

DECRETO Nº: 0431 DE 15 DE ABRIL DE 2025.**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM/PMI Nº 002/2025 DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO os autos do Memorando nº 308/2025;

O Prefeito do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, **Paulino Lourenço da Silva**, no uso de suas atribuições, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa CGM/PMI nº 002/2025 que segue anexa como parte integrante deste Decreto.

Parágrafo Único - A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos relativos ao pagamento de diárias no âmbito da Prefeitura Municipal de Irupi/ES.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas, após sua aprovação e publicação, deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º - Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquite-se.

Irupi/ES, 15 de abril de 2025.

PAULINO LOURENÇO DA SILVA
PREFEITO DE IRUPI/ES

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 15 de abril de 2025

Stênio Washington Rodrigues Belo
Secretário Municipal de Governo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IRUPI – ES.

A Controladoria Interna do Município de Irupi, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar 101/200 e atendendo ao disposto no art. 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Irupi;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle do pagamento de diárias no Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o pagamento de diárias, mediante procedimentos a serem adotados pelas Unidades, Órgãos, Departamentos, Setores e agentes públicos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos para requisição, concessão, aquisição, aplicação, comprovação e prestação de contas de diárias e dá outras providências.

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional municipal, das administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste Município

CAPÍTULO II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I - Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário de diárias quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade;

II – Unidade executora: são todas as divisões e Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Irupi que se submeterão a esta Instrução Normativa;

III - Diária: cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objetivo de serviço, em caráter eventual ou transitório.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º As unidades executoras são responsáveis por:

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 5º A Controladoria Geral do Município é responsável por:

I- Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III- Organizar e manter atualizado as orientações técnicas e demais recursos de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda é responsável por:

I – Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

II- Observar os requisitos necessários no preenchimento da solicitação;

III – Realizar o empenho, liquidação e pagamento da diária;

IV- Manter registro individualizado das solicitações de diárias, controlando rigorosamente os prazos para prestação de contas;

V- Verificar a prestação de contas realizada pelo servidor;

VI- Tramitar e arquivar o processo eletrônico.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 7º As diárias serão concedidas ao servidor público que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem (pernoite).

Art. 8º O valor da diária a ser concedida ao servidor municipal será calculada em moeda de circulação nacional.

Art. 9º A regulamentação quanto aos valores a serem pagos a título de diária será realizada via decreto executivo.

Art. 10 A diária será concedida mediante prévia solicitação do servidor, por formulário eletrônico realizado via 1Doc.

§1º A solicitação deverá ser realizada mediante criação de processo administrativo eletrônico, na opção de "Solicitação de pagamento de diária".

§2º Compete ao Secretário Municipal da pasta que o servidor estiver subordinado, autorizar o pagamento e encaminha-lo a Secretaria Municipal da Fazenda para efetuar o respectivo pagamento.

§3º Quando se tratar de diária solicitada por secretário municipal, assessor jurídico, procurador, controlador geral, assessor de comunicação e Vice-Prefeito, esta deverá ser realizada em formulário próprio dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 11 Na solicitação de diárias deverá constar necessariamente a secretaria solicitante, o nome do servidor, o número de diárias, o destino do deslocamento, o motivo da viagem e o tempo previsto para a resolução dos assuntos de interesse do município.

Art. 12 Na impossibilidade de solicitação antecipada de diária, o servidor terá até 15 (quinze) dias para proceder ao pedido de indenização do valor, mediante apresentação do relatório de viagem e dos comprovantes que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTO

Art. 13 O procedimento para solicitação de diária se dará nas seguintes etapas:

I- A solicitação deverá ser realizada pelo servidor, mediante criação de processo administrativo eletrônico, na opção de "Solicitação de pagamento de diária";

II- A solicitação será encaminhada para autoridade superior para aprovação;

III- Autorizado o pagamento, a Secretaria Municipal da Fazenda verificará a disponibilidade orçamentária e financeira;

IV- Em caso positivo, a Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do setor responsável, procederá com o empenho, liquidação, análise e pagamento;

V- Efetuado o pagamento e a prestação de contas, a Secretaria Municipal da Fazenda procederá com a verificação final e arquivamento.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14 A prestação de contas quanto ao recebimento de diárias será obrigatória a todos os servidores.

Art. 15 Compete ao servidor anexar documentos que comprovem a viagem para fins de prestação de contas, no momento do requerimento ou no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o regresso a sede de trabalho.

Parágrafo único. São exemplos de documentos hábeis a fundamentar a prestação de contas: comprovantes de participação, certificados, comprovantes de despesas, notais fiscais, protocolos de atendimento, recibos, senhas, entre outros.

Art. 16 Os documentos citados no artigo anterior deverão ser anexados dentro do processo eletrônico de "Solicitação de pagamento de diária".

Art. 17 Após a juntada dos documentos comprobatórios, o processo deverá ser encaminhado para que a Secretaria Municipal de Fazenda promova a verificação e arquivamento.

Art. 18 O servidor que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido fica impedido de solicitar novas diárias até que se regularize a pendência, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 É considerada falta grave a concessão de diárias com objetivo diverso do art. 175 da Lei Complementar nº 06/2020.

Art. 20 Os recursos necessários para cobertura das despesas oriundas do pagamento de diárias ocorrerão por conta de dotação orçamentária própria do orçamento geral do Município.

Art. 21 As regras previstas nesta Instrução Normativa não impossibilitam a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 22 Esta Instrução Normativa revoga integralmente as Instruções Normativas nº 01/2011 e 002/2012, entrando em vigor na data de sua aprovação.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 07B1-9DE6-4ECD-B6F8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PAULINO LOURENÇO DA SILVA (CPF 905.XXX.XXX-87) em 15/04/2025 09:46:22 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ STÊNIO WASHINGTON RODRIGUES BELO (CPF 147.XXX.XXX-71) em 15/04/2025 11:30:56
GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://irupi.1doc.com.br/verificacao/07B1-9DE6-4ECD-B6F8>