

# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## RESOLUÇÃO Nº 05, DE 19 DE MARÇO DE 2014.

*Dispõe sobre a aprovação de Instrução Normativa Sistema Financeiro nº 001/2014, expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte:

### **Resolução:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa Sistema Financeiro – SFI nº 001/2014, expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

**Parágrafo Único:** A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante desta Resolução.

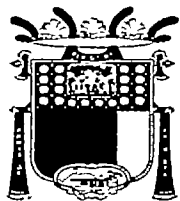
**Art. 2º.** Caberá à Diretoria Administrativa e à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 19 de Março de 2014.

  
TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO Nº 001/2013

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Presidência

### I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade 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.

### II – ABRANGÊNCIA

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 Legislativo.

### III – DOS CONCEITOS

#### 1. Agente Público

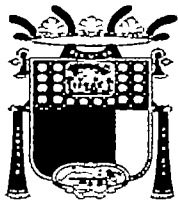
Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

#### 2. 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.

#### 3. Requerimento de Diária

Ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## 4. 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.

## 4. 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.

## IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal 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.

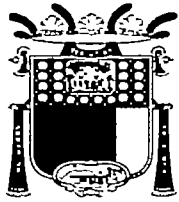
## IV – DAS RESPONSABILIDADES

### 1. Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- a) Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- b) Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Anchieta que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- c) Apresentar Boletim de Diária ao Diretor Administrativo;
- d) Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

### 2. Compete ao Diretor Administrativo:

- a) Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no setor de Contabilidade e setor de Tesouraria
- b) Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público beneficiário com as diárias;
- c) Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de boletim de diária pelo Agente Público beneficiário;



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

d) Receber, conferir e mandar arquivar o boletim de diária ao processo de despesa correspondente;

### 3. Compete ao Setor de Tesouraria:

a) Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas data do deslocamento.

### V – DOS PROCEDIMENTOS

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- a) Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- b) 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;
- c) Inexistência de pendência em processo de diária anterior;
- d) Publicação do ato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Portal da Transparência;
- e) Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- f) Fixação dos valores das diárias em Resolução da Câmara Municipal de Anchieta.

O **Agente Público** deverá solicitar as diárias à Presidência por **Requerimento de Diárias**, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os seguintes elementos:

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº \_\_\_\_/2014”

b) Local e data:

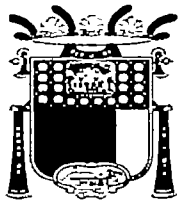
“Anchieta/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_”

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



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

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.

As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.

As diárias para motoristas deverão ser solicitadas juntamente com as diárias dos demais servidores designados para a viagem, observados os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

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.

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 os pagamentos.

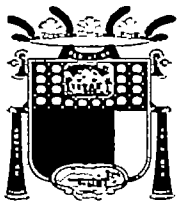
Realizados os pagamentos, o processo segue para o **Diretor Administrativo** para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.

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. São os seus elementos:

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº \_\_\_/2014”



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

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;

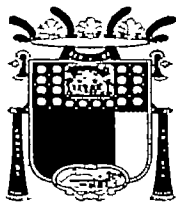
g) Indicação do meio de transporte utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);

h) Data de recebimento do recurso e valor;

i) Assinatura do Agente Público.

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.

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.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

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

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

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

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.

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.

## VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretor Administrativo e Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta, 19 de março de 2014.

  
TÉREZINHA VIZZONI MEZADRI

**Presidência**