



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº 04/2019

*Dispõe sobre as normas e procedimentos para concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Colatina.*

**Versão: 03.**

**Aprovação em:** 12 de fevereiro de 2019

**Ato de aprovação:** Decreto nº 22.88, de 12 de fevereiro de 2019

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal da Fazenda.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa – IN regulamenta no Poder Executivo Municipal, a concessão, controle e prestação de contas de diárias para cobertura de despesas com alimentação, pernoite e transporte urbano de agentes políticos e servidores públicos que, em caráter eventual ou transitório, afastem-se do município a serviço deste.

### **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.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera – se:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

**I – Administração Direta:** abrange todos os órgãos ligados diretamente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal: Secretarias Municipais, suas Superintendências, Coordenadorias e Gerências;

**II – Administração Indireta:** compreende as autarquias, consórcios públicos com personalidade jurídica de direito público, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas existentes ou que venham a existir e suas estruturas administrativas definidas nas suas leis de criação;

**III – Agente Público:** é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;

**IV – Autoridade Solicitante:** responsáveis pelas Secretarias Municipais e funções equiparadas;

**V – Beneficiário:** agente público que receberá diárias. Deve ser diferente da autoridade solicitante, com ressalva nos casos de Secretários e Procurador-Geral;

**VI – Deslocamento:** entende-se por deslocamento todos os percursos necessários dentro do período de afastamento;

**VII – Período de Afastamento:** período compreendido entre a saída do agente público da sede de trabalho para o local de destino e o retorno à sede.

**VIII – Diária:** Repasse que faz jus o agente público que se deslocar, temporariamente, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem (pernoite) e locomoção (transporte urbano). Será paga antecipadamente ou após a realização da viagem, neste caso, em caráter de emergência, desde que devidamente justificado e autorizado pelo ordenador de despesas;

**IX – Diária Completa:** aquela que reúne em um único valor os elementos para almoço, jantar, pernoite e transporte urbano;

**X – Elementos de Diária:** cada um dos constitutivos da diária completa, a saber: almoço, jantar, pernoite e transporte urbano, os quais podem ser concedidos isoladamente;

**XI – Pernoite:** permanência do agente público no local de destino da viagem até as 04 horas (quatro horas) do dia seguinte, bem como a permanência em local intermediário e necessário à conclusão do percurso da viagem;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

---

**XII – Estricto desempenho de atribuições:** comparecimento a seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento, treinamento, reuniões, agendas com chefe de outras esferas governamentais e outros eventos, todos condicionalmente inerentes ao cargo ou função que ocupa o agente público, na representação dos interesses do Município de Colatina;

**XIII – Instrução Normativa – IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**XIV – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:** lei municipal que dispõe sobre as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual – PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

**XV – Lei Orçamentária Anual – LOA:** lei municipal que aprova o orçamento municipal para cada exercício, na qual estima-se a receita a ser arrecadada e fixa as despesas a serem realizadas com tais recursos, anualmente e de forma equilibrada, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO;

**XVI – Prestação de Contas:** procedimentos posteriores à ocorrência dos eventos que justificaram a concessão de diárias, os quais visam demonstrar o cumprimento das finalidades da concessão;

**XVII – Unidades Executoras:** componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente IN tem como base legal a Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.112/1990, Lei Orgânica Municipal, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigentes no ano da concessão e a Lei Municipal 5.158/2005.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

**Art. 5º.** Compete à Gerência de Protocolo e Documentação:

I – manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;

II – cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;

III – receber os documentos;

IV – conferir os documentos conforme check-list diferenciado para cada solicitação, e somente protocolar o pedido se apresentados todos os documentos.

**Art. 6º.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Municipal de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

II – promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação.

III – disponibilizar os meios materiais para a execução dos serviços, a fim de que cumpra as determinações previstas nesta Instrução Normativa;

**Art. 7º** – Compete à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios:

I – manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

II – cumprir fielmente as determinações da instrução normativa;

III – manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias.

**Art. 8º.** Compete à Procuradoria Municipal:

I – manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo cumprimento da mesma;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

II – cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização na geração de documentos, dados e informações;

III – prestar apoio técnico, quando solicitada, na fase de análise de processos a ela encaminhados;

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Controle Interno compete:

I – prestar apoio técnico, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;

II – propor alternativas para solução das inconformidades quando alguma irregularidade for apontada.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** A diária completa será concedida por dia de afastamento da sede do município, sempre que houver pernoite.

**Art. 11.** Será concedida na forma de elementos de diária nos seguintes casos:

I – quando não houver pernoite e o afastamento do agente público ocorrer por um período superior a 05 (cinco) horas;

II – quando o Poder Público custear, por meio diverso, parte das despesas cobertas por diárias;

III – quando a entidade pública ou privada que patrocinar o evento não arcar com hospedagem, alimentação ou transporte urbano;

IV – quando o evento patrocinado por entidade pública ou privada necessitar de taxa de inscrição que contemple hospedagem, alimentação ou transporte público.

**Art. 12.** Não serão devidos elementos de diária específicos:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

I – quando o afastamento do agente público for inferior a 05 (cinco) horas, salvo quando compreender os horários de almoço e jantar. O elemento de diária referente ao jantar só será devido ao beneficiário quando seu retorno ao Município ultrapassar o horário das 19 horas;

II – quando o transporte urbano no local do evento utilizar veículo disponibilizado pelo Poder Público ou da organização do evento.

**Art. 13.** Os valores das diárias completas e seus elementos são os constantes da tabela do decreto em vigor.

**Art. 14.** Quando um beneficiário viajar junto a uma hierarquia superior para o mesmo destino e com o mesmo objetivo de trabalho, aquele perceberá o percentual das diárias igual ao devido a este.

**Art. 15.** Em deslocamentos para fora do Estado do Espírito Santo, o meio de transporte terrestre ou aéreo será providenciado pela Prefeitura Municipal de Colatina em processo à parte.

**Art. 16.** As solicitações de diárias completas e/ou seus elementos deverão ser realizadas pelos agentes públicos com a antecedência necessária para a realização da viagem e que cumpram prazos de pagamento de taxas de inscrições, se houverem.

**§ 1º.** Fica estabelecido, como norma geral, 5 (cinco) dias úteis como prazo mínimo de solicitação de diárias, antes dos eventos a que se refiram.

**§ 2º.** Solicitações em prazo inferior ao disposto no § 1º deste artigo, serão objeto de justificativas fundamentadas por parte da autoridade solicitante e submetidas à autorização do Ordenador de Despesa.

**Art. 17.** Os Conselheiros Tutelares terão direito a diárias completas e/ou seus elementos para assegurar a indenização de suas despesas pessoais quando, fora do seu município, participarem de eventos de formação, seminários, conferências, encontros, acompanhamentos e outras atividades semelhantes, e quando nas situações de representação na atribuição de suas funções.

**Art. 18.** Em atenção às peculiaridades do desempenho das atividades do beneficiário, poderá ser protocolada solicitação de pagamento de diárias completas e/ou elementos de diária, devidamente justificada pela autoridade solicitante, tidos como suficientes para o cumprimento de suas atribuições, liberados e pagos de



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

acordo com a autorização total ou parcial oriunda do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único:** A concessão de elementos de diárias para servidores que realizam o transporte de pacientes diariamente fora do município de Colatina, será realizado na modalidade de indenização, sendo necessária a apresentação de documentos comprobatórios.

**Art. 19.** Não poderão ser protocolados pedidos sem a devida cobertura orçamentária, devendo a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios devolver ao solicitante os processos que não atenderem a essa vedação.

**Art. 20.** Não será permitida nova concessão de diárias completas e/ou elementos de diária na existência de 01 (um) processo anterior sem a devida apresentação da prestação de contas.

**Parágrafo único.** Nos casos de agentes públicos que realizam deslocamentos contínuos da sede do município em razão de suas atribuições funcionais, será permitida nova concessão de diárias completas e/ou elementos de diária na existência de 01 (um) processo anterior sem a devida apresentação da prestação de contas.

**Art. 21.** Os processos de solicitação de diárias completas e/ou elementos de diária serão solicitados de forma individual pelos agentes públicos, não sendo permitida a solicitação coletiva.

**Art. 22.** Não fará jus à concessão de diárias completas e/ou elementos de diária, agentes públicos inscritos na dívida ativa do Município de Colatina ou respondendo a mais de um processo de notificação por parte da Superintendência de Prestação de Contas e Convênios.

**Art. 23.** É proibida a concessão de diárias completas e/ou elementos de diária com objetivo de remunerar serviços ou encargos diferentes do objeto da concessão.

**Art. 24.** Os pedidos de diárias completas e/ou elementos de diárias e o pagamento de taxas de inscrição de eventos e cursos deverão ser feitos em conjunto no mesmo processo.

**Art. 25.** Os pedidos para os afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, detalhando-se a necessidade da participação do agente público.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

**Art. 26.** As Autarquias e Fundações existentes ou que venham a existir no âmbito do Poder Executivo Municipal, farão publicar, através dos seus Presidentes ou Diretores responsáveis, portarias onde definam a correspondência existente entre suas instâncias envolvidas na solicitação, concessão, controle e prestação de contas de diárias e as indicadas nesta IN no âmbito da Administração Direta.

**CAPÍTULO VII  
DOS PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I  
DA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIA**

**Art. 27.** O agente público que fizer jus à concessão de diárias e/ou elementos de diárias, protocolará solicitação dirigida ao Ordenador de Despesa com o preenchimento obrigatório de todos os campos do modelo constante no Anexo I – Solicitação de Diárias.

**§ 1º.** A solicitação de diária deverá ser assinada pela autoridade solicitante;

**§ 2º.** O campo “Autorização da Secretaria” constante no Anexo I – Solicitação de Diárias, não deverá ser preenchido nas solicitações de diárias destinadas ao Ordenador de Despesa.

**Art. 28.** Constará no pedido de solicitação cópia de documentos, solicitações, convites, folders, atendimentos a agendas de representação ou outras publicações que embasaram o pedido de diárias completas e/ou elementos de diárias, acompanhado de relatório de saldo orçamentário.

**Art. 29.** O setor Gerência de Protocolo e Documentação deverá protocolar a solicitação de diária, formalizando o processo administrativo, e encaminhar à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios.

**Art. 30.** A Superintendência de Prestação de Contas e Convênios verificará as pendências ou não de prestação de contas de pedidos anteriores de responsabilidade do beneficiário.

**§. 1º.** Não existindo pendências de prestação de contas em nome do beneficiário, a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios encaminhará o processo para o Ordenador de Despesa.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

**§. 2º.** Na existência de pendências de prestação de contas anterior, a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios enviará o processo de solicitação para a Secretaria solicitante, a qual providenciará a solução das pendências apresentadas no despacho próprio.

**§. 3º.** Solucionada a pendência de prestação de contas, o processo de solicitação será devolvido à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, que procederá seu encaminhamento ao Ordenador de Despesa para autorização, observando a tramitação por meio do sistema de protocolo.

**Art. 31.** Autorizada a solicitação de diária pelo Ordenador de Despesa, a Secretaria Municipal de Gabinete deverá encaminhar o processo à Superintendência Contábil, que providenciará o empenho e enviará o processo de solicitação para a Coordenadoria de Controle Financeiro.

**Parágrafo único.** Não havendo a autorização do Chefe do Poder Executivo, o processo será devolvido à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios para os devidos registros e encaminhado à autoridade solicitante para conhecimento e arquivamento final do processo.

**Art. 32.** A Coordenadoria de Controle Financeiro providenciará o pagamento, obrigatoriamente por transferência bancária, diretamente à conta indicada na solicitação de diária.

**Art. 33.** Após os procedimentos de pagamento, a Coordenadoria de Controle Financeiro enviará o processo para a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, que aguardará o processo de prestação de contas da referida diária.

**SEÇÃO II  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA**

**Art. 34.** O agente público prestará contas das diárias completas e/ou elementos recebidos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno do afastamento.

**Art. 35.** O processo de prestação de contas conterá:

I – Ofício ao Chefe do Poder Executivo, preenchido nos moldes do Anexo III – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas;

II – Boletim de Diárias completas e/ou elementos de diária, preenchido conforme



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

Anexo IV – Demonstrativo de Deslocamento;

**III** – Documento que confirme a participação do servidor no evento, como fotos, diplomas, certificado de participação, crachás, ata de reunião, listagens de presença, cópias de agendas ocorridas e material divulgado na rede mundial de computadores (WEB);

**IV** – Outros documentos considerados necessários pela equipe técnica responsável pela análise;

**V** – Comprovante de restituição de recursos não utilizados aos cofres públicos, caso necessário, e devida justificativa acerca de sua devolução.

**§ 1º.** Os valores deverão ser restituídos por meio de depósito bancário na conta-corrente de origem do recurso repassado.

**§ 2º.** Não existindo a emissão dos documentos preconizados neste artigo para a comprovação de participação, poderá ser apresentada a declaração de participação assinada por representante da organização do evento, emitido nos moldes do Anexo II – Comprovação de Participação em Eventos.

**§ 3º.** A Secretaria Municipal de Gabinete providenciará as comprovações necessárias para a prestação de contas que envolva o Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 4º.** A prestação de contas de motorista deverá conter, por percurso feito, assinatura identificada de, pelo menos, (01) um dos transportados, no modelo do Anexo V – Comprovação de Uso de Veículo Oficial.

**§ 5º.** A comprovação de diárias para a entrega de documentos oficiais será feita com a apresentação do modelo do Anexo VI – Comprovação de Entrega de Documentos, assinado e datado por agente do órgão recebedor.

**SEÇÃO III  
DA ANÁLISE DA PROCESSÓ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 36.** Todos os documentos mencionados no Capítulo VI, seção II, serão organizados em um processo, o qual será protocolado e encaminhado primeiramente à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios.

**Art. 37.** A Gerência de Protocolo e Documentação deverá protocolar os documentos



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

de prestação de contas de diária e formalizar um processo administrativo, o qual deverá ser encaminhado à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios.

**Parágrafo único.** A Gerência de Protocolo e Documentação ao protocolar os documentos de prestação de contas de diária, além de todas as informações básicas (número, interno ou externo, data, origem, interessado, encaminhamento), sempre deverá informar na etiqueta do processo, abaixo do campo "Assunto", a seguinte especificação: "Documentos de Prestação de Contas referente ao Processo de Concessão de Diárias nº xxxx/xxxx (indicar o número do protocolo do processo de concessão de diária)".

**Art. 38.** A Superintendência de Prestação de Contas e Convênios ao receber o processo de prestação de contas de diária, deverá incluir o mesmo na sua programação de análise, que obedecerá a data de protocolação.

**Art. 39.** O processo de prestação de contas cuja análise for considerada de acordo com as instruções dessa Instrução Normativa pela Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, será encaminhado ao Ordenador de Despesa, sugerindo sua homologação.

**Art. 40.** A verificação de não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa para solicitação e utilização de diárias, bem como da respectiva prestação de contas, será objeto de notificação ao responsável pela prestação de contas, neste caso, o beneficiário.

**§ 1º.** No caso de recusa ou inércia do beneficiário em atender a notificação, a autoridade solicitante responderá subsidiariamente.

**§ 2º.** O prazo para correção de irregularidades apontadas no instrumento de notificação será de 5 (cinco) dias úteis a partir do seu recebimento.

**§ 3º.** O cumprimento de notificação que indique a devolução de recursos deverá ocorrer por meio de ofício destinado à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, contendo o comprovante do depósito bancário na conta-corrente de origem do recurso repassado, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da referida notificação.

**§ 4º.** Para devolução de recursos que ocorra no mês de dezembro, o prazo final para recolhimento, ou seja, para depósito, é todo dia 15 (quinze) ou o dia útil imediatamente posterior.

**Art. 41.** Não havendo atendimento integral da notificação, nas datas máximas



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

definidas nesta Instrução Normativa, a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios encaminhará o processo à apreciação da Procuradoria Municipal, que em seu parecer indicará a viabilidade de homologação da prestação de contas e possível inscrição em Dívida Ativa dos valores glosados, o qual deverá ser ratificado pelo Ordenador de Despesa.

**Art. 42.** Em caso de homologação da prestação de contas, o processo deverá ser encaminhado à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios para demais providências.

**Art. 43.** Posteriormente à ratificação do parecer da Procuradoria Municipal e autorização de inscrição em Dívida Ativa pelo Ordenador de Despesa, o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Dívida Ativa para providências.

**§ 1º.** O setor responsável receberá os processos e providenciará a inscrição na Dívida Ativa Municipal.

**§ 2º.** Após inscrição em Dívida Ativa Municipal e cumprimento de todas as exigências legais, inclusive de sua quitação, o processo deverá ser enviado ao Arquivo da Superintendência Contábil para arquivamento.

**CAPÍTULO VIII  
DOS ANEXOS**

**Art. 44.** Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Solicitação de Diárias.

Anexo II – Comprovação de Participação em Eventos.

Anexo III – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas.

Anexo IV – Demonstrativo de Deslocamento.

Anexo V – Comprovação de Uso de Veículo Oficial.

Anexo VI – Comprovação de Entrega de Documentos.

**CAPÍTULO IX  
DO USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR**

**Art. 45.** O Poder Executivo Municipal ensejará, através da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e em conjunto com os demais órgãos envolvidos na solicitação, liberação, acompanhamento e prestação de contas de diárias, o



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

desenvolvimento ou aquisição de programa de computador para automatização e controle dos pedidos concedidos.

**Art. 46.** Todos os procedimentos e formulários definidos nesta instrução normativa deverão ser contemplados no programa de computador a ser desenvolvido ou contratado.

**Art. 47.** O programa de computador deverá estar preferencialmente integrado a todos os sistemas já em uso ou a que vierem ser usados na gestão pública.

**Art. 48.** Na implantação do programa de computador aqui previsto, contemplará todos os procedimentos hoje feitos manualmente, bem como deverá permitir a emissão de relatórios com as mesmas características e conteúdos dos anexos desta IN.

**Parágrafo único.** Os anexos a cargo dos solicitantes deverão ser disponibilizados via Rede Mundial de Computadores (www) para o seu preenchimento em estação de trabalho.

**Art. 49.** O programa de computador deverá ser capaz de gerar relatórios em formatos que possibilitem sua divulgação via WEB, cumprindo os preceitos legais de transparência da administração pública.

**CAPÍTULO X  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 50.** Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do agente político e servidor público que autorizar o pagamento de diárias ou que as receber com violação desta Instrução Normativa, bem como deixar de prestar contas ou restituir valores recebidos em excesso ou fora dos prazos estabelecidos em Lei e nesta Instrução.

**Art. 51.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 52.** Caberá à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, acompanhada da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

---

**Art. 53.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim a exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 54.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colatina/ES, 06 de fevereiro de 2019.

**Giovanna Maria Serafini Gomes**  
Secretária Municipal da Fazenda



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Beneficiário:		
CPF:	Doc. de Identidade:	
Nº da Matrícula:	Cargo/Função:	
Secretaria/Órgão:		
Conta para depósito:		
Banco:	Nº Agência:	Nº Conta:
Endereço:		
e-mail:	Telefone de Contato:	
<b>Objeto da Diária:</b>		
<b>Custos de participação no evento - (S)im ou (N)ão.</b> <input type="checkbox"/> Taxa de inscrição ->Nome da entidade promotora do evento: -> CNPJ: -> Forma de Pagamento: -> Banco:                      Agência:                      Conta: -> Prazo final para a realização do pagamento: ___/___/___ -> Valor da Taxa de inscrição: R\$ Taxa de inscrição engloba o pagamento de: <input type="checkbox"/> Alimentação Diurna. <input type="checkbox"/> Alimentação Noturna. <input type="checkbox"/> Hospedagem. <input type="checkbox"/> Transporte Urbano.		
<b>NATUREZA DA DIÁRIA</b>		
Diária/Elementos de Diária – Dentro do Estado <input type="checkbox"/> sem pernoite; <input type="checkbox"/> com pernoite.	Diária/Elementos de Diária – Fora do Estado <input type="checkbox"/> sem pernoite; <input type="checkbox"/> com pernoite.	
Meio de Locomoção: <input type="checkbox"/> Veículo do Poder Público <input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Ônibus inter municipal/estadual <input type="checkbox"/> Aérea		
Discriminação dos valores solicitados (S)im (N)ão.): <input type="checkbox"/> Pagamento de Inscrição. <input type="checkbox"/> Diárias, sendo: Diárias Completas: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$.....Valor Total: R\$..... Elementos de Diárias: -Alimentação diurna: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$ .....Valor Total: R\$..... -Alimentação noturna: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$ .....Valor Total: R\$..... -Transp. Urbano: Quantidade:..... Valor Unitário: R\$ .....Valor Total: R\$..... -Pernoite: Quantidade:.....Valor Unitário: R\$ .....Valor Total: R\$..... TOTAL: .....R\$ ..... (inutilizar com traço os campos não usados).		
<b>Trajeto:</b> Data da Saída: ___/___/___ Destino 1:                      Destino 2:                      Destino 3: Data do Retorno a Sede do Município: ___/___/___		
Justificativa para a utilização de dias não úteis:		



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

**TERMO DE COMPROMISSO:**

Comprometo-me a apresentar o Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data de retorno da viagem ao Município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Declaro que não respondo por valores inscritos em dívida ativa do Município ou notificações relativas à prestação de contas de diárias e outros suprimentos recebidos.

Colatina (ES), ..... de ..... de .....

-----  
**Assinatura do Beneficiário**

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE SOLICITANTE**

( ) Não autorizo o afastamento do requerente nos termos desta solicitação.  
( ) Autorizo o afastamento do requerente para atender ao objeto da concessão aqui solicitada, despesas empenhadas na seguinte dotação orçamentária:

Diárias: Ficha nº: ..... Fonte de Recursos: .....

Inscrição: Ficha nº: ..... Fonte de Recursos: .....

Colatina(ES) ..... de ..... de .....

-----  
**Assinatura da Autoridade Solicitante**

**SUPERINTENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS:**

( ) Não há pendências de Prestação de Contas anteriores.

( ) Há pendências de prestação de contas.

Observações: .....

.....

...

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura do Analista: \_\_\_\_\_

**PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ENVIADO:**

( ) Secretaria de Gabinete.

( ) Secretaria Solicitante.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DE GABINETE:**

( ) Autorizo, na forma da Lei, a presente solicitação.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA**

Não autorizo a presente solicitação.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Poder Executivo Municipal: \_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura)

**PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ENVIADO:**

- Superintendência Contábil para empenho.  
 Devolvido a Secretaria Solicitante, motivo:

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura do Analista: \_\_\_\_\_

**SUPERINTENDÊNCIA CONTÁBIL**

- Realizado o empenho.  
 Não há reserva orçamentária suficiente.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

**ANEXO II – COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

Beneficiário:	
Nº da Matrícula:	Cargo/Função:
Secretaria/Órgão:	
Objeto da Participação, localidade e período de participação:	
Processo de Concessão de Diárias Nº:	
<b>DECLARAÇÃO</b>	
DECLARAMOS que o servidor acima indicado, participou dos eventos descritos no campo "Objeto da Participação".	
(Local, Estado) ..... de ..... de .....	
Representante da Organização do Evento:	
Nome: _____	
Função: _____	
_____ Assinatura do Representante da Organização do Evento	



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

---

**ANEXO III – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Colatina(ES),.....de.....de .....

Sr. Prefeito Municipal,

Ref.: Encaminhamento de Prestação de Contas de Diárias.

Processo de Concessão: ...../ .....

Período de Utilização dos Recursos: ..... a. ....

Valor Liberado: R\$ .....

Referimo-nos ao processo acima identificado para apresentar a V. Ex<sup>a</sup>. a prestação de contas relativa à utilização de diárias, composto pelos documentos anexos, o qual pedimos a sua homologação.

---

Assinatura da Autoridade Solicitante

## ANEXO IV – DEMONSTRATIVO DE DESLOCAMENTOS

Processo de Concessão de Diárias:				Beneficiário:								
Objeto da Concessão:												
Atividades desenvolvidas no período de uso de diárias:												
Origem				Destino				Elementos de Diárias Utilizadas				Diárias Completas Utilizadas
Dia	Mês	Hora	Cidade	Dia	Mês	Hora	Cidade	Almoço	Jantar	Transp. Urbano	Pernoite	

Colatina(ES), ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_

**Beneficiário**

\_\_\_\_\_

**Autoridade Solicitante**



## ANEXO VI – COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nome do Portador:	
Nº da Matrícula:	Cargo/Função:
Secretaria/Órgão:	
Documento Entregue:	
Órgão de Destino:	
Endereço:	
<b>ÓRGÃO RECEBEDOR:</b>	
Recebi (emos) o documento acima identificado.	
(LOCAL) ..... DE ..... DE .....	
Identificação:	
Nome: .....	
Assinatura: _____	
-----	
(A REPETIÇÃO ABAIXO DO NÚMERO DO PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DISPENSA A ASSINATURA ACIMA)	