



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2014

Versão: **05**

Aprovação em: 08 de dezembro de 2025

Ato de aprovação: **Decreto nº 560/2025**

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores do Fundo Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES.

- I. Permitir um melhor controle sobre os gastos com Diárias no Município;
- II. Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de Diárias.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Teresa - ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. **Instituição Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas trabalho;
- II. **Servidor** - É a Pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;
- III. **Ordenador de Despesas** - É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos do Município;
- IV. **Diária** - É o Valor destinado a indenizar o agente público ou colaborador pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção quando em serviço de interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório durante o período de deslocamento, em serviço de interesse da administração pública;
- V. **Agentes Políticos** - Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral e Controlador do Município de Santa Teresa - ES;
- VI. **Beneficiário** - Agente Político, Servidor e/ou Membro do Conselho Tutelar que goze a percepção de diária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

VII. Unidades Executadoras - São todas as demais divisões e respectivas Secretarias da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Teresa que se submeterão a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias Municipais e do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias aos Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Teresa - ES, sobre o qual dispõem:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- II. Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;
- III. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nº 227, de 25 de agosto de 2011; alterada pela Resolução nº 257, de 7 de março de 2013;
- IV. Lei Federal nº 4.320/1964 - Lei do Orçamento;
- V. Lei nº 1.800/2007 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Teresa - ES.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal da Fazenda como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. 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 Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, a eficácia dos procedimentos inerentes à liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8º - A diária será concedida quando o afastamento do servidor ocorrer por período superior a 04 (quatro) horas, da sede do Município.

I. As solicitações de diárias deverão ser protocolizadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da viagem. Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo estabelecido, deverá o servidor juntar à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo Ordenador de Despesa. Nos casos de solicitação de pagamento de diárias em que o servidor já tenha empenho estimativo, é imperativo que o ato de solicitação seja formalizado com uma antecedência não inferior a 03 (três) dias úteis.

a) São consideradas Diárias para deslocamento em caráter de urgência:

1. Convocações extraordinárias;
2. Enchentes;
3. Incêndios;
4. Deslizamentos;
5. Surtos de doenças;
6. Outros eventos que caracterizam situação de urgência.

II. Considerando o Decreto nº 440/2025, de 24 de setembro de 2025, que regulamenta o valor das diárias pagas a servidores municipais de Santa Teresa, fica regulamentado que nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo inferior a 04 (quatro) horas contínuas de trabalho, o servidor não fará jus a diárias;

III. No contexto em que os servidores efetivam deslocamentos de maneira reiterada, é recomendado que seja requerido um empenho estimativo com o propósito de alocar os recursos indispensáveis à cobertura das diárias correspondentes aos referidos deslocamentos.

Art. 9º - As diárias devem ser requeridas pelo Secretário da pasta e que assine o formulário de solicitação de diárias, sendo este o responsável pelo preenchimento adequado e correto do referido formulário (anexo I).

Parágrafo único. No caso em que o Secretário (a) da Pasta é também o Ordenador de Despesas, a solicitação de diária poderá ser requerida pelo subsecretário (a).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art.10 - O setor de protocolo somente receberá o pedido quando da verificação da assinatura do Secretário no formulário de requisição de diárias, caso contrário não será possível à efetivação do protocolo.

I. A providência concernente às diárias demanda a solicitação individualizada por parte de cada servidor em apreço.

§ 1º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pelo relatório de Diária (Anexo II) a ser entregue pelo servidor depois de concluído sua missão ou participação no evento à chefia imediata, o qual deverá ser remetido a Contabilidade para arquivamento no processo originário, ficando isento da apresentação do relatório de diária (anexo II) o Prefeito Municipal.

I. O relatório de diária deverá ser atestado por um membro responsável pela organização do evento, nos casos em que não há comprovação de participação através de certificados. (Ex. Reuniões), nesse caso o servidor deverá levar o Anexo II no momento da viagem, para posteriormente no prazo estabelecido preenchê-lo e prestar contas junto ao processo que originou o pedido de diária.

§ 2º - O Beneficiário deve comprovar sua participação em eventos, reuniões, cursos, palestras, etc., mediante apresentação de documentação que evidencie sua participação, como certificados, listagem de frequência de todos os dias e turnos do evento, crachá atestados e relatório de diária (anexo II).

§ 3º - Quanto à liberação de novo requerimento de pedido de diária, este deverá ser atestado pelo Secretário da Pasta, afirmando que houve a devida prestação de contas pelo servidor da diária anterior conforme relatório de Diária (Anexo II - Servidores em geral), ou Relatório de Viagem (Anexo III - Motoristas).

§ 4º - No caso dos motoristas, estes devem preencher a planilha de relatório de viagens conforme Anexo III, cuja original instruirá o processo de pagamento de diárias.

§ 5º - 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.

Art. 11 - Os elementos essenciais do ato de concessão de diárias são (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 de forma legível ou com identificação ou carimbo;
- h) Autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

- i) Indicação da Dotação Orçamentária;
- j) número de matrícula do servidor (a).

Art. 12 - Deverá acompanhar o pedido de diária, cópia de comprovante da programação do evento, como: convite, folder, agenda, informativo ou justificativas, bem como a documentação comprovando a confirmação de sua inscrição.

Art.13 - O requerimento será encaminhado ao Gabinete do Prefeito através de formalização de processo devidamente protocolizado, para autorização ou não da despesa, nos casos em que os servidores com empenho estimativo para custeio de diárias de deslocamento, o processo deve ser encaminhado diretamente ao Setor de Contabilidade.

Parágrafo único: No caso do Fundo Municipal de Saúde, o requerimento será encaminhado ao Ordenador de Despesas (Secretário (a) Municipal de Saúde), para autorização ou não da despesa, também devendo ser encaminhado diretamente ao setor de contabilidade no caso de existência de empenho estimativo.

Art. 14 - Autorizado pelo Prefeito ou pelo Secretário (a) de Saúde, o requerimento de diárias seguirá para a Secretaria da Fazenda, que realizará o empenho e liquidação da despesa e encaminhará o requerimento à Tesouraria para o respectivo pagamento.

§ 1º - Diárias requeridas com um prazo muito anterior à data da viagem deverão ser observadas pela Tesouraria para não efetuar o pagamento antes do evento, devido o mesmo poder ser prorrogado ou não acontecer por motivos diversos.

§ 2º - Se indeferido pelo Prefeito, o mesmo comunicará através de despacho ao Secretário da Pasta e este por sua vez ao servidor.

§ 3º - Se indeferido pelo Ordenador do Fundo Municipal de Saúde, caberá a este notificar tal decisão mediante um despacho formal, o qual, por sua vez, será comunicado ao servidor em questão.

Art. 15 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizado sua prorrogação pelo Prefeito Municipal, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 16 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA
Estado do Espírito Santo

Art. 17 - A restituição de diárias ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta corrente do órgão municipal, comprovando o ato perante a Administração Pública Municipal.

Art. 18 - Os beneficiários referidos no artigo 3º - VI desta Instrução Normativa que em caráter eventual ou transitório e por interesse do serviço público necessitarem de se deslocar da sede do Município de Santa Teresa/ES para outro Município ou localidade, inclusive para participação em evento, curso, palestras, simpósios, seminários, congressos ou similares, terão direito a percepção de diárias para custeio das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Art. 19 - É vedada a concessão de diárias:

- I. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- II. Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana; e,
- III. Ao beneficiário em gozo de férias, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- IV. 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;
 - b) No caso de o curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo no dia seguinte.

Art. 20 - Não será devida a diária:

- I. Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;
- II. Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;
- III. Quando a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Município.

Parágrafo único: É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas de diárias pousada, alimentação, adicional de transporte, realizadas por iniciativa do beneficiário.

Art. 21 - As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal da Fazenda e 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 desta Instrução Normativa por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n° 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria continua.

Art. 24 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Parágrafo Único: O beneficiário de diárias e sua chefia imediata responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 - A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 26 - Toda e qualquer irregularidade encontrada pela Secretaria Municipal da Fazenda, 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.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Teresa/ES 08 de dezembro de 2025.

**KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
ANEXO I**

SOLICITANTE				
Exmo. Senhor Prefeito, Objetivando cobrir as despesas com o deslocamento do(a) servidor (a) _____, no CPF sob o nº _____, Função _____ no(s) dia(s) _____, solicito autorizar a concessão de () diária(s) sem pernoite ou com pemoite:				
DIÁRIAS			OUTROS	TOTAL GERAL
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	R\$	R\$
	R\$	R\$	-	R\$
Obs.: Houve prestação de Contas da Diária anterior: Sim () Não ()				
Natureza da missão:				
Em, _____				
Solicitante		Secretário(a) Municipal		
(assinatura legível ou carimbo)		(assinatura legível ou carimbo)		
ORDENADOR DA DESPESA				
Autorizo a Secretaria Municipal da Fazenda a proceder ao empenho da despesa e o respectivo crédito ao solicitante.				
Em, ___/___/___		Kleber Medici da Costa Prefeito Municipal		
CONTABILIDADE				
Existe Dotação Orçamentária e a despesa poderá ser empenhada na seguinte classificação funcional programática:				
Informamos que o pagamento deverá ser efetuado na conta do solicitante a seguir:				
Banco: _____		Agência: _____		Nº da Conta: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

RELATÓRIO DE DIÁRIA
Anexo II

Secretaria:	
Servidor:	CPF:
Nº da matrícula:	
Nº do Processo:	
CARGO:	
DESTINO: Cidade/UF	
DATA DA SAÍDA: _____ / _____ / _____	DATA DA VOLTA: _____ / _____ / _____
HORA DA SAÍDA: _____	HORA DA CHEGADA: _____
HISTÓRICO:	
SANTA TERESA, _____ de _____ de _____. _____	
Nome e Assinatura do(a) Secretário(a) Municipal de...	
Assinatura do Servidor (a) (nome legível)	
Nome e Assinatura do(a) Responsável pela realização do Evento.	
Observações: 1) Anexar cópia de certificado ou outro comprovante de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo); 2) Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, apresentar justificativas complementares e anexar o comprovante do depósito de devolução das diárias na conta de origem. 3) Esse relatório de viagem deverá ser entregue juntamente com todos os documentos anexados até 5 (cinco) dias úteis após o retorno. 4) Não haverá nova concessão de diárias caso o beneficiário esteja com o relatório de viagem pendente. 5) Nos casos em que não há comprovação de certificados (Ex. Reuniões), pegar assinatura do responsável pela realização do evento.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

RELATÓRIO DE VIAGEM – MOTORISTA
ANEXO III

Motorista:	Data:	
Nº da matrícula:	CPF:	
Destino:	Veículo/ Placa:	
Nº Processo:		
NOME		ASSINATURA
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
Horário de Saída:	Horário de Chegada:	
MOTIVO:		
Nome legível e Assinatura do (a) Motorista	Nome e Assinatura do (a) Secretário (a)	

Observações:

1) Obrigatório o preenchimento de todos os campos acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

Anexo IV

MOTORISTA (NOME):					Nº DE MATRÍCULA	
CPF					MÊS	
DIA	HORÁRIO DE SAÍDA	HORÁRIO DE CHEGADA	DESTINO (CIDADE [QUANDO FOR FORA DE SANTA TERESA] OU LOCALIDADE [QUANDO FOR DENTRO DE SANTA TERESA])	OBJETIVO DA VIGEM (O QUE FOI FAZER E EM QUAL LOCAL)	PLACA DO VEÍCULO UTILIZADO	ASSINATURA (LEGÍVEL OU ASSINATURA COM CARIMBO)
1						
2						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

3						
4						
5						
6						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

7						
8						
9						
10						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

11						
12						
13						
14						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

15						
16						
17						
18						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

19						
20						
21						
22						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

23						
24						
25						
26						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

27						
28						
29						
30						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo

31



Fluxograma – concessões de diárias – IN 02/2014- Versão 05

