



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2021

**Versão:** 02

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 116 de 17/05/2021

**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças

### 1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias para deslocamento dos servidores públicos e agentes políticos do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua-ES.

### 2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES e membros do Conselho Tutelar.

### 3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Constituição Federal/88;
- b. Lei Complementar 101/2000;
- c. Resolução TC 227/2011 e alterações;
- d. Lei nº 585/2002 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua – ES;
- e. Lei Ordinária 1097/2015 - Dispõe sobre a Reorganização do Conselho Tutelar e dá Outras Providências.

### 4. CONCEITOS



Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. Diária – É o valor destinado a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção, quando se afastar do Município onde tenha exercício regular, em caráter eventual ou transitório, durante o período de deslocamento, em serviço de interesse da administração pública;
- b. Servidor – É a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário;
- c. Ordenador de Despesas – É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos do Município;
- d. Agente Político – Prefeito e Vice Prefeito do Município;
- e. Beneficiário – Agente Político, Servidor Público e/ou Membro do Conselho Tutelar que goze a percepção de diária;
- f. Unidades Executoras – São todas as divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua que se submeterão a esta Instrução Normativa.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **5.2. Unidades Executoras**

- a. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;

- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. 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.

### 5.3. Unidade Central de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

## 6. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

6.1. A diária será concedida ao servidor público, agente político ou membro do Conselho Tutelar que, a serviço, afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, destinada a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem (pernoite) e transporte via terrestre por dia de afastamento da sede do Município.

6.2. Considerando o Decreto que regulamenta o valor das diárias pagas a servidores públicos, agentes políticos e membros do Conselho Tutelar do Município de Atílio Vivacqua, nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo e/ou for inferior a 04 (quatro) horas contínuas de trabalho, o servidor **não** fará jus a diária.

6.3. São consideradas diárias para deslocamento em caráter de urgência:

- a. Convocações extraordinárias;
- b. Eventos que caracterizam situação de Calamidade Pública (Enchentes, Incêndios, Deslizamentos e outros);



- c. Surtos de doenças;
- d. Transporte para atendimento a pacientes de Urgências e Emergências Médicas;
- e. Deslocamentos urgentes para fins de soluções administrativas e judiciais, devidamente justificados.

6.4. **Não** serão consideradas viagens emergenciais aquelas previamente marcadas ou realizadas em função de:

- a. Reuniões;
- b. Eventos;
- c. Congressos e afins.
- d. Transporte para atendimento a pacientes de procedimentos eletivos (programados).

6.5. É vedada a concessão de diárias:

- I. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- II. Ao beneficiário em gozo de férias, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- III. Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, **salvo** quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesa, nos seguintes casos:
  - a. Se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos);
  - b. No caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
  - c. No caso de transporte de pacientes para acompanhamento médico programado e/ou transferência de paciente para outros municípios em que o período de afastamento do servidor seja superior a 04 (quatro) horas;
  - d. No caso de transporte em situação de emergência ou em situações em que o município de destino não seja feriado, ponto facultativo ou funcione em regime de plantão.

6.6. Não será devida a diária:

- a. Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;
- b. Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;



- c. Quando a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Município;
- d. Quando não se observarem os prazos e regras contidos nesta Instrução Normativa.

6.7. As solicitações de diárias dos membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidas à apreciação e autorização da Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos e regras estabelecidos nesta Instrução Normativa.

## **7. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA**

### **7.1. Beneficiário, através da Secretaria Requisitante - prazo mínimo de 06 (seis) dias úteis e máximo 15 (quinze) dias úteis antes da data da viagem:**

- a. Define o objeto de serviço, estudo ou representação e providencia o requerimento preenchendo o Formulário de Solicitação de Diárias, conforme **Anexo I**, contendo a motivação da viagem de maneira **clara, objetiva e legível**;
- b. Junta documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação: convite, folder, agenda, informativo ou justificativa, confirmação de sua inscrição e outros;
- c. Assinam o Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**) o Beneficiário e o Secretário da Pasta;
- d. No caso em que o Secretário da Pasta também é o Ordenador de Despesas, este também assinará no campo Ordenador de Despesa (**Anexo I**);
- e. Protocola o Formulário no Protocolo Geral da Prefeitura.

### **7.2. Protocolo Geral - prazo 01 (um) dia útil:**

- a. Recebe os documentos e dá forma processual;
- b. Verifica a existência de assinatura do Beneficiário e do Secretário da Pasta;
- c. Encaminha ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Ordenador de Despesa.

### **7.3. Gabinete do Prefeito - prazo 01 (um) dia útil:**

- a. Recebe o processo de diária, analisa se o mesmo encontra-se dentro do prazo hábil, se o formulário foi preenchido corretamente e se foram acostados os documentos pertinentes ao objeto; caso esteja em desacordo como o estabelecido nesta Instrução Normativa, o mesmo será devolvido a Secretaria de origem;



- b. Estando o processo devidamente instruído, o Ordenador de Despesa autoriza ou não a concessão da diária;
- c. No caso do Fundo Municipal de Saúde (FMS), o Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**) já será encaminhado ao Gabinete do Prefeito com a assinatura do Ordenador de Despesa (Secretário da Pasta), seguindo apenas para conhecimento do Prefeito Municipal;
- d. Em caso de indeferimento por parte do Prefeito Municipal, a decisão será informada ao Secretário da Pasta e este, por sua vez, informará ao servidor, seguindo o processo para arquivamento na Secretaria de origem;
- e. Deferido pelo Prefeito Municipal ou a quem este designar (delegar), o processo de concessão de diária seguirá para a Secretaria de Administração e Finanças – Setor de Contabilidade.

**7.4. Contabilidade - prazo de 02 (dois) dias úteis:**

- a. Verifica a disponibilidade de dotação orçamentária e consistência documental;
- b. Realiza empenho e liquidação;
- c. Encaminha para a Tesouraria.

7.4.1 No caso de dotação insuficiente ou inconsistência documental comunica a Secretaria de origem para que, no prazo de 01 (um) dia útil, se manifeste. Não atendendo a solicitação do Setor de Contabilidade o processo será devolvido a Secretaria solicitante.

**7.5. Tesouraria - prazo 02 (dois) dias úteis:**

- a. Recebe o processo e credita o valor das diárias requeridas e autorizadas na conta bancária do Beneficiário (conta corrente ou poupança);
- b. Devolve à Contabilidade.

**8. DOS PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1. Beneficiário:**

- a. Recebe diária por meio de depósito na conta bancária (corrente ou poupança) indicada no Formulário de Solicitação de Diárias (**Anexo I**);
- b. Realiza objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento;



- c. Encaminha à Chefia Imediata o Relatório de Diárias (**Anexo II**) devidamente preenchido, contendo documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, crachás, atestados e outros. O **Beneficiário** deve comprovar a motivação que deu origem às suas diárias;
- d. No caso dos **MOTORISTAS**, estes devem apresentar a Planilha de Relatório de Viagens original e preencher o formulário do **Anexo III**.

### 8.2. **Chefia Imediata:**

- a. Analisa as informações prestadas pelo Beneficiário solicitante e atesta o cumprimento do objeto de serviço, estudo ou representação que deu motivo ao afastamento;
- b. Verifica se há saldo remanescente de diária a ser devolvido e qual seu montante;
- c. Encaminha o Relatório de Diárias ou Viagem (**Anexo II ou III**), bem como toda documentação de comprovação à Contabilidade.

### 8.3. **Contabilidade:**

- a. Valida as informações constantes do Relatório de Diárias (**Anexo II**) e/ou Relatório de Viagem (**Anexo III**);
- b. Estando regular a prestação de contas do Beneficiário, arquiva o processo.

## 9. **DOS PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA**

### 9.1. **Contabilidade:**

- a. Havendo necessidade de devolução de diária, efetua o cálculo do valor a ser restituído à Administração e encaminha a Tesouraria;
- b. Providencia o acerto contábil pela anulação de pagamento referente à diária devolvida;
- c. Informa situação final a Secretaria requisitante;
- d. Arquiva o processo.

### 9.2. **Tesouraria:**

- a. Instrui o processo com os dados bancários para devolução;
- b. Comunica o Beneficiário o valor a ser devolvido e a conta bancária a qual deve ser creditado o valor;



c. Encaminha o processo a Contabilidade.

9.2.1 Em caso de não localização do Beneficiário, a Tesouraria comunicará a Chefia Imediata do mesmo para providências quanto à restituição.

### 9.3. Beneficiário:

a. Efetua a devolução da diária não utilizada conforme cálculo realizado no **item 9.1.** e envia comprovante de recolhimento da devolução de diária ao Setor de Contabilidade.

9.4. Serão restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, as diárias recebidas pelo servidor quando por qualquer circunstância não ocorrer o afastamento ou quando da constatação de irregularidades insanáveis, bem como a falta de apresentação de documentação comprobatória acerca do comparecimento no evento predeterminado.

9.5. A restituição de diárias ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta do Município, comprovando o ato perante a Administração Pública Municipal.

9.6. Somente haverá liberação de nova solicitação de diária quando o Secretário da Pasta atestar no formulário do **Anexo I** que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior, conforme relatório de diárias (**Anexo II - servidores em geral**) ou relatório de viagens (**Anexo III - motoristas**) apresentado e confirmado pela Contabilidade.

9.7. Somente haverá liberação de diárias para os motoristas que mantém agenda contínua de viagens com deslocamento para outros municípios na seguinte condição: o beneficiário deverá apresentar a Prestação de Contas da primeira concessão e a mesma ser aprovada para liberação da terceira; apresentar a Prestação de Contas da segunda concessão e a mesma ser aprovada para liberação da quarta e assim sucessivamente. (texto incluído na versão 02).

## 10. CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

10.1. A diária será concedida quando o afastamento do servidor ocorrer por período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município, incluindo o da partida, sendo observados os seguintes casos:





- a) **Diária Simples 1** - somente para alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, não ultrapassando 08 horas de afastamento do servidor;
- b) **Diária Simples 2** - somente para alimentação, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, e ultrapassar 08 horas de afastamento do servidor;
- c) **Diária com Pernoite** - quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede;
- d) **Diária Completa** - quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede e locomoção por via terrestre (ônibus, táxi e ou serviços de veículo por aplicativo) dentro do Estado;
- e) Quando o deslocamento for para outro Estado, o beneficiário fará jus a uma complementação de diária, destinada a cobrir despesas extraordinárias com transporte.

## 10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Os motoristas que mantêm uma rotina de viagens com deslocamentos para outros municípios poderão requerer até 15 (quinze) diárias em cada Solicitação (Anexo I), desde que o Secretário da Pasta ateste a agenda contínua de viagens do Beneficiário.

10.2. O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio de depósito bancário na conta informada pelo beneficiário, desde que devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa.

10.3. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá conferir se não há Relatórios de Diárias pendentes do Beneficiário requisitante; havendo pendências não haverá concessão de novas diárias.

10.4. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação pelo Prefeito Municipal, o servidor terá direito às diárias correspondentes.

10.5. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas de diárias com pousada, alimentação, adicional de transporte que sejam realizadas por iniciativa do Beneficiário.

10.6. As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

10.7. Elementos essenciais ao ato de concessão de diárias (**Anexo I**):



- a. Nome do servidor;
- b. Situação funcional do servidor;
- c. Período de afastamento (data da viagem e seu respectivo retorno);
- d. Valor da diária concedida;
- e. Natureza da missão (finalidade da viagem);
- f. Assinatura do servidor de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- g. Assinatura do Secretário da Pasta;
- h. Autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas;
- i. Indicação da Dotação Orçamentária;
- j. Identificação da conta bancária (poupança ou corrente) do beneficiário.

10.8. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração Finanças e/ou na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

10.9. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

10.10. O Beneficiário de diárias e sua Chefia Imediata responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

10.11. A realização de procedimentos de todas as Unidades Executoras, sem a observância as tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeitas à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

10.12. Toda e qualquer irregularidade encontrada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como nas demais Unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

10.13. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Atílio Vivácqua – ES, 07 de junho de 2021.

Josemar Machado Fernandes

Prefeito Municipal

Karoline Duarte Ventury Lima  
Secretaria de Administração e Finanças

Adriana Ventury Leal  
Controladoria Geral





**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

<b>SOLICITANTE</b>	
Exmo. Senhor Prefeito,	
Objetivando cobrir despesas com deslocamento do servidor/beneficiário _____	
_____, cargo/função _____,	
lotado na _____, no período de _____,	
conforme segue comprovação de evento/inscrição e/ou roteiro de viagem anexo, <b>solicito autorização para concessão</b> de ( ) _____ diária (s).	
( ) Diária Simples 1    ( ) Diária Simples 2    ( ) Diária com Pernoite	
( ) Diária Completa    ( ) Complementação de Diária	
Valor total de diária autorizado por extenso:	
O pagamento deverá ser efetuado na conta bancária do Beneficiário a seguir:	
Banco _____ Agência _____ N° da Conta Corrente _____	
N° Conta Poupança _____ CPF: _____	
Primeira solicitação de diária ( ) Sim    ( ) Não	
Houve Prestação de Contas de diária anterior ( ) Sim    ( ) Não	
Natureza da Missão/Justificativa:	
_____	
_____	
Assinatura do Servidor/Beneficiário	Assinatura Secretário(a) Municipal



### ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças a proceder o empenho da despesa e o respectivo crédito ao Servidor/Beneficiário.

Data da autorização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Ordenador de Despesas

### CONTABILIDADE

Dotação Orçamentária suficiente e despesa empenhada na seguinte dotação orçamentária: \_\_\_\_\_ (texto alterado na versão 02).

- ( ) Dotação orçamentária insuficiente, processo devolvido.
- ( ) Inconsistência documental, processo devolvido.
- ( ) Falta de prestação de contas de diária anterior, processo devolvido.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do contador (a)

### TESOURARIA

Depósito realizado conforme autorização do Ordenador de Despesas na conta acima indicada pelo Servidor/Beneficiário.

Data do Depósito: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Tesoureiro(a)



**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE DIÁRIA (PRESTAÇÃO DE CONTAS)**

Secretaria solicitante:	
Servidor/Beneficiário(a):	
CPF do Servidor/Beneficiário(a):	
Nº. do Protocolo de Solicitação:	
Cargo/Função:	
Destino do Deslocamento:	
Data da Saída: ____/____/____	Hora da Saída: _____
Data do Retorno: ____/____/____	Hora do Retorno: _____
Nº de diárias utilizadas ( )	Nº de diárias a serem devolvidas ( )
Valor da diária a ser restituído: _____	
Histórico/cumprimento do objeto que motivou o afastamento:	
Assinatura legível do Servidor/Beneficiário(a):	
Assinatura e carimbo do Secretário(a) Municipal:	

Atesto para os devidos fins que o Sr(a) _____ participou do evento/reunião: _____ realizado na data de _____.
Nome e assinatura do responsável pela realização do evento/reunião.



**Observações:**

1. Anexar cópia do certificado/declaração, lista de presença e/ou outros comprovantes da presença do Servidor/Beneficiário(a) no evento para qual foi solicitada a diária.
2. No caso de retorno antecipado ou não realização do deslocamento, apresentar as devidas justificativas.
3. Entrega do Relatório de Diária juntamente com todos os documentos anexados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o retorno.
4. Não haverá nova concessão de diária caso o Beneficiário esteja com Relatório de Diária pendente.
5. Nos casos em que não há comprovação de certificado e/ou outros documentos conforme citados acima, proceder à assinatura legível do responsável pela realização do evento.



**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE VIAGEM (PRESTAÇÃO DE CONTAS - MOTORISTAS)**

Secretaria solicitante:
Servidor/Beneficiário(a):
CPF do Servidor/Beneficiário(a):
Nº. do Protocolo de Solicitação:
Cargo/Função:
Destino e data dos deslocamentos realizados conforme planilha de viagem anexa:
01: _____
02: _____
03: _____
04: _____
05: _____
06: _____
07: _____
08: _____
09: _____
10: _____
11: _____
12: _____
13: _____
14: _____
15: _____
Nº de diárias utilizadas (     )                      Nº de diárias a ser devolvidas (     )
Valor da diária a ser restituído: _____
Assinatura legível Servidor/Beneficiário(a):
Assinatura e carimbo do Secretário(a) Municipal:





**Observações:**

1. Anexar planilha/agenda de viagem original para a qual foi solicitada a(s) diária(s), com assinatura legível do Servidor/Beneficiário(a) e do Secretário(a) Municipal.
2. No caso de retorno antecipado ou não realização do deslocamento, apresentar as devidas justificativas.
3. Entrega do Relatório de Viagem juntamente com outros documentos que se fizerem necessários, no prazo de até 05 (cinco) dias após a realização das viagens.
4. Não haverá nova concessão de diária caso o Servidor/Beneficiário(a) esteja com Relatório de Diária pendente.



**FLUXOGRAMA – REQUISIÇÃO/CONCESSÃO/PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

