

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº 01
SFI – SISTEMA FINANCEIRO

Versão: 02

Aprovação em: 31/08/2022

Ato de aprovação: DECRETO Nº 6.285/2022

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
A SEREM PRATICADOS PARA A
CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS, BEM COMO PARA A
RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE
CONTAS.**

A Controladoria Geral do Município de Alto Rio Novo, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil; art. 59 da Lei Complementar nº101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 200/97, Decreto 3111/2008 e suas alterações e ainda nos termos da Lei Complementar Estadual nº 621 de 08 de março de 2012, disposições na Lei Complementar Municipal nº 03/2015, Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC 257, de 07 de março de 2013 e as demais Resoluções pertinentes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

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.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

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 III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-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 das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade;

II. **ORDENADOR DE DESPESAS:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda;

III. **UNIDADE EXECUTORA:** são todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alto Rio Novo que se submeterão a esta Instrução Normativa;

IV. **DIÁRIA:** cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objetivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente;

V. **PROPONENTE:** o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A concessão de diárias na Administração Pública Municipal encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

II. Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;

III. Lei Municipal nº 200, de 25 de março de 1997;

IV. Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria-Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão desta;

Art. 6º. Das Unidades Executoras:

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. 7º. Da Controladoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- 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 o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

CAPÍTULO VI DA CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

Art. 8º. As diárias serão concedidas ao Servidor Público que, a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou internacional, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem (pernoite) e transporte por via terrestre por dia de afastamento da sede do Município.

Art. 9º. As diárias serão concedidas mediante processo administrativo protocolizado no setor de protocolo municipal, instruído com os seguintes documentos:

- I – Requerimento padrão solicitando a concessão das diárias, preenchido corretamente (Boletim de Diárias anexo);
- II – Comprovante do evento, reunião, congresso ou afins que gerou a solicitação da diária;

§ 1º. Inexistindo a documentação acima e ainda, os pressupostos contidos no art. 2º desta IN-CGM, o setor de protocolo recusará a autuação, devolvendo o feito para as adaptações necessárias.

§ 2º. O servidor público que necessitar se deslocar eventualmente da Sede do Município por período igual ou superior a 06 (seis) horas (deslocamento e retorno) solicitará o empenho prévio da diária com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

§ 3º. Não havendo comprovante do evento que gerou a solicitação de diária, o requerente deverá apresentar junto do Boletim de Diárias a devida justificativa para a ausência do mesmo, que será suprida na prestação de contas.

Art. 10. O setor de PROTOCOLO só receberá o Pedido de Concessão de Diárias se o mesmo estiver completamente preenchido, e para tanto deverá observar:

I – Se há identificação do servidor requerente, seu cargo, sua matrícula, sua função e sua conta bancária;

II – Se há quantitativo das diárias;

III – Se há motivação e identificação do evento, reunião, congresso ou afins;

IV – Se há assinatura do servidor;

V – Se há justificativa pelo atraso, no caso de pedido fora do prazo (Anexo II);

Art. 11. O processo seguirá ao Secretário responsável pelo setor do requerente que autuará e verificará os dados da viagem (anexo III) e encaminhará à Tesouraria para verificação do cumprimento das normas relativas à Concessão de Diárias, mediante certidão de autuação do protocolo e encaminhamento. (Anexo III).

Art. 12. A tesouraria deverá certificar (com assinatura, nome legível e matrícula), o cumprimento dos quesitos para concessão da diária, bem como os quantitativos. (Anexo IV).

I – Para deferimento dos quantitativos das diárias observar-se-á:

a) Se a resposta do quesito 2 for negativa e do quesito 3 positiva, o processo seguirá;

b) Se a resposta do quesito 4 for positiva o processo seguirá, senão será encaminhado para adaptações;

c) Se a resposta do quesito 5 for positiva o processo seguirá, senão será arquivado;

d) Se a resposta do quesito 7 for negativa o processo seguirá, senão será arquivado

e) Se a resposta do quesito 8 for positiva o requerente faz jus a diária de pernoite, senão não fará;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

f) Se a resposta do quesito 10 for negativa o processo seguirá, senão será arquivado.

Art. 13 Conferido e certificado o processo de pedido de empenho, liquidação e pagamento de diária, havendo diária a ser paga, de acordo com a análise dos quesitos, a Contabilidade promoverá o empenho e certificará (com assinatura, nome legível e matrícula), nos autos (Anexo V):

a) Sobre o cumprimento do art. 4º desta IN-CGM;

b) Sobre a existência da portaria referida no inciso I, do art. 4º desta IN-CGM.

§ 1º. Os empenhos referentes aos motoristas serão feitos por estimativa mensal, sendo que serão baseados no calendário apresentado pelos mesmos e o pagamento se dará após a apresentação de documentos que comprovem as viagens.

§ 2º. Sendo necessário para o bom andamento das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, será possível a realização de empenho prévio por estimativa desses setores.

§ 3º. Atendidas as alíneas “a, b e c” a Contabilidade providenciará a Liquidação e a Tesouraria o Pagamento (depósito na conta do servidor requisitante). Não atendidas, o processo deverá ser enviado ao servidor requisitante para providências que aprover.

§ 4º. O pagamento, caso a diária não seja paga com antecedência, ocorrerá apenas após a prestação de contas pelo servidor requerente, que será feita nos termos do art. 6º da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A Prestação de Contas, no caso de diárias concedidas antecipadamente, será realizada em até cinco dias após o pagamento das diárias, no mesmo processo de liquidação e pagamento da respectiva diária através do Relatório de Diárias (Anexo VI), juntamente com os documentos que comprovem a viagem, que são responsabilidade exclusiva do servidor.

Parágrafo único. O Relatório de Diária e os documentos serão entregues na Tesouraria mediante protocolo e anexados aos autos que se referem pelo PROTOCOLO GERAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 15. A Tesouraria analisará a prestação de contas, podendo requisitar auxílio da Contabilidade, e encaminhará o relatório sugerindo ao Secretário da Fazenda, a aprovação, ou a aprovação com ressalvas ou a reprovação.

I – Depois de aprovada ou aprovada com ressalvas, será notificado o servidor, para em seguida ser arquivado;

II - No caso de Prestação de Contas intempestiva ou reprovadas, o processo será encaminhado à Controladoria para adoção das medidas cabíveis.

Art. 16. Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.

Art. 17. A regra prevista nesta IN-CGM, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 18. O descumprimento desta IN-CGM implica na suspensão da Execução do Contrato e da apuração de responsabilidade, devendo retornar a execução somente depois de autorizado pela comissão que apurará as responsabilidades.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Alto Rio Novo/ES, 31 de agosto de 2022.

LUIZ AMÉRICO BOREL
Prefeito

ELIZABETHE FIRMINO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Fazenda

JEAN VITOR DA SILVA ELER
Controlador Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Certifico que em busca realizada nos arquivos desta Secretaria de Fazenda constatei que o servidor requerente:

- Apresentou todas as prestações de contas devidas
- Não apresentou todas as prestações de contas devidas

- Que das apresentadas todas foram aprovadas
- Que das apresentadas _____ prestações de contas foram reprovadas

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20____.

Nome do Servidor Requerente e nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO II

REQUERENTE
JUSTIFICATIVA DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA FORA DO
PRAZO

Ilmo. Senhor Secretário e Exmo. Senhor Prefeito, em respeito ao parágrafo único do art. 3º da IN, SFI 01, justifico o pedido de concessão de diária fora do prazo, tendo em vista Pelo exposto solicito o aceite de V.Sa. e de V.Exa. e por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20__.

Nome do Servidor Requerente e nº matrícula

ACEITE/NÃO ACEITE DO SECRETÁRIO

Aceito as justificativas acima pelo seu caráter de urgência.

Não aceito as justificativas e determino o arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20__.

Assinatura/Nome do Secretário e nº matrícula

ACEITE/NÃO ACEITE DO PREFEITO

Aceito as justificativas acima pelo seu caráter de urgência.

Não aceito as justificativas e determino o arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20__.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO III

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO E ENCAMINHAMENTO

À Tesouraria,

Certifico que autuei o presente, após verificação do que se estabelece no art. 3º da IN-CGM SFI 001/2017 (Versão 02).

Portanto, encaminho o presente para as providências ulteriores. E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20____.

Nome do Secretário da pasta/Assinatura/ nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO IV

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA EVENTUAL/ROTINEIRA – CHEKLIST/CERTIDÃO	S, N	Fls.	Obs.
1 Pedido de Concessão de Diárias Assinado pelo Solicitante?			
2 O pedido está no prazo?			
3 Se fora do prazo, há justificativa de urgência aceitável?			
4 A justificativa e a descrição do evento atendem o interesse público?			
5 O requerente está adimplente com a prestação de contas?			
6 O tempo fora do município excede a 6 (seis) horas?			
7 O servidor requerente está de férias/licença ou afastado?			
8 Há necessidade de pernoite?			
9 O servidor será/foi transportado por veículo da Administração?			
10 Foram concedidas quinze ou mais diárias este mês ao requerente?			
11 Há indicação expressa da Placa do Veículo?			

Certifico que nesta data efetuei a conferência nos autos na forma do art. 4º da IN-SFI 01/2017 (Versão 02) e que, considerando as informações acima, o servidor requerente:

Não tem direito de receber as diárias solicitadas.

Tem direito de receber _____ diárias de pernoite; _____ diárias sem pernoite.

Portanto, passa-se o presente para empenho, Liquidação e Pagamento, conforme requer o art. 5º desta IN-CGM.

Portanto, encaminho o presente ao Ilmo. Senhor requerente para ciência e arquivamento.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20____.

Nome do Secretário ou do servidor responsável/Assinatura/nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO V TESOURARIA

CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO

PROCESSO N.:

Certifico que verifiquei os autos em epígrafe e nele **constam/não constam** os itens enumerados no art. 5º, da IN-SFI 01/2017 (Versão 02) desta municipalidade, razão pela qual encaminho o presente para **Contabilidade/Requisitante** para **Liquidação e Pagamento/providências saneadoras**.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20 ____.

Nome do Servidor/ Assinatura/ nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

ANEXO VI RELATÓRIO DE DIÁRIAS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO N.:

Servidor:
Cargo/Função:
Matrícula:

Ilmo. Sr. Tesoureiro,

Na data de ____/____/____ saí de Alto Rio Novo, às ____:____ horas e cheguei ao destino as ____:____ horas do dia ____/____/____, no Veículo de Placa _____.

O evento iniciou-se às ____:____ horas do dia ____/____/____ e encerrou-se às ____:____ horas do dia ____/____/____, no Veículo de Placa _____.

Na data de ____/____/____ saí de _____, às ____:____ horas e cheguei a Alto Rio Novo às ____:____ horas do dia ____/____/____, no Veículo de Placa _____.

Anexo ao presente:

- [] – Cópia do comprovante de participação (quando for reunião, audiência ou compromissos);
- [] – Cópia do certificado (quando for curso ou treinamento);
- [] – Cópia dos comprovantes de despesa (quando diárias rotineiras);
- [] – Cópia de outros documentos capazes de comprovar a presença e necessidade da diária (como protocolos de atendimento, recibos, senhas etc.).

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Alto Rio Novo/ES, _____ de _____ de 20____.

Nome do Servidor/ Assinatura/ nº matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

BOLETIM DE DIÁRIAS		Nº [000/AA]			
		Nº PROCESSO			
		Nº EMPENHO:			
		DATA:		/ /	
ÓRGÃO REQUERENTE:					
DO SERVIDOR					
SERVIDOR:					
MATRÍCULA:					
CARGO/FUNÇÃO:					
CONTA BANCÁRIA:					
DA DIÁRIA					
TIPO DA DIÁRIA:	SEM PERNOITE	COM PERNOITE		SOMAS	
QUANTIDADE:					
VALOR UND:					
VALOR TOTAL:					
LOCAL IDA/LOCAL EVENTO	LOCAL VOLTA				
KM DESLOCAMENTO *Distância de Ida	DATA SAÍDA	HORÁRIO SAÍDA	DATA RETORNO	HORÁRIO RETORNO	PLACA VEÍCULO
MOTIVAÇÃO/DESCRIÇÃO DO EVENTO:					
Solicitamos a concessão de diárias na forma da legislação vigente, conforme especificado acima.					
----- Servidor / Nº Matrícula					
PARA USO DO RH					
Declaro, sob as penas da Lei, que o servidor acima identificado é servidor ativo desta municipalidade e: [] não está de férias/licenciado/afastado no período concernente ao pedido de diárias. [] está de férias/licenciado/afastado no período concernente ao pedido de diárias.					
Em ____/____/____					
----- Nome/Assinatura do Chefe do RH / Nº Matrícula					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO RIO NOVO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ 31.796.659/0001-20

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

FLUXOGRAMA - PROCESSO DE DIÁRIAS

