



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO
Nº 005/2013 – VERSÃO 08**

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

Versão: 08

Aprovação em: 15/04/2026

Ato de aprovação: Decreto Normativo nº 5102/2026

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar, no âmbito da administração direta do Poder Executivo Municipal, procedimentos para fins de concessão de diárias aos servidores públicos municipais, aos membros de Conselhos Municipais e aos Agentes Públicos, destinadas a indenizar despesas em deslocamentos para fora do município a serviço de Domingos Martins.

**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 destinado a indenizar o agente público ou beneficiário pelas despesas extraordinárias com alimentação, quando se afastar do Município onde tenha exercício regular, em serviço de interesse da administração pública;

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.

III – Conselho Tutelar: órgãos permanentes e autônomos, instituídos por meio de lei, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente;

IV – Conselho Municipal: são instâncias de controle social e gestão democrática, criadas por lei municipal, compostas por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, com a finalidade de formular, monitorar e fiscalizar políticas públicas setoriais;

V – Administração Direta: Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Domingos Martins-ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas;

VI – Agentes Públicos: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Gerentes, Chefes, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Servidores Públicos;

VII – Beneficiário: Agente Político, Servidor e/ou membro de Conselho Municipal ou Conselho Tutelar, que goze a percepção de diária.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I – Lei Federal nº 4320/1964;

II – Lei Complementar nº 101/2000;

III – Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;

IV – Lei Complementar Municipal nº 056/2022;

V – Lei Municipal nº 3.053/2022;

VI – Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VII – Resolução ATRICON nº 01/2022.

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 servidores 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 DA CONCESSÃO DA DIÁRIA

Art. 8º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o pagamento de diárias com o objetivo de ressarcir as despesas de alimentação dos beneficiários que se deslocarem temporariamente para fora do Município, no desempenho de suas atribuições e missão, estudo ou capacitação relacionadas com o cargo, função ou atividades que exerce.

§ 1º Somente fará jus a percepção das diárias aquele que se afastar do Município por período igual ou superior a 06(seis) horas.

§ 2º Considera-se deslocamento a serviço o afastamento do servidor de sua sede de trabalho em cumprimento à determinação superior ou se devidamente autorizado, desempenhar tarefa oficial, participar de cursos, seminários, treinamentos ou similares.

§ 3º Entende-se como afastamento o período compreendido entre a saída do servidor da sede de trabalho (origem) para o local de destino e o retorno à cidade de origem.

§ 4º Havendo necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, o beneficiário terá direito as diárias correspondentes aos dias compreendidos nesse período.

Art. 9º Não será devido pagamento de diárias nos seguintes casos:

- I – quando o período de deslocamento for inferior a 06 horas, ainda que durante a jornada normal de trabalho do beneficiário.
- II – quando, por meios diversos, estiver inclusa a alimentação para o beneficiário.

Art. 10 As diárias não integram, para todos os fins, o subsídio ou vencimento do beneficiário e não constitui majoração de remuneração.

Art. 11 Os valores das diárias serão estipulados através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS E TRÂMITES PROCESSUAIS

Seção I Das Modalidades de Solicitação e Pagamento

Art. 12 A concessão de diárias obedecerá a dois ritos procedimentais distintos, conforme a natureza do deslocamento:

- I – Diárias para Eventos Específicos (Eventuais):** Destinadas à participação em cursos, fóruns, congressos, reuniões e seminários.
- II – Diárias de Rotina (Fluxo Mensal):** Destinadas a servidores que, por força de suas atribuições funcionais, deslocam-se frequentemente para fora do município.

Art. 13 Para as **Diárias para Eventos Específicos**, o servidor ou beneficiário deverá protocolar o **Anexo I (Formulário de Diárias)** de forma antecipada à viagem, observando:

§ 1º O pedido deve conter a autorização expressa do Secretário da pasta;

§ 2º O pagamento será efetuado previamente ao deslocamento, visando cobrir as despesas de alimentação durante o evento.

§ 3º É obrigatória a anexação de documento suporte que comprove a necessidade da viagem, tais como: convocação, carta de aceite, confirmação de inscrição, convite ou cronograma do evento.

Art. 14 Para as **Diárias de Rotina**, será autuado um processo único mensal, devidamente justificado pela chefia imediata, devendo conter:

I – Relação nominal dos servidores beneficiários, contendo no mínimo: nome, cargo e matrícula;

II – Valor individual das diárias por servidor;

III – Período e local das viagens;

IV – Justificativa da necessidade do serviço, indicando o tipo/motivação da viagem (transporte de passageiros, representação oficial, entre outras).

§ 1º O processo de diárias de rotina deverá consolidar todos os deslocamentos realizados no mês, sendo dividido em 2 (dois) períodos quinzenais: do dia 1º ao dia 15, e do dia 16 ao último dia do mês.

§ 2º O pagamento desta modalidade será efetuado por período, de forma indenizatória, sendo a primeira quinzena paga até o último dia do mês corrente e a segunda quinzena até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente.

Seção II

Das Competências e Autorizações

Art. 15 As autorizações de pagamento seguirão a seguinte hierarquia:

I – **Para Servidores em geral:** Autorização do Secretário da pasta;

II – **Para Secretários, Procurador-Geral e Controlador-Geral:** Autorização expressa do Secretário de Governo;

III – **Para Secretário de Governo:** autorização do Prefeito Municipal ou de autoridade por ele designada.

Seção III

Do Fluxo Processual e Prestação de Contas

Art. 16 O beneficiário ou a gerência administrativa responsável deverá autuar o processo no sistema com o assunto “**DIÁRIAS**”, instruído com:

I – No caso de **Diárias para Eventos Específicos:**

a) Requerimento padrão preenchido (Anexo I);

b) Documentação suporte de que trata o Art. 13, § 3º (para diárias eventuais);

III – No caso de **Diárias de Rotina:**

- a) Memorando de Justificativa (para fluxos mensais).
- b) Relação contendo as informações previstas no art. 14.

Art. 17 O processo, após devida autorização, será encaminhado à Secretaria da Fazenda para o trâmite da despesa, observados os seguintes prazos:

I – Para Diárias para Eventos Específicos: com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da data da viagem;

II – Para Diárias de Rotina: até 2 (dois) dias úteis após o término da respectiva quinzena;

Parágrafo único. Realizado o pagamento, o processo será restituído à Secretaria requisitante para fins de prestação de contas.

Art. 18 Após o retorno da viagem ou encerramento do mês de rotina, o processo deverá ser instruído com a prestação de contas.

Parágrafo único. É expressamente proibida a concessão de novas diárias ao agente público que possua pendências de prestação de contas em processos anteriores.

Art. 19 A prestação de contas deverá ser realizada pelo beneficiário nos seguintes prazos:

I – Para Diárias para Eventos Específicos: em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem;

II – Para Diárias de Rotina: em até 5 (cinco) dias úteis contados do encerramento da quinzena correspondente.

§ 1º A prestação de contas dar-se-á mediante a anexação de documentos que comprovem o deslocamento e o cumprimento do objetivo institucional, tais como: certificados de participação, atas de presença, mapa diário de veículos, declaração de comparecimento, relatórios de atividades assinados pela chefia imediata, entre outros.

§ 2º Caso o deslocamento não ocorra por qualquer motivo, ou seja interrompido, o servidor deverá restituir os valores recebidos antecipadamente aos cofres públicos no mesmo prazo estabelecido no *caput*.

§ 3º A não apresentação da prestação de contas no prazo legal impedirá a concessão de novas diárias e ensejará a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e desconto dos valores em folha de pagamento.

CAPÍTULO VIII DO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

Art. 20 Em observância ao princípio da publicidade, e em consonância com a Resolução nº 01/2022 da Atricon, a Secretaria Municipal da Fazenda deverá manter a publicação atualizada no Portal da Transparência do Município das seguintes informações referentes às Diárias:

I - Nome do Beneficiário;

II - Cargo do Beneficiário;

III - Numero de diárias usufruídas por afastamento;

IV – Valor total recebido;

V - Período do afastamento;

VI - Motivo do Afastamento;

VII - Local do Destino.

**CAPÍTULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 21 – São partes integrantes a esta Instrução Normativa o anexo :

I – Formulário de Diárias;

II – Memorando de Justificativa (para fluxos mensais);

III - Modelo - Declaração de Comparecimento.

IV – Relatório de Prestação de Contas

Art. 22 O agente público que receber diária e não se afastar da sede por qualquer motivo ou, que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou que exceder do que lhe for devido, no prazo de 02 (dois) dias a contar do recebimento.

Art. 23 O descumprimento dessa norma implica na anulação do ato de concessão cabendo a restituição dos valores aos cofres públicos, respondendo solidariamente o chefe imediato que autorizou a diária e o beneficiário da mesma.

Art. 24 Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Domingos Martins-ES, 15 de abril de 2026.

EDUARDO JOSÉ RAMOS

Prefeito Municipal

CLINGER PAIVA MUNIZ

Secretário Municipal da Fazenda

FRANCIELE LUZIA HOLZ

Controlador Geral Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

NOME COMPLETO:
MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:
SECRETARIA:

DESCRIÇÃO DA(S) VIAGEM(NS)

Origem	Destino	Data	Saída	Retorno	Objetivo	Valor Diária

TOTAL A SER PAGO: R\$ _____ (_____)

O pagamento deverá ser efetuado na conta bancária do Beneficiário a seguir:

Banco _____ Agência _____ Nº da Conta Corrente/Poupança _____

Houve prestação de contas da diária anterior: SIM () NÃO ()

Declaro estar ciente que a não prestação de contas ou sua desaprovação implicará em desconto do valor na folha de pagamento ou inscrição em dívida ativa.

Domingos Martins, ____ de _____ de _____.

Autorizado por:

Assinatura do Servidor/Beneficiário

Assinatura Secretário(a) Municipal

ANEXO II

MEMORANDO DE JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS

ASSUNTO: Justificativa de deslocamento intermunicipal e autorização de diárias.

SECRETARIA:

MÊS/PERÍODO:

1. DA MOTIVAÇÃO

Vimos, por meio deste, justificar a necessidade de deslocamento para fora da sede do Município de Domingos Martins dos servidores abaixo relacionados. Tais deslocamentos ocorreram em caráter estritamente funcional, visando atender às demandas de interesse público desta Secretaria, conforme as competências e atribuições dos respectivos cargos.

2. DA FINALIDADE DOS SERVIÇOS

Os deslocamentos referem-se à prestação de serviços externos, incluindo, mas não se limitando a:

- Condução de veículos oficiais para transporte de pacientes e servidores;
- Realização de vistorias técnicas e fiscalizações em áreas fora do limite territorial municipal;
- Participação em reuniões, fóruns e representações em órgãos das esferas Estadual e Federal;
- Entrega e coleta de documentos e materiais de interesse da administração.
- Entre outros.

3. DA RELAÇÃO DE SERVIDORES E PERÍODOS

Os servidores listados abaixo cumpriram itinerário fora da sede nas datas e destinos especificados, fazendo jus à percepção de diárias conforme previsto em normativo:



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaro para os devidos fins que o(a) Sr(a). _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e no RG nº _____, compareceu a este(a)

_____ para realização de _____

_____, ____ de _____ de _____.

Carimbo e assinatura do representante do Órgão

ANEXO IV

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (Conforme Art. 19)

- Certificado de Participação / Diploma
- Ata de Presença
- Mapa Diário de Veículo (Para Diárias de Rotina)
- Declaração de Comparecimento
- Relatório de Atividades (Descrição sucinta abaixo)
- Outros _____

2. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que as informações e documentos anexos são fidedignos e que os deslocamentos ocorreram no estrito interesse da Administração Pública.

Data: 23/04/2026

Assinatura do Beneficiário: