



# *Prefeitura Municipal de Domingos Martins*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

[www.domingosmartins.es.gov.br](http://www.domingosmartins.es.gov.br)

[comunicacao@domingosmartins.es.gov.br](mailto:comunicacao@domingosmartins.es.gov.br) - [gabinete@domingosmartins.es.gov.br](mailto:gabinete@domingosmartins.es.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 005/2013, DE 03 DE JUNHO DE 2013 – VERSÃO 03**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Versão:** 03

**Aprovação em:** 08/06/2017

**Ato de aprovação:** Decreto nº 3.013/2017

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal da Fazenda - Gerência de Contabilidade.

**Assunto:** Concessão de Diárias

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias aos servidores que se afastarem em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual ou da sede de sua lotação funcional por qualquer motivo de trabalho.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Domingos Martins.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – Diária:** valor concedido a servidores para custear despesas com alimentação, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual ou da **sede da sua lotação funcional** por qualquer motivo de trabalho.

**II – Servidor:** Pessoa física que presta serviços à Administração Direta, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Artigos nº 87 a 90 da Lei Complementar Municipal nº 004/2007, Decreto Normativo nº 3.012/2017.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda – Gerência de Contabilidade como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

**II -** Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**III -** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a 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;

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras – Secretarias:

**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** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

**I** - 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;

**II** - Através da atividade de auditoria interna, avaliar periodicamente a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento e destinam-se a indenizar o servidor com despesas de alimentação, quando em realização de cursos, treinamentos, e ou execuções de serviços **fora da sede de sua lotação funcional**, seja dentro ou fora do município.

**§ 1º** - Cada solicitação de diária deverá ser autorizada previamente pelo Gerente, Coordenador e ou Secretário da Pasta, na qual o servidor estiver lotado, observando em todos os casos se a diária atende os interesses da administração pública;

**§ 2º** - É de responsabilidade do Gerente, Coordenador e ou Secretário da Pasta o preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I,II e III), onde todos os campos deverão estar devidamente preenchidos, sendo que o não preenchimento de todos os campos implicará na não concessão da diária.

**§ 3º** - Compete ao Gerente, Coordenador e ou Secretário da Pasta, verificar a real necessidade da concessão da diária, bem como os horários e valores estabelecidos no Decreto Normativo nº 3.012/2017.

§ 4º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, identificando de forma completa a que se destina;

§ 5º - Os formulários de diárias devidamente preenchidos, deverão ser entregues na sala de pagamento de diárias, localizada na Sede da Prefeitura Municipal, para recebimento do valor devido;

§ 6º Quando se tratar de diária **fora do município**, para participação em reunião, fórum, palestra, seminários, congressos, dentre outros, o servidor deverá entregar o formulário já assinado, com os documentos necessários para comprovação da necessidade da viagem, que são:

I - Convocação; ou

II - Carta de aceite e ou confirmação de inscrição; ou

III - Convite/folder ou cronograma do fórum / reunião / palestra / seminário / congresso;

**Art. 9º** Os valores das diárias para **fora do Município** estão estipulados no Decreto Normativo nº 3.012/2017:

I - R\$ 30,00 (trinta reais) para período de afastamento superior a 12 (doze) horas, sem pernoite.

II - R\$ 20,00 (vinte reais) para período de afastamento igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas, quando a saída do Município ocorrer antes das 11 horas.

**Art. 10** O valor da diária para afastamento do local de lotação do servidor, **no próprio Município** fica fixado em:

I - R\$ 15,00 (quinze reais) para período de afastamento igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 12 horas, quando a saída do Município ocorrer antes das 11 horas.

II - R\$ 20,00 (quinze reais) para período de afastamento superior a 12 (doze) horas.

**Art. 11** As solicitações de diárias deverão ser feitas com antecedência de 01 (um) dia útil da sua utilização, salvo diárias em caráter de urgência, devidamente justificadas.

§ 1º - A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com os anexos **I, II e/ou III** desta Instrução Normativa;

**Art. 12** Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

## **CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 13** As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

**Art. 14** Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Domingos Martins-ES, 08 de junho de 2017.

**WANZETE KRUGER**  
Prefeito Municipal

**MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO**  
Controladora Interna

**ANELISE HUWER FALLER**  
Secretária Municipal da Fazenda

## ANEXO I



### ***Prefeitura Municipal de Domingos Martins***

Estado do Espírito Santo

Rua Bernardino Monteiro, 85 – Centro – Domingos Martins  
CEP 29260-000 – Fone/Fax (27) 3268-3075 / 3268-1344

**CONTROLE INTERNO DE FORNECIMENTO DE DIÁRIAS,  
EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DA MUNICIPALIDADE,  
CONFORME DECRETO NORMATIVO Nº 3.012/2017  
(A SERVIÇO FORA DO MUNICÍPIO)**

NOME DO (A) SERVIDOR (A): \_\_\_\_\_  
CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_  
ORIGEM: \_\_\_\_\_  
DESTINO: \_\_\_\_\_  
OBJETIVO: \_\_\_\_\_

VALOR: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
PREVISÃO DO HORÁRIO: SAÍDA: \_\_\_\_\_ RETORNO: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro que recebi da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_, a importância de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) para custear despesas, quando a serviço desta Municipalidade.

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR (A)

**ANEXO II**



**Prefeitura Municipal de Domingos Martins**  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 15,00 (Quinze reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



**Prefeitura Municipal de Domingos Martins**  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 15,00 (Quinze reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



**Prefeitura Municipal de Domingos Martins**  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 15,00 (Quinze reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



**Prefeitura Municipal de Domingos Martins**  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 15,00 (Quinze reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)

**ANEXO III**



***Prefeitura Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 20,00 (Vinte reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



***Prefeitura Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 20,00 (Vinte reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



***Prefeitura Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 20,00 (Vinte reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)



***Prefeitura Municipal de Domingos Martins***  
Estado do Espírito Santo

**DIARIAS NO MUNICÍPIO DE DOMINGOS MARTINS**  
- DECRETO N° 3.012/2017

Secretaria: \_\_\_\_\_

Servidor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data da Diária: \_\_\_\_\_

Origem: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Horário: Saída: \_\_\_\_\_ Retorno: \_\_\_\_\_

**Valor da Diária: R\$ 20,00 (Vinte reais)**

Autorizado por \_\_\_\_\_

Recebido por \_\_\_\_\_

(Assinatura legível)