

23
00



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

PORTARIA/SEMFAZ/Nº. 001/2021

DE 05 DE MAIO DE 2021.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 006/2014 (VERSÃO 02) QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei nº. 1.356/2017 e pelo Decreto nº. 033/2021,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar Instrução Normativa SFI nº. 006/2014, versão 02, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do Município.

Parágrafo único. Após publicação na forma da Lei Orgânica Municipal, a Instrução Normativa SFI nº. 006/2014, versão 02, será amplamente divulgada nos órgãos desta Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Presidente Kennedy/ES, em 05 de maio de 2021.

CERTIDÃO	
Portaria Semfaz nº 001 - 2021	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2021	
Em	20 / 05 / 2021
Servidor:	Ayres


Michele Balense Venturim
Secretária Municipal de Fazenda
Decreto nº 0061/2019

Certidão

Certifico que Portaria
SEMFAZ/Nº
001/2021

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/02/2009.

Data: 20/05/2021

Servidor: Paulo

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001031/2021
20/05/2021 - 16:04:54
SEMFAZ- PK
PORTARIA /SEMFAZ/Nº001/2021





24
00

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SISTEMA FINANCEIRO – SFI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 006/2014

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS
SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 02

Data: 05/05/2021

Ato De Aprovação: Portaria nº 001/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do Município.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Ar. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Orçamentárias no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Presidente Kennedy, seja administração direta ou indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – **Diária:** valor concedido pela Administração Pública Municipal, a título de indenização das despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana e/ou somente alimentação, aos servidores e agentes políticos que se deslocarem, temporariamente, em objeto de serviço e em interesse do Município de Presidente Kennedy;

II – **Servidor:** Pessoa física que presta serviços à administração direta ou indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes.

Eduardo Augusto
elcom



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

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

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, versão 02, que disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Decreto Municipal nº 103/2014, que regulamenta os artigos 54 c/c art. 57 da Lei Complementar nº 003/2009;
- VIII - Lei Municipal nº 192/1990, autoriza conceder aditamento para despesas miúdas de pronto pagamento;
- IX - Decreto Municipal nº 15, de 01 de fevereiro de 2021, que altera e acrescenta dispositivo no Decreto nº 103/2014;
- X - Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de Instruções Normativas aos Secretários Municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação da instrução normativa, mantendo-se atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover a discursões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização o expansão;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 6º. Compete às Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II - Alterar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o

Página 2 de 12

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Eduardo' or similar, with a date '2021/03/25' written below it.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

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 aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete à 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 de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interesses à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A concessão de diária dar-se-á através do regime de adiantamento ou posteriormente a viagem obedecendo aos critérios do art.10 do Decreto nº 103/2014.

Art. 9º. Os requerimentos de diárias devem ser realizados com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de solicitar em caráter de urgência, fora do prazo do *caput* deste artigo, deverá ser acompanhada de justificativa fundamentada, que será analisada pelo Ordenador de Despesas.

Art.10. O valor da diária será de:

CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES	VALORES	
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Prefeito	1.300,00	800,00
Vice-Prefeito, Secretário Municipal e demais Cargos Hierárquicos Equivalentes.	400,00	300,00
Demais Cargos	300,00	200,00

Parágrafo único. Não havendo pernoite, e o período de deslocamento for superior a 06 (seis) horas, será concedido o valor de 50% (cinquenta por cento), incidentes sobre o valor da diária correspondente, a título de indenização de despesas com alimentação.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 11. Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento (anexo V).

Art. 12. A diária somente será permitida se não houver pendência de prestação de contas.

Seção I
Diária por adiantamento

Art. 13. A Diária deverá ser solicitada pelo próprio servidor, seguindo os critérios do art. 11 do Decreto nº 103/2014.

§ 1º. A solicitação não será aceita em razão da inobservância ao que dispõe o art. 11 do Decreto nº 103/2014, bem como pelas regras constantes nesta norma.

§ 2º. O motivo da viagem deve ser exposto no requerimento de maneira clara e objetiva, anexados os documentos necessários para a comprovação da necessidade da viagem, que são:

- I – Convocação; ou
- II – Carta de aceite e confirmação de inscrição;
- III - Convite/folder ou cronograma do fórum/ reunião/ palestra/ seminário/ congresso; ou
- IV – Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 3º. Após atender as condições do *caput* deste artigo o servidor deverá assinar os documentos e destiná-los à sua chefia imediata, que por sua vez encaminhará ao responsável pela Unidade Orçamentaria.

§ 4º. O responsável pela Unidade Orçamentaria deve destinar à Secretaria Municipal de Governo para análise do Prefeito Municipal.

§ 5º. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§ 6º. A Secretaria Municipal de Governo encaminhará para Secretaria Municipal de Fazenda para prosseguimento.

§ 7º. A Secretaria Municipal de Fazenda fará a verificação junto à Coordenação de Prestação de Contas e, não havendo pendências ou irregularidades, remeterá o pedido para Empenho, Liquidação e Pagamento.

Art. 14. Após realizar a viagem, a prestação de contas deve ser encaminhada à Coordenação de Prestação de Contas, em até 05 (cinco) dias após o encerramento do mês em que a(s) diária(s) foi(ram) efetivamente utilizada(s) com

Página 4 de 12

Caldeira
ecomm



26
089

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

os documentos constantes nos anexos III, IV, VI.

Seção II
Empenho de Diária Posterior

Art. 15. O requerimento deverá ser formalizado previamente pelo do Secretário Municipal da Pasta e/ou ocupante de cargo equivalente, atendendo os critérios do art.11-A do Decreto nº 103/2014 e encaminhado à Secretaria Municipal de Governo para análise do Prefeito Municipal.

§ 1º. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Governo encaminhará para Secretaria Municipal de Fazenda para realização de Empenho.

Seção III
Pagamento de Diária Posterior

Art. 16. A solicitação de pagamento das diárias posteriores deverá ser formalizada atendendo os critérios do art.11-B do Decreto nº 103/2014.

§ 1º. A solicitação não será aceita em razão da inobservância ao que dispõe o art. 11-B do Decreto nº 103/2014, bem como pelas regras constantes nesta norma.

§ 2º. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§ 3º. O motivo da viagem deve ser exposto no requerimento de maneira clara e objetiva, anexados os documentos necessários para a comprovação da necessidade da viagem, que são:

- I – Convocação; ou
- II – Carta de aceite e confirmação de inscrição;
- III – Convite/folder ou cronograma do fórum/ reunião/ palestra/ seminário/ congresso; ou
- IV – Plano de trabalho ou projeto de viagem.

§ 4º. Após atender as condições do *caput* deste artigo o servidor deverá assinar os mesmos e destinar a sua chefia imediata, que por sua vez encaminhará ao responsável pela Unidade Orçamentaria.

§ 5º. O responsável pela Unidade Orçamentaria deve destinar a Secretaria Municipal Fazenda para prosseguimento que fará verificação junto à Coordenação de Prestação de Contas e, não havendo pendências ou irregularidades, seguirá para Liquidação e Pagamento.

Edifício
elcomi



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

§ 1º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondem ao período prorrogado.

§ 2º. Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a maior.

§ 3º. Serão também restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 18. A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a Legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 19. As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 05 de maio de 2021.

MICHELE BAIENSE VENTURIM
Secretária Municipal de Fazenda
Município de Presidente Kennedy

NEÚZA LEAL CORREA
Responsável pelo Sistema Financeiro
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



27



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO I
VALORES DAS DIÁRIAS

CARGOS/EMPREGOS/FUNÇÕES	VALORES	
	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO
Prefeito	1.300,00	800,00
Vice-Prefeito, Secretário Municipal e demais Cargos Hierárquicos Equivalentes.	400,00	300,00
Demais Cargos	300,00	200,00

Edson Augusto



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO II
DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO
(DEVE ACOMPANHAR O REQUERIMENTO INICIAL DA DIÁRIA)

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, portador da
Carteira de Identidade Rg. nº _____ SSP _____, servidor público
municipal, lotado na secretaria _____ matrícula nº. _____,
DECLARO ter pleno conhecimento da Lei e regulamentos municipais sobre diária,
sendo que AUTORIZO o Município de Presidente Kennedy/ES, a EFETUAR O
DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos
seguintes casos: por falta de prestação de contas, falta de devolução de diárias
recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas.

Presidente Kennedy – ES, ____ de _____ de _____.

Servidor Solicitante
(assinatura)



28
09

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM

Conforme Lei nº _____/20__ e Decreto nº _____/20__

RELATÓRIO DE VIAGEM		
Funcionário (a):	Matrícula:	
Secretaria/Departamento:		
Cargo:		
Autorizado por:		
Data de saída:	Horário:	Nº Placa do Carro:
Data do retorno:	Horário:	Nº Placa do Carro:
Quantidade de Diárias recebidas:		
Valor recebido: R\$ ----- (xxxxxxx reais)		
Destino da Viagem: (Cidade/estado)		
Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde)		

Presidente Kennedy – ES, _____, de _____ de _____.

Servidor (assinatura)

Edson Santos
[Assinatura]



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CURSO/REUNIÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos que o servidor (a) _____
participou da capacitação/treinamento/curso/reunião, sobre (tema):
_____, realizado no(s) dia(s): _____ à _____ de
_____ de 20____, na cidade de _____ pela
(instituição/órgão/empresa) _____, com
carga horária de _____ horas.

_____, _____ de _____ de 20____
(cidade de realização da capacitação/treinamento/curso/reunião)

Assinatura e carimbo do responsável pela organização da
capacitação/treinamento/curso/reunião.

Nome completo do responsável por extenso: _____.

Telefone para contato: _____

Edelberto
[Assinatura]



29
④

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Venho por meio desta DECLARAR ao Departamento de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia ____/____/____ foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência _____ conta bancária nº _____ em nome da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy no dia ____/____/____ no valor de R\$ _____, referente ao empenho nº _____/20____, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Presidente Kennedy – ES, _____, _____, _____

Servidor (assinatura)

Edifício Fazenda



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO VI
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secretaria / Órgão:					Mês/ Ano		
Responsável:							
		PARTIDA		CHEGADA		Local do Pernoite	Nº de Diária
Nome do servidor	Dia	Hora	Local	Hora	Local		
Observações:							
				<input type="checkbox"/> Pendente de regularização <input type="checkbox"/> Sanada a irregularidade <input type="checkbox"/> De acordo, direito a ___diárias Em, / /			
Secretário Municipal/Equivalente				Coordenação de Prestação de Contas			

Colômbia
[Signature]