



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PORTARIA/SEMAS/Nº.027/2022

DE 23 DE JUNHO DE 2022.

**REESTRUTURA O FLUXOGRAMA E
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE
DIÁRIAS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS
PROFISSIONAIS PÚBLICOS FORA DO MUNICÍPIO
DE PRESIDENTE KENNEDY/ES.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** do município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais correlacionadas nas legislações a saber:

-**Lei Municipal nº 806/2009**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES, que conferiu à **Secretaria Municipal de Assistência Social** ação do planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas;

-**Lei Municipal nº 1.356/2017**, que dispõe sobre a **Desconcentração Administrativa** no âmbito do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy/ES, que estabeleceu às Unidades Orçamentárias a atribuição de competência para produção de atos e distribuição de decisões e execuções administrativas, determinado no ano de 2019 a Secretaria Municipal de Assistência Social como Unidade Gestora independente, com contas e CNPJ (16.899.018/0001-07) próprios, conduzindo a situação que toda a assinatura de todo documento e/ou informação referente a patrimônio ou emprego de recursos públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, compete exclusivamente ao seu representante legal, qual seja, o Secretário da Pasta, e desta forma, qualquer ação contrária seria uma afronta as legislações do município sendo passíveis de nulidade; e



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Considerando o Decreto nº 103, de 07 de agosto de 2014, que regulamenta a concessão de diárias aos Servidores da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Presidente Kennedy/ES e suas alterações;

Considerando o Art. 9º do Decreto nº 103/2014, que determina que a autorização e concessão de diárias é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, a qual será solicitada por requerimento dos Secretários Municipais e/ou dos ocupantes de cargos equivalentes;

Considerando os regimes de concessão de diárias do Decreto nº 103/2014, quais sejam:

Art. 10 A concessão de diária poderá ser concedida através do regime de adiantamento ou posteriormente a viagem, devendo observar o disposto no § 2º deste artigo e conforme limite estabelecido pela Lei Municipal nº 192/1990.

§ 1º (...)

§ 2º Os pagamentos posteriores serão concedidos mediante realização prévia de Empenho por estimativa, somente para Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais ou equivalentes e Servidores indicados com necessidades frequentes.

Resolve:

Art. 1º. Reestruturar o fluxograma e procedimentos para solicitação de diárias, por parte dos Trabalhadores da Rede Socioassistencial, Conselheiros Municipais de Assistência Social e de Direitos e Conselheiros Tutelares, para participação em eventos públicos pertinentes a atuação de trabalho.

Art. 2º. Divulgar o entendimento por eventos profissionais: Reuniões técnicas de trabalho, acompanhamento de superior hierárquico em viagens, participação em eventos (capacitação, palestra, congresso, simpósio, conferência, seminário), estudos e treinamentos de interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Estabelecer que a operacionalização do fluxograma e dos procedimentos devem necessariamente observar o descrito na tabela abaixo, conforme o regime definido:

**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO POR ESTIMATIVA PARA PAGAMENTOS POSTERIORES À VIAGEM –
SOMENTE PARA NECESSIDADES FREQUENTES.**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(observar § 2º do Art. 10 do Decreto 103/2014)

Responsável:	Procedimento:
Coordenador do equipamento; ou Gerente; ou ocupante de cargo equivalente.	Protocolar Requerimento ao Secretário Municipal de Assistência Social solicitando autorização de empenho estimativo, sendo descrito no pedido inicial: <ul style="list-style-type: none">• Nome e matrícula do servidor;• Valor Total;• Justificativa do pedido, explicitando motivo e/ou necessidade do Empenho prévio para determinado servidor.
Apoio Administrativo da SEMAS	Sendo autorizado pelo Secretário Municipal, será encaminhado à Contabilidade SEMAS, para emissão da Nota de Empenho.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS POSTERIORES À VIAGEM

Responsável:	Procedimento:
Servidor; ou Coordenador do equipamento; ou Gerente; ou ocupante de cargo equivalente.	Protocolar Requerimento ao Secretário Municipal de Assistência Social solicitando autorização de pagamento, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome e matrícula do servidor;• Quantidade de diária(s);• Valor total de diária(s);• Destino da viagem;• Justificativa explicitando a importância da participação no evento para a atuação profissional e para o desenvolvimento do trabalho;• Convite/Programação Oficial;• Comprovante de participação no evento profissional (Certificado/Declaração/Cópia da lista de presença);• Dados bancários da Conta Corrente ou Conta Poupança;• Anexo II, III e VI preenchidos.
SEMAS	Juntar Nota de Empenho e despachar ao Secretário Municipal.
SEMAS	O Secretário Municipal encaminhar para análise do Prefeito, requerendo a Autorização e a Concessão de diária ao servidor.
SEMAS	Após ciência e autorização do Prefeito, o Secretário Municipal encaminhar para liquidação da diária.
Contabilidade SEMAS/Liquidação	Emissão da nota de liquidação e após encaminhar para análise da prestação de contas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Contabilidade PMPK/Prestação de Contas	Análise e parecer da prestação de contas e após encaminhar para Tesouraria para pagamento da diária.
--	--

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS POR ADIANTAMENTO (ANTERIOR À VIAGEM)	
Responsável:	Procedimento:
Coordenador do equipamento; ou Gerente; ou ocupante de cargo equivalente.	Protocolar Requerimento ao Secretário Municipal de Assistência Social solicitando autorização, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Nome e matrícula do servidor;• Quantidade de diária(s);• Valor total de diária(s);• Destino da viagem;• Justificativa explicitando a importância da participação no evento para a atuação profissional e para o desenvolvimento do trabalho;• Convite/Programação Oficial;• Dados bancários• Anexo II preenchido.
SEMAS	O Secretário Municipal encaminhar para análise do Prefeito, requerendo a Autorização e a Concessão de diária ao servidor.
SEMAS	Após ciência e autorização do Prefeito, o Secretário Municipal encaminhar para empenho, liquidação e pagamento das diárias.
APÓS O RETORNO DA VIAGEM	
Responsável:	Procedimento:
Servidor; ou Coordenador do equipamento; ou Gerente; ou ocupante de cargo equivalente.	Protocolar a prestação de contas ao Secretário Municipal com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Comprovante de participação no curso/capacitação/reunião (Certificado/Declaração/Cópia da lista de presença)• Anexos III e VI preenchidos;• N° do Processo Inicial.

Art. 4º. Difundir informações importantes do Decreto nº 103/2014, a saber:

§ 1º. As diárias serão concedidas integralmente, por cada dia de afastamento do Município de Presidente Kennedy, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite e o período de afastamento for igual ou superior a 06 (seis) horas consecutivas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

§ 2º. Quando for fornecido alojamento ou outra forma de pousada e alimentação ao servidor por outro órgão ou entidade da administração pública ou privada será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§ 3º. Os valores das diárias correspondem o informado no quadro abaixo:

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

Art. 5º. Determinar que o início do fluxo de ocorra pelo menos 10 (dez) dias antes da data do evento, em caso de solicitação de diária em regime de adiantamento ou de empenho estimativo. Caso o convite do evento foi recebido próximo a data da programação, é necessário ressaltar esta informação no pedido inicial e comprovar o recebimento tardio.

Art. 6º. Informar que qualquer participação em eventos profissionais fora do município, que gerará o pagamento de diária(s), só poderá ocorrer após a ciência e autorização do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEMAS/PK n.º 037/2020 de 08/04/2020.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Presidente Kennedy/ES, em 23 de junho de 2022.

Tancredo Almeida Silveira

Secretário Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES

Decreto N°013/2021



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO II DO DECRETO 103/2014
DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO
(DEVE ACOMPANHAR O REQUERIMENTO INICIAL DE DIÁRIAS POR ADIANTAMENTO)**

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade Rg. nº _____, 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)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO III DO DECRETO 103/2014
RELATÓRIO DE VIAGEM**

RELATÓRIO DE VIAGEM	
Funcionário (a):	Matrícula:
Secretaria/Departamento:	
Cargo:	
Autorizado por:	
Data de saída:	Horário:
Data do retorno:	Horário:
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)



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO VI DO DECRETO 103/2014
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Secretaria / Órgão: Responsável:						Mês/ Ano:	
Nome do servidor	PARTIDA			CHEGADA		Local do Pernoite	Nº de Diária
	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			