 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SADM-NP 002/2018
Assunto:			
CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
Versão: 03	Data de elaboração: 17/12/2018	Data da aprovação: 11/08/2022	Data de vigência: 11/08/2022
Ato de aprovação: Portaria nº 094/2022		Unidade Responsável: Diretoria Administrativa	
Revisada em: 11/08/2022		Revisado por: Diretoria Administrativa	
Anexos: Anexo I – Fluxograma Anexo II – Mapa de Pedido de Diária Anexo III – Relatório de Viagem Anexo IV – Memorando			
Aprovação: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura do Coordenador Executivo de Controle Interno</i></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Assinatura da Diretora Administrativa</i></p> </div>			

1. Finalidade:

Estabelecer normas e procedimentos para formalização do processo de concessão e utilização de diárias para deslocamento, temporário, para participação em seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outras atividades de interesse do Instituto.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do IPACI.

3. Base Legal e regulamentar:

Lei Municipal nº 7.540, de 28 de dezembro de 2017 e suas alterações.

4. Conceitos:

Diária: Indenização que faz jus o servidor estatutário, Conselheiro e ao ocupante de cargo comissionado que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinada a cobrir as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana (realizada por qualquer meio de transporte de cunho local).



5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Administrativa/protocolo

- 5.1.1 – Instaurar o processo administrativo;
- 5.1.2 – Receber via e-mail institucional pedidos de cancelamento de diária;
- 5.1.3 – Instruir e preparar a documentação pertinente no formato necessário à protocolização os pedidos de diária e prestação de contas efetuados pelos Conselhos;
- 5.1.4 – Controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

5.2 – Servidor/beneficiário

- 5.2.1 – Solicitar diária nos termos desta NP;
- 5.2.2 – Prestar contas dos deslocamentos.

5.3 – Diretoria de Contabilidade

- 5.3.1 – Conferir os valores nos termos da lei;
- 5.3.2 – Controlar saldo da dotação orçamentária;
- 5.3.3 – Emitir nota de empenho e liquidação;
- 5.3.4 – Conferir e ratificar a prestação de contas da despesa realizada.

5.4 – Diretoria Administrativa/ Gerência de Recursos Humanos

- 5.4.1 – Registrar o deslocamento na frequência do servidor.

5.5 – Diretoria Financeira

- 5.5.1 – Conferir o valor liquidado;
- 5.5.2 – Efetuar o pagamento;
- 5.5.3 – Registrar o lançamento de ressarcimento, quando aplicável.

5.6 – Presidência Executiva

- 5.6.1 – Deliberar sobre o pedido;
- 5.6.2 – Autorizar despesa.

5.7 Coordenadoria Executiva do Controle Interno – CECI

- 5.7.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Servidor Beneficiário

- 6.1.1 – Requerer a diária através de Memorando (Anexo IV), que deverá ser assinado pelo próprio servidor com visto do superior imediato;
 - 6.1.1.1 – Em caso de pedido de diária para servidores da Diretoria Executiva será necessário a assinatura apenas do próprio beneficiário;
- 6.1.2 – Anexar documentação de comprovação do deslocamento, caso haja, como: folder, comprovante de inscrição no curso/evento ou justificativas quando o deslocamento se tratar de visitas técnicas ou domiciliares;
- 6.1.3 – Preencher o modelo Anexo II (Mapa de Pedido de Diárias), assinar e colher a assinatura da Presidência;



6.1.4 – Disponibilizar toda a documentação em um único arquivo “PDF” na pasta específica da Diretoria Administrativa para abertura de processo eletrônico;

6.1.4.1 – A partir do segundo afastamento, o fluxo previsto no item 6.1.1 a 6.1.3 deverá ser cumprido e anexado ao processo administrativo da diária constante na mesa virtual do beneficiário encaminhando a Diretoria Administrativa.

6.2 – Diretoria Administrativa

6.2.1 – Realizar a abertura do processo eletrônico contendo a documentação entregue pelo beneficiário, mediante “Termo de Abertura de Processo”, direcionada à Diretoria de Contabilidade, contendo o valor a ser utilizado pelo servidor para o afastamento, com base na lei de concessão de diária vigente;

6.2.1.1 – A partir do segundo afastamento o processo administrativo recebido do beneficiário conforme item 6.1.4.1 será conferido e encaminhado a Presidência para cumprimento do item 6.5.1.

6.3 – Diretoria de Contabilidade

6.3.1 – Emitir o relatório com a dotação orçamentária atual;

6.3.2 – Encaminhar o processo administrativo à Diretoria Jurídica.

6.4 – Diretoria Jurídica

6.4.1 – Emitir Parecer Técnico, quanto ao enquadramento legal da despesa devendo constar a possibilidade de outros deslocamentos durante o exercício financeiro;

6.4.2 – Encaminhar o processo administrativo à Presidência Executiva.

6.5 – Presidência Executiva

6.5.1 – Deliberar sobre a concessão do pedido de diária:

6.5.1.1 – Autorizar a despesa (empenho, liquidação e pagamento);

6.5.1.1.1 – O afastamento foi previamente autorizado pela Presidência através da assinatura do mapa de pedido de diária;

6.5.1.2 – Indeferir a despesa, encaminhar o processo para a Diretoria Administrativa para ciência do servidor beneficiário;

6.5.2 – Encaminhar o processo administrativo à Diretoria de Contabilidade.

6.6 – Diretoria de Contabilidade

6.6.1 – Emitir Nota de Empenho, liquidação, se autorizado a despesa;

6.6.2 – Encaminhar o processo administrativo à Diretoria Financeira.

6.7 – Diretoria Financeira

6.7.1 – Creditar valor da diária na conta bancária do beneficiário, conforme nota de liquidação e Mapa de Pedido de Diárias;

6.7.2 – Emitir Nota de Pagamento e direcionar ao beneficiário do pagamento;

6.7.3 – Encaminhar o processo administrativo ao servidor beneficiário.

6.8 – Servidor Beneficiário

6.8.1 – Certificar o recebimento da diária e realizar o deslocamento;



6.8.1.1 – No caso de cancelamento do deslocamento ou retorno antes do prazo previsto, o beneficiário deverá restituir o valor não utilizado em conta corrente do Instituto, indicada pela Diretoria Financeira, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

6.8.2 – Prestar contas anexando a documentação:

- a) Relatório de Viagem (Anexo III) e um ou mais dos documentos de comprovação do deslocamento:
- b) Comprovantes do afastamento como: Certificados/comprovante de participação em evento; Canhoto do comprovante de embarque dos bilhetes de passagem; Declaração de visita técnica; Outros documentos pertinentes a comprovação do deslocamento;

6.8.3 – Encaminhar à Diretoria de Contabilidade para conferência da prestação de contas.

6.9 – Diretoria de Contabilidade

6.9.1 – Realizar conferência da Prestação de Contas;

6.9.1.1 – Se conforme, encaminha o processo ao RH para registro da frequência;

6.9.1.2 – Se inconforme, retorna ao beneficiário para ajustes.

6.10 – Diretoria Administrativa/Gerência de Recursos Humanos

6.10.1 – Registrar o afastamento na frequência do servidor;

6.10.2 – Encaminhar o processo administrativo ao beneficiário para aguardar próxima despesa.

6.11 – Servidor Beneficiário

6.11.1 – Solicitar novo pedido de diária, conforme procedimentos previstos no item 6.1.4.1;

6.11.1.1 – Ao final do exercício após regular prestação de contas, o servidor beneficiário deverá solicitar, caso haja, anulação de saldo de empenho, após encaminhar o processo ao setor Administrativo para arquivo.

7. Considerações Finais:

7.1 – A solicitação de concessão de diárias deverá ser efetuada, preferencialmente, com prazo de antecedência no mínimo de 07 (sete) dias úteis da data do evento, admitindo-se mais de uma solicitação de afastamento antes da prestação de contas;

7.2 – Para os cursos/eventos que envolvam a necessidade de aquisição de passagens aéreas, a solicitação de diárias deverá ocorrer no **prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias** de antecedência a realização do evento;

7.3 – O servidor terá o prazo de 07 dias, contados da entrega do comprovante de participação do beneficiário (certificado, declaração), para prestar contas, sob pena de indeferimento de novos pedidos e responsabilização do agente;

7.3.1 – Caso haja necessidade de deslocamento, antes da prestação de contas anterior, o servidor beneficiário deverá justificar os motivos do pedido e anexar a documentação da nova diária em processo;

7.3.1.1 – A prestação de contas da(s) diária(s) pendente(s) deverá(ão) ser realizada(s) juntamente a comprovação do último deslocamento;



7.4 – Na desistência por parte do servidor/beneficiário, antes do pagamento, este deve solicitar o cancelamento do pedido de diária via e-mail direcionado à Diretoria Administrativa que procederá com o cancelamento;

7.4.1 – Caso já tenha sido realizado o pagamento, o beneficiário deverá efetuar a devolução na conta corrente indicada pelo IPACI no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

7.5 – Os pedidos de deslocamento para Conselheiros deverá se dar através de Ofício da Presidência do referido Conselho, solicitando diária com a relação dos Conselheiros participantes, anexando a este, Mapa de Pedido de Diária (Anexo II) de cada Conselheiro, devidamente assinado por este;

7.5.1 – O Conselheiro terá o prazo de 07 dias, contados da entrega do comprovante de participação do beneficiário (certificado, declaração), para prestar contas, sob pena de indeferimento de novos pedidos e responsabilização do agente;

7.5.1.1 – A prestação de contas conterà:

- a) Relatório de Viagem (Anexo III) e um ou mais dos documentos de comprovação do deslocamento:
- b) Comprovantes do afastamento como: Certificados/comprovante de participação em evento; Canhoto do comprovante de embarque dos bilhetes de passagem; Declaração de visita técnica; Outros documentos pertinentes a comprovação do deslocamento;

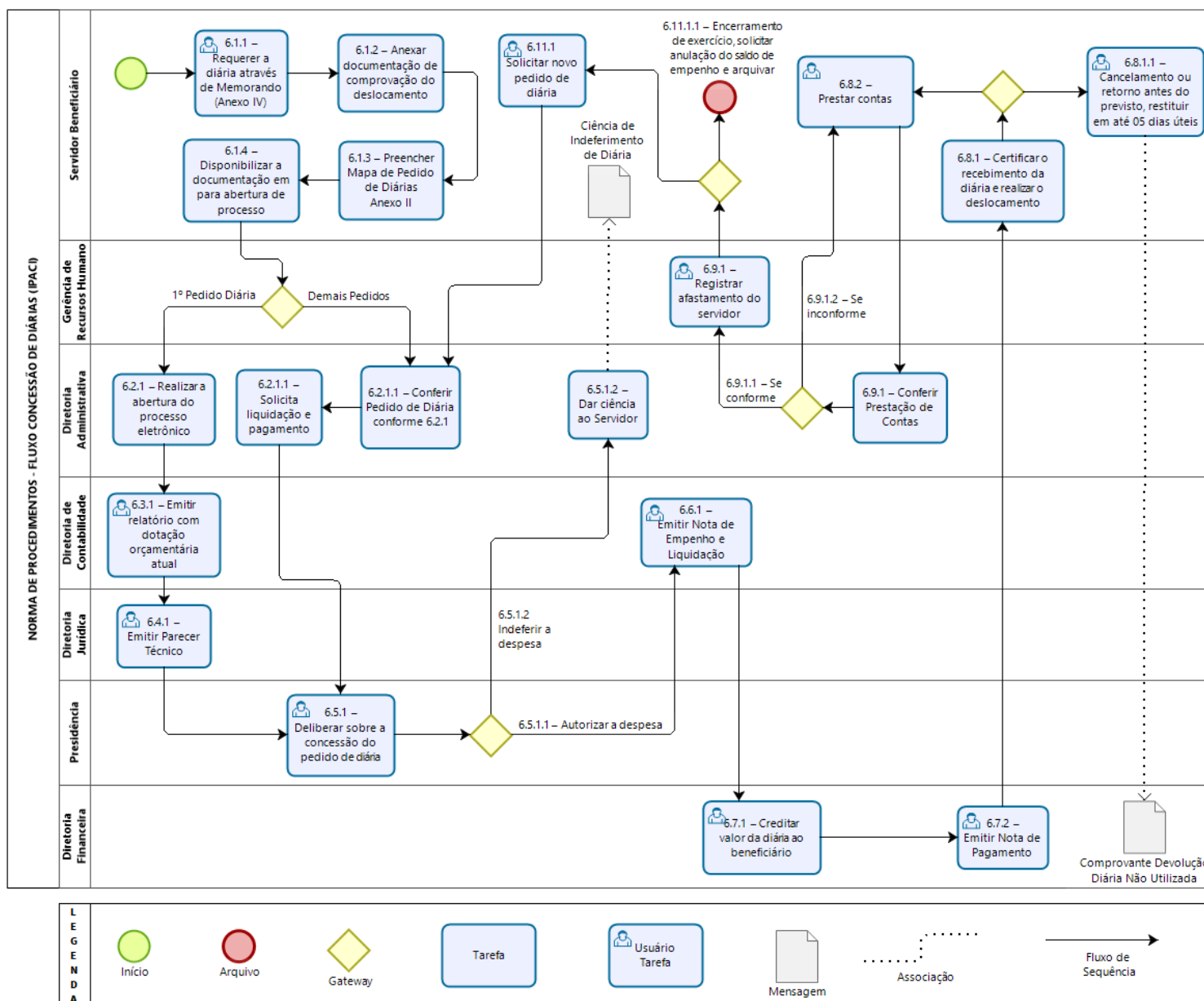
7.6 – A CECI verificará por intermédio da Diretoria Administrativa, o exato cumprimento desta norma.

8. Siglas:

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES.





MAPA DE PEDIDO DE DIÁRIA			
SERVIDOR:		CPF:	
DEPARTAMENTO:			
CARGO:			
CONTA BANCÁRIA Nº:	BANCO:	AGÊNCIA:	OP.
DESTINO:			
DATA DA SAÍDA DE CACHOEIRO: XX/XX/XXXX		DATA DA VOLTA DE CACHOEIRO: XX/XX/XXXX	
HORÁRIO DA SAÍDA DE CACHOEIRO: XXhXXmin		HORÁRIO DA VOLTA DE CACHOEIRO: XXhXXmin	
TRANSPORTE:			
QUANTIDADE DE DIÁRIAS SEM PERNOITE: XX (XXXXXX)			
QUANTIDADE DE DIÁRIAS COM PERNOITE: XX (XXXXXX)			
VALOR TOTAL DE DIÁRIAS: R\$ XX,00 (XXXXXXXXXXXX)			
OBJETIVO/HISTÓRICO:			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:			
AUTORIZAÇÃO: Ficam autorizadas XX (XXXX) diária(s) com/sem pernoite e 01 (uma) diária com pernoite para dentro/fora do Estado do Espírito Santo no valor total de R\$ XX,00 (XXXX) , conforme a Lei nº 7.540/2017, de 28/12/2017, e suas alterações, e Normas de Procedimentos SADM-NP-002/2018 – V.3. Cachoeiro de Itapemirim-ES, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.			
ASSINATURA DO SERVIDOR		ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA – IPACI	

RELATÓRIO DE VIAGEM	
SERVIDOR:	CPF:
ÓRGÃO: Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES	
CARGO:	
DESTINO:	
DATA DA SAÍDA DE CACHOEIRO: XX/XX/XXXX	DATA DE CHEGADA A CACHOEIRO: XX/XX/XXXX
HORÁRIO DA SAÍDA DE CACHOEIRO: XXhXXmin	HORÁRIO DE CHEGADA A CACHOEIRO: XXhXXmin
TRANSPORTE:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
RELAÇÃO DE COMPROVANTES DA VIAGEM:	
Cachoeiro de Itapemirim-ES, XX de XXXXXXXXXX de XXXX	
ASSINATURA DO SERVIDOR	ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA EXECUTIVA – IPACI

MEMORANDO/Nº XXX/XXXX/IPACI

Cachoeiro de Itapemirim – ES, xx de xxxxxxxx de xxxx.

De: (Requisitante)

Para: Diretoria Administrativa

Assunto: Solicitação de diária e traslado – (Nome Evento / ... / Reunião)

Senhor(a) Diretor(a), (informar dados do evento...).

Desta Forma solicito diária e traslado para o(s) servidor(es) conforme relação abaixo:

- 1)
- 2)

Segue em anexo programação do evento.

Atenciosamente,

SERVIDOR REQUERENTE

Cargo

Matrícula