



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2022 – SISTEMA FINANCEIRO

Versão: 001/2022

Aprovação em: 27/09/2023.

Ato de Aprovação: Decreto nº 10.431/2023

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA
RESSARCIMENTO DE DIÁRIAS, NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA –
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar, disciplinar e padronizar os procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias aos servidores públicos e agentes políticos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Águia Branca/ES.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal de Águia Branca – ES, quando no exercício de atividades relacionadas a esta instrução.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I – Agente público: pessoa física ocupante de cargo ou função, por nomeação, designação, eleição, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em caráter transitório ou



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

permanente, compreendendo assim, os agentes políticos e os servidores públicos do Poder Executivo do Município de Águia Branca - ES.

II – Diárias: são indenizações destinadas ao atendimento de despesas extraordinárias de com alimentação e locomoção do servidor durante seu afastamento do órgão a que pertence, por motivos diversos de interesse público, não compondo o patrimônio jurídico remuneratório do servidor, sendo de natureza exclusivamente indenizatória.

III – Ordenador de Despesas: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda.

IV – Unidade Executora: são todas as demais divisões e respectivas Secretarias da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal que se submeterão a esta Instrução Normativa.

V – Declaração de Viagem do Servidor: documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser entregues ao Secretário ou Gestor Responsável no prazo definido nesta Instrução Normativa;

VI – Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária: documento de solicitação de concessão e ressarcimento de diária, realizado pelo Secretário ou Gestor Responsável dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – Beneficiário da Diária: para fins desta Instrução Normativa são os servidores públicos efetivos, comissionados, contratados, celetistas, e eleitos, em caráter transitório ou permanente;

VIII – Processo de Diária: conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária, compreendendo a Declaração de Viagem do servidor, os documentos comprobatórios, a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, os documentos contábeis (empenho, liquidação e pagamento), atos de conferência e arquivamento.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A concessão de diárias na Administração Pública Municipal encontra respaldo no seguinte preceito normativo:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Complementar nº 101/2000;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

- III – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Resolução nº 227/2011 do TCEES;
- IV - Lei Municipal nº 111/1991;
- V – Lei Municipal nº 658/2004;
- VI – Decreto Municipal nº 7.700/2017.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Da Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover, divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V. Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º. Das Unidades Executoras:

- 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 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 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.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Art. 7º. 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. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III. Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Art. 8º. As diárias serão concedidas ao servidor público ou agente político que, a serviço, afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, destinadas a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação e locomoção por dia de afastamento da sede do município.

Art. 9º. A diária será concedida **por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite**, ou quando forem custeadas, por motivo diverso, todas as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 10. Os valores e as condições de deslocamento a título de pagamento de diárias serão regulamentados em ato normativo próprio a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Água Branca.

Art. 11. O Ordenador de Despesa ou Gestor Responsável pela pasta no qual o servidor estiver subordinado, é responsável pela autorização prévia da viagem ou deslocamento do servidor público.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Do Beneficiário da Diária

Art. 12. O beneficiário da diária deverá apresentar **Declaração de Viagem do Servidor (Anexo I)** ao Ordenador de Despesa em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, com os seguintes documentos:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

I - Documentos que confirmem a participação do servidor ou agente político no evento disposto (cópia de Folder, fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado no caso de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares etc.);

II - **Declaração de viagem (Anexo I)** preenchido corretamente, sem rasuras, que deverá conter:

- a) Nome completo do beneficiário da diária;
- b) Data de saída e retorno da viagem;
- c) Carimbo e assinatura da instituição ou órgão em que se deu o seu comparecimento;
- d) Motivo da viagem, a ser descrito em seu formato resumido;

§1º. Caso o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus à(s) diária(s) correspondente(s), desde que apresente justificativa devida ao atraso na prestação de informações pertinentes.

§2º. Em caso de participação do agente público ou político nos eventos descritos no **inciso I** deste artigo, será dispensado o preenchimento de Declaração de Viagem, mediante apresentação de comprovação pertinente a participação no evento.

Seção II

Do Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária

Art. 13. O Ordenador de Despesa ou Gestor Responsável, deverá protocolar, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal o **Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária (Anexo II)**, com descrição detalhada das diárias ao qual faz jus o servidor público, anexando as Declarações de Viagens e documentos pertinentes entregues pelo beneficiário no período mensal, que será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para autorização de ressarcimento de diária.

§1º. **O Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária (Anexo II)** deverá conter:

- I – Unidade Gestora;
- II – Secretaria Municipal ou órgão solicitante;
- III – Nome completo do servidor;
- IV – Nº da matrícula;
- V – Cargo/Função;
- VI – CPF;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

VII – Local de Destino;

VIII – Data de saída e retorno;

IX – Quantidade de diárias;

X – Valor Unitário da diária;

XI – Dados Bancários (Nome do banco, nº da Agência, nº da conta);

XII – Motivo da viagem (cursos, palestras, visita técnica, itinerário do paciente);

§2º. Cabe ao Ordenador de Despesa o controle prévio das Declarações de Viagens apresentadas, sendo exercido através de conferência do seu correto preenchimento em conformidade com esta Instrução Normativa.

Seção III Do Pagamento e Concessão das Diárias

Art. 14. O Gabinete do Prefeito Municipal recebe o Requerimento de Concessão e Ressarcimento de Diária, devidamente instruído, e opina pelo deferimento ou indeferimento do Ressarcimento de Diária ao servidor.

§1º. Em caso de indeferimento por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverá ser exposta a justificativa, e encaminhamento das providências pertinentes, conforme caso concreto;

§2º. Cabe ao Gabinete do Prefeito o controle prévio da solicitação apresentada, através de conferência do correto preenchimento das Declarações de Viagens e documentos anexos em conformidade com esta Instrução Normativa.

Art. 15. Após o deferimento de ressarcimento de diária ao servidor, o Gabinete do Prefeito Municipal encaminhará o processo de ressarcimento de diária ao Setor de Contabilidade e Tesouraria, que ao receber o processo, procederá com empenho, liquidação e pagamento da despesa.

§1º. Cabe ao servidor responsável pelo empenho, o controle prévio da despesa, realizando a conferência do correto preenchimento das Declarações de Viagens e documentos anexos em conformidade com esta Instrução Normativa.

§2º. Cabe ao servidor responsável pelo pagamento, o controle prévio da despesa, realizando a conferência do correto preenchimento das Declarações de Viagens e documentos anexos em conformidade com esta Instrução Normativa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Art. 16. Constante a ausência de algum requisito exigido pela Instrução Normativa em vigor, o Setor de Contabilidade e Tesouraria dará ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com as razões da devolução do processo a Secretaria ou órgão de origem, a fim de que possam adotar providências e esclarecer as razões dos requisitos faltantes ou impropriedades detectadas.

Art. 17. São de inteira responsabilidade do beneficiário da diária as consequências decorrentes de eventuais falhas ou impropriedades na Declaração de Viagem, que impeçam a concessão de ressarcimento de diária por parte da Administração Pública.

CAPÍTULO VII DA COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE DIÁRIAS

Art. 18. Os atos que implicam na concessão e ressarcimento de diárias serão compostos em um único processo que deve ser devidamente instruído, no mínimo, com os documentos a seguir:

- I. O Requerimento de concessão e Ressarcimento de diária, encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para a autorização de pagamento, contendo as justificativas e exposições de motivos, e os documentos comprobatórios em conformidade com o art. 13 desta Instrução Normativa;
- II. Declaração de viagem (original) devidamente preenchida com os documentos que comprovam que o beneficiário esteve na localidade e/ou local indicado;
- III. Despacho exarado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal autorizando ou não a concessão e ressarcimento de diária, observados o disposto no art. 14 desta Instrução Normativa;
- IV. Emissão de empenho;
- V. Liquidação da despesa;
- VI. Ordem de pagamento;
- VII. Comprovante do pagamento das diárias;
- VIII. Quaisquer outros documentos pertinentes à concessão ou ressarcimento das diárias.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos digitalizados, contendo emendas, rasuras, com acréscimos ou entrelinhas, nem cópias de Declaração de Viagem assinados, exceto aqueles que meramente fazem divulgação do evento a ser realizado.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 19. É vedado o pagamento de diária sem autorização expressa do Chefe do Poder Executivo do Município de Água Branca.

Art. 20. É vedado o requerimento de concessão de diárias por terceiros ou diretamente pelo beneficiário. Somente o Secretário ou Gestor Responsável poderá realizar o Requerimento de Concessão e Ressarcimento de diária, preenchendo o formulário próprio e dirigindo-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. É expressamente vedado o ressarcimento de diária de servidor que esteja lotado em Unidade Gestora diversa da UG solicitante;

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A inobservância dos trâmites e dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações exaradas pelo Tribunal de Contas Estadual, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 23. Possíveis impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Finanças, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Art. 24. Todos os agentes públicos e políticos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Água Branca observarão e cumprirão as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de serem responsabilizados administrativamente.

Art. 25. A Atualização desta Instrução Normativa ocorrerá sempre que fatores organizacionais, legais, ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Águia Branca/ES, 07 de outubro de 2022.

JAILSON JOSÉ QUIUQUI
Prefeito Municipal

MENARA SCALDAFERRO RODRIGUES
Controladora Geral do Município
OAB/ES 29.295 - Decreto nº 9.245/2021



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VIAGEM DO SERVIDOR

Declaro para os devidos fins de direito que o(a) Sr.(a) _____
_____ servidor(a) do Município de Águia Branca/ES,
compareceu na cidade de _____, com data de saída em
___/___/___ e data de retorno em ___/___/___, a serviço desta Municipalidade, em
virtude de _____.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.

Assinatura e Carimbo da Instituição

Para preenchimento do servidor: Motivo da Viagem (Resumo)

Observação: Em caso de motoristas de pacientes informar o nome completo e o procedimento a ser realizado.

Esta declaração está na posse do servidor acima identificado, sendo autorizado ao mesmo portá-la e apresentá-la nas repartições e/ou locais onde comparecer, e tem a finalidade de comprovar sua presença a serviço do Município de Águia Branca/ES.

Águia Branca/ES, ___/___/___.

Secretário Municipal/Gestor Responsável



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ANEXO II

MODELO - REQUERIMENTO DE CONCESSÃO E RESSARCIMENTO DIÁRIAS

MEMORANDO nº ____/____

Águia Branca/ES, ____ de ____ de ____.

DA(O): (Secretaria Municipal ou órgão solicitante)

PARA: Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

ASSUNTO: Solicita Concessão e Ressarcimento de Diária

Excelentíssimo Prefeito,

Solicitamos a Vossa Excelência que autorize o Setor competente a providenciar de diária ao(à) servidor(a) _____, cargo(_____), CPF nº _____, lotado na Secretaria/Órgão _____, em virtude de (evento/serviços prestados ao Município de Águia Branca) _____, conforme declarações de viagem do servidor anexas.

SERVIDOR	Nº MATRÍCULA	DESTINO	SAÍDA	RETORNO	QUANT.	VALOR

DADOS PARA PAGAMENTO:

- Nome do Servidor:
- Nome do Banco:
- Nº da Conta Bancária:
- Nº da Agência:

Nestes termos, pede deferimento.

Secretário/Gestor Responsável