



PROC.	224/17
PLS:	140
ASS:	[Signature]

2208/17
184

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE TESOUREARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001.2014

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 20/2019

Unidade Responsável: Seção de Tesouraria

Dispõe sobre os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Anchieta.

[Signature]

[Signature]



PROC.	22/17
LS:	141
SS:	

22/08/17
85

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Norma Interna abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e Servidores deste Poder Legislativo.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, consideram-se os seguintes conceitos:

I. **Agente Público** – Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

II. **Diária** – Valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Anchieta ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

III. **Requerimento de Diária** – Ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.



PROC.	22111/17
LS:	142
SS:	[Signature]

2208/17
80

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. **Boletim de Diária** – Documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser juntado no processo de diária no prazo definido nesta Instrução Normativa.

V. **Processo de Diária** – Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir, a Lei Complementar Municipal nº 27/2012, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, a Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, a Resolução nº 16/2013 da Câmara Municipal de Anchieta, a qual trata da Concessão de Diárias para Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como as Resoluções nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

[Signature]

[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	143
SS:	[Signature]

2208/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II. Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Anchieta que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III. Apresentar Boletim de Diária ao Diretor Administrativo;

IV. Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

Art. 6º Compete ao Diretor Administrativo:

I. Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no setor de Contabilidade e setor de Tesouraria;

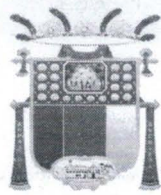
II. Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público beneficiário das diárias;

III. Emitir comunicação interno ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de boletim de diária pelo Agente Público beneficiário;

IV. Receber, conferir e mandar arquivar o boletim de diária ao processo de despesa correspondente;

Art. 7º Compete ao Setor de Tesouraria providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas da data do deslocamento.

[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	144
SS:	QR

2208/17
18

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III. Inexistência de pendência em processo de diária anterior;
- IV. Publicação do ato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Portal da Transparência;
- V. Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- VI. Fixação dos valores das diárias em Resolução da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 9º. O Agente Público deverá solicitar as diárias à Presidência por Requerimento de Diárias, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os elementos, conforme o ANEXO I.

- I. As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.
- II. As diárias para motoristas deverão ser solicitadas juntamente com as diárias dos demais servidores designados para a viagem, observados os

MR.
[Handwritten signature]



PROC.	22/11/17
FLS:	143
ISS:	

22/08/17
19

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

III. As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diária, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à Presidência da Câmara, que autorizará o pedido por ato específico.

IV. Após aprovado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, ao Setor de Tesouraria para que providencie a Nota de Pagamento e a Ordem Bancária.

V. Realizados os pagamentos, o processo segue para o Diretor Administrativo para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.

Art. 10. O Agente Público beneficiário da diária apresentará ao Diretor Administrativo, Boletim de Diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno. O Boletim de Diária, devidamente assinado pelo Agente Público beneficiário, conterá todos os dados e provas que evidenciem a atividade realizada pelo servidor, contendo os elementos, conforme o ANEXO II.

I. Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

II. Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada será remetida ao Setor de Recursos Humanos desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

[Handwritten signature]



PROC.	2211/17
LS:	46
SS:	[Signature]

2208/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III. O Diretor Administrativo deverá encaminhar à Presidência, semanalmente, relatório sobre os processos de Diária para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

IV. O Agente Público que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

V. O Agente Público que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar.

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

Art. 12. O Servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretoria Administrativa e Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

[Signature]

[Signature]



PROC.	2208/17
FLS:	147
ASS:	CF

~~2208/17~~
91

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

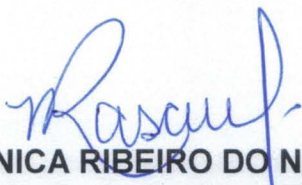
Art. 14. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 15. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 01/2014, Versão 0.1.

Anchieta, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Chefe da Seção de Tesouraria



PROC. 2211/17
FLS: 148
SS: [assinatura]

2208/17
90
[assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº ____/2014”

b) Local e data:

“Anchieta/ES, ____ de _____ de _____”

c) Referência:

“Ref.: Solicitação de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Anchieta”

d) Encaminhamento ao Presidente da Câmara de Anchieta;

“Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Anchieta
Sr. _____”

e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

f) Descrição das atividades a serem realizadas, no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

g) Indicação do meio de transporte a ser utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);

h) Demonstração do valor da diária:

“número de diárias x valor da diária = valor total”

i) Assinatura do Agente Público.

[assinatura]



PROC.	2211/17
FLS:	149
ASS:	FR

2208/17
93
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
BOLETIM DE DIÁRIA

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº ____/2014”

b) Local e data:

“Anchieta/ES, ____ de _____ de _____”

c) Referências:

- Assunto

“Ref.: Boletim de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Anchieta”

- Número do Processo Administrativo

“Protocolo nº: _____/2014”

- Número de Empenho

“Nota de Empenho nº”

d) Encaminhamento ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Anchieta;

“Ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

Sr. _____”

e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

f) Descrição das atividades realizadas no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

g) Indicação do meio de transporte utilizado (transporte terrestre, aéreo ou



PROC. 2211/17
LS: 150
SS: 98

~~2208/17~~
194

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

veículo oficial);

h) Data de recebimento do recurso e valor;

i) Assinatura do Agente Público.