



# *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 – gabinete@domingosmartins.es.gov.br

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 005/2013 – VERSÃO 04**

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração direta do poder executivo do município de Domingos Martins e dá outras providências.

**Versão:** 04

**Aprovação em:** 23/12/2019

**Ato de aprovação:** Decreto nº 3507/2019

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

#### **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 município do território estadual 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 município do território estadual 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 3.506/2019.

**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 do município** de Domingos Martins.

§ 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 aos 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), 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 3.506/2019.

§ 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;

**Art. 9º** Quando se tratar de diária para participação em reunião, fórum, palestra, seminários, congressos, dentre outros, o servidor deverá entregar o formulário já assinado, **obrigatoriamente 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. 10** Os valores das diárias estão estipulados no Decreto Normativo nº 3506/2019:

I – R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para período de afastamento superior a 12 (doze) horas, sem pernoite.

II – R\$ 25,00 (vinte e cinco 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. 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 desta Instrução Normativa;

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 005/2013 – VERSÃO 04

**Art. 12** Serão restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou não ocorrer sua comprovação conforme Art. 9º.

### 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, 23 de dezembro de 2019

**WANZETE KRUGER**  
Prefeito Municipal

**MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO**  
Controladora Interna

**FRANVA ANTONIO SILVA CARDOSO**  
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 3.506/2019**

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)