



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

CONTROLADORIA INTERNA

NOTA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 002/2026

ASSUNTO: PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS PARA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS (IN SFI Nº 02/2014 – VERSÃO 05)

Considerando as constantes questões referentes aos procedimentos para requisição, concessão e pagamento de DIÁRIAS para deslocamento dos servidores administrativos no Município de Santa Teresa - ES, expedimos as seguintes orientações, em conformidade com a Instrução Normativa SFI nº 02/2014, versão 05, regulamentada pelo Decreto nº 560/2025.

Orientações Técnicas:

- A diária destina-se a indenizar o agente público, administrativo ou político por conta de despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, durante o período de deslocamento para o desempenho de atividade de interesse da administração pública.
- A diária possui caráter eventual ou transitório e seu pagamento deve estar condicionado a ocorrência de determinado fato gerador e previsão legal.
- A diária será concedida quando o afastamento do servidor da sede do Município ocorrer por período superior a 04 (quatro) horas.
- As solicitações devem ser protocolizadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data da viagem.
- No contexto em que os servidores se desloquem 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.
- 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 mínima de 03 (três) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

- As diárias devem ser requeridas pelo secretário da pasta que assina o formulário de solicitação de diárias, sendo este o responsável pelo preenchimento adequado e correto do referido formulário (anexo I da IN). O pedido deve obrigatoriamente acompanhar o comprovante da programação do evento (convite, folder, agenda ou confirmação de inscrição).
- A providência concernente às diárias demanda a solicitação individualizada por parte de cada servidor ao secretário da pasta.
- A solicitação deve ser encaminhada ao Ordenador de Despesa para autorização.
- O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pelo Relatório de Diária (Anexo II da IN).
- O Relatório de Diária (Anexo II) deve ser entregue à chefia imediata e remetido à Contabilidade. Após a conclusão da participação, devem ser anexados certificados, listas de frequência (todos os turnos), crachás ou atestados de participação.
- 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.
- 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).
- Não será concedida diária se o deslocamento constituir exigência permanente do cargo; se a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Município e incorrer nas demais vedações constantes no Art. 19 e Art. 20 da referida Instrução.
- Caso a viagem não ocorra ou sejam constatadas irregularidades, o servidor deverá restituir a totalidade do valor recebido em até 05 (cinco) dias úteis, exclusivamente mediante depósito bancário em conta corrente oficial.
- As demais orientações constam descritas na Instrução Normativa SFI Nº 02/2014. São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa, 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.

Rua Darly Nerty Vervloet, 446 – Santa Teresa – ES – CEP 29.650-000

TeleFax: (27) 3259-3900 – CNPJ: 27.167.444/0001-72 www.santateresa.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Ressalta-se que o atendimento às presentes recomendações contribui significativamente para o aprimoramento da gestão pública, a mitigação de riscos administrativos, a uniformização dos procedimentos internos e o cumprimento das determinações dos órgãos de controle.

A Controladoria Interna coloca-se à disposição para prestar orientações técnicas adicionais que se fizerem necessárias.

Santa Teresa – ES, 19 de janeiro de 2026.

Cordialmente,

Juliana Sales

Controladora Geral Interna