

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015

*Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o regime de concessão de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES.*

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 06/01/2022

**Ato de aprovação:** Ato da Presidência nº 001/2022

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral

### Capítulo I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos de concessão e controle de diárias conferidas aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, quando em deslocamento a serviço do Município de Itarana/ES.

### Capítulo II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

### Capítulo III DOS CONCEITOS

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

**I – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**II – Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

**III – Diária:** valor destinado ao atendimento das despesas de alimentação e pernoite do Vereador ou Servidor que se deslocar temporariamente da circunscrição territorial do Município

de Itarana/ES em missão oficial do Poder Legislativo, ou para participação em congressos, cursos, seminários, reuniões em audiências públicas, palestras, simpósios e eventos congêneres, em prol do interesse público, concedido de forma antecipada pela Câmara Municipal, mediante requerimento protocolado.

**IV – Requerimento de Diárias:** documento a ser utilizado pelo Vereador ou Servidor para pleitear a concessão de diárias.

**V – Relatório de Viagem:** documento a ser preenchido pelo Vereador ou Servidor após a concessão de diárias, devendo constar seu nome, cargo, local do afastamento, motivo do afastamento, datas e horários de partida e chegada e controle financeiro, bem como documentos que corroborem o deslocamento e efetiva participação ao evento, quando houverem.

**VI – Processo de Despesa:** conjunto de documentos e procedimentos formados pela Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento.

#### **Capítulo IV** **DA BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa busca disciplinar a aplicação dos dispositivos contidos na Resolução nº 124/2004, que trata do Regimento Interno da Câmara Municipal, na Resolução nº 157/2014, que dispõe sobre o pagamento de diárias do Poder Legislativo de Itarana/ES, bem como demais normas correlatas.

#### **Capítulo V** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades dos Vereadores e Servidores, ao receberem diárias:

- I – cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II – cumprir as disposições da Resolução nº 157/2014;
- III – apresentar o Relatório de Viagem à Secretaria Geral, comprovando a devida participação no evento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno;
- IV – providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

**Art. 6º** São responsabilidades da Secretaria Geral:





- I – acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o seu processamento;
- II – encaminhar todo Requerimento de Diárias à Assessoria Jurídica, para orientação e emissão de Parecer Jurídico;
- III – solicitar à Assessoria Jurídica a adoção de providências necessárias quando constatadas quaisquer irregularidades no processamento das rotinas;
- IV – providenciar para que o pagamento das diárias seja realizado antecipadamente;
- V – receber, conferir e arquivar, junto ao Setor Contábil, o Requerimento de Diárias, o Relatório de Viagem e demais documentos ao Processo de Despesa correspondente;
- VI – adotar as providências cabíveis quando constatar que não foram feitas as comprovações devidas, quando do encerramento do procedimento;
- VII – observar o cumprimento das disposições contidas na Resolução nº 157/2014.

**Art. 7º** Compete ao Ordenador de Despesas deferir ou indeferir o Requerimento de Diárias, analisando a compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público, e seu fiel cumprimento, por meio do Relatório de Viagem.

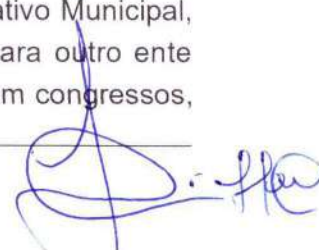
**Art. 8º** São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
- II – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à concessão de diárias, propondo alterações que visem seu aprimoramento.

## **Capítulo VI** **DAS DIÁRIAS**

### **Seção I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 9º** Será concedida diária aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal, quando houver necessidade de deslocamento do Município de Itarana/ES para outro ente da federação, em missão oficial do Poder Legislativo ou para participação em congressos,





curso, seminários, reuniões em audiências públicas, palestras, simpósios e eventos congêneres.

**Art. 10.** A diária será destinada a indenizar as despesas do Vereador ou Servidor com alimentação e pernoite por dia de afastamento do Município.

**Art. 11.** São elementos essenciais do processo de concessão de diárias:

I – o nome, cargo, função ou emprego do requerente, bem como seu número de matrícula e documentos de identificação;

II – a descrição objetiva do serviço ou evento a ser realizado;

III – a indicação do local onde o serviço ou evento será realizado;

IV – o método de deslocamento que será utilizado pelo requerente;

V – o período provável do afastamento;

VI – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

VII – a informação do recurso orçamentário destinado ao custeio da despesa;

VIII – a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas.

**Art. 12.** Quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira, ou incluir sábados, domingos e feriados, o requerente deverá justificar expressamente sua necessidade, que será apreciada pelo Ordenador de Despesas.

## **Seção II DO VALOR DAS DIÁRIAS**

**Art. 13.** Os valores das diárias dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES serão expressos em reais.

**Parágrafo único.** Os valores correspondentes estão dispostos no Anexo III desta Instrução.

**Art. 14.** O Vereador ou Servidor fará jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, quando o deslocamento se realizar em cidade contígua ao Município de Itarana/ES.

**Art. 15.** O beneficiário que se deslocar em veículo próprio terá a percepção do acréscimo de

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, overlapping the footer text.



100% (cem por cento) do total da diária, limitado o acréscimo ao máximo de 05 (cinco) diárias simples por mês.

**Art. 16.** O requerente que se deslocar para outro Estado da Federação, será concedido um adicional correspondente a 200% (duzentos por cento) das diárias concedidas.

**Art. 17.** Quando a ajuda de custo não for suficiente para cobrir as despesas de hospedagem, poderá o Ordenador de Despesas autorizar o pagamento mediante apresentação de nota fiscal do estabelecimento que for utilizado para se hospedar, e a parte da diária relativa à hospedagem será mantida e destinada a complementar a despesa de alimentação.

**Parágrafo único.** Em caso de pagamento de curso, seminário ou congresso com hospedagem incluída, o valor do pagamento relativo à alimentação será realizado em 30% (trinta por cento).

## **Capítulo VII** **DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I** **DO REQUERIMENTO, AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 18.** O pedido de concessão de diárias deverá ser formalizado e protocolizado pelo requerente na Secretaria Geral, com antecedência mínima de (02) dois dias da data da viagem.

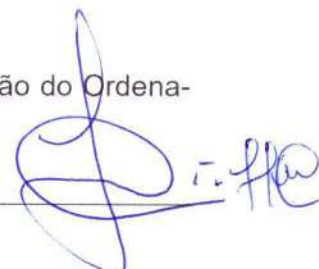
§ 1º – Serão de preenchimento obrigatório pelo requerente todos os campos do Requerimento de Diárias (Anexo I) e do Relatório de Viagem (Anexo II).

§ 2º – Caberá ainda ao requerente:

I – No caso de eventos, anexar ao Requerimento de Diárias documentos que evidenciem a sua realização, tais como *folders*, agendas, convites e programações, bem como documentos que comprovem a sua inscrição, além de demais informações que forem julgadas como necessárias para fiel instrução do requerimento.

II – Dar preferência à viagem no horário de expediente ou no dia anterior, observada a opção mais vantajosa para a Administração;

**Art. 20.** A Secretaria encaminhará o Requerimento de Diárias para deliberação do Ordenador de Despesas, que poderá:





I – deferir o requerimento e encaminhá-lo ao Departamento Contábil e Financeiro, onde será verificada a existência de dotação orçamentária para eventual pagamento;

II – indeferir fundamentadamente o requerimento e determinar seu arquivamento.

**Art. 21.** Informada a dotação orçamentária, o procedimento será encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

**Art. 22.** Emitido o parecer, o Ordenador de Despesas procederá à análise para concessão das diárias pleiteadas e, no caso de autorizá-las, assinará o Requerimento de Diárias.

**Art. 23.** Autorizada a despesa, o processo seguirá para o Departamento Contábil e Financeiro, que realizará o correspondente empenho e pagamento das diárias.

## Seção II DA PRORROGAÇÃO E COMPLEMENTAÇÃO DAS DIÁRIAS

**Art. 24.** Caso o período de afastamento se estenda por tempo superior ao previsto, o requerente fará jus ainda às diárias correspondentes ao período, desde que autorizado pelo Ordenador de Despesas.

**Parágrafo único.** A complementação de diárias se dará após o término do período inicialmente solicitado e no decorrer do afastamento, por meio da apresentação de Relatório de Viagem complementar.

## Seção III DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

**Art. 25.** O pagamento das diárias será realizado de forma única e antecipada, após o deferimento do Ordenador de Despesas, exceto nas seguintes situações, a seu critério:

I – em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente;

III – quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recai no exercício em que se iniciou.

**Parágrafo único.** O pagamento será efetuado pelo Departamento Contábil e Financeiro diretamente à conta bancária constante da ficha funcional do Vereador ou Servidor.



---

**Seção IV**  
**DO RELATÓRIO DE VIAGEM**

**Art. 26.** Efetuado o pagamento, o beneficiário de diárias encaminhará à Secretaria Geral, até o 5º (quinto) dia útil após seu regresso ou cancelamento da viagem, o Relatório de Viagem, devidamente preenchido e instruído.

**Art. 27.** O Relatório de Viagem constará, obrigatoriamente:

I – o nome, cargo, função ou emprego do beneficiário, bem como seu número de matrícula e documentos de identificação;

II – a indicação do local onde o serviço ou evento foi efetivamente realizado;

III – o período real de afastamento;

IV – a descrição sucinta das atividades realizadas e dos objetivos alcançados;

V – os documentos que comprovem sua efetiva participação no serviço ou evento realizado;

**Parágrafo único.** O beneficiário deverá, na hipótese de recebimento de diárias, comprovar sua participação em eventos, congressos, treinamentos e cursos em geral por meios probatórios hábeis, tais como certificados, fotografias, listas de frequência, dentre outros.

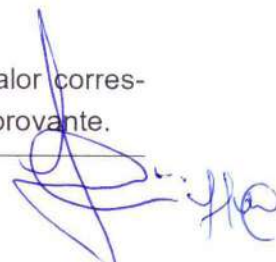
**Art. 28.** O Relatório de Viagem será encaminhado ao Ordenador de Despesas, que analisará as atividades realizadas e os objetivos alcançados sob a ótica do interesse público, podendo validar a despesa ou determinar a restituição total ou parcial dos valores recebidos.

**Seção V**  
**DA RESTITUIÇÃO**

**Art. 29.** Serão restituídas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de retorno ao Município, as diárias recebidas que excederem ao período real de afastamento, bem como aquelas que não atenderem ao interesse público.

**Parágrafo único.** As diárias serão restituídas em sua totalidade quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento previsto ou o beneficiário não comprovar sua participação.

**Art. 30.** Ocorrendo a restituição de diárias, o beneficiário deverá depositar o valor correspondente na conta bancária da Câmara Municipal e apresentar o respectivo comprovante.



---

**Capítulo VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Findado o procedimento, a Secretaria Geral deverá conferir todo o procedimento e arquivar, junto ao Departamento Contábil e Financeiro, o Requerimento de Diárias, o Relatório de Viagem e demais documentos ao Processo de Despesa correspondente.

**Art. 32.** As disposições contidas nesta Instrução Normativa não eximem a observância obrigatória das demais normas correlatas.

**Art. 33.** O beneficiário de diárias e o Ordenador de Despesas responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na versão atual da IN SCI N° 001/2013 – Norma das Normas.

**Art. 35.** O Ordenador de despesas deverá, como medida de transparência, publicar até o dia 20 (vinte) do mês subseqüente os dados relativos às diárias concedidas no mês anterior, sendo obrigatório dar publicidade a todos os dados necessários à identificação dos valores, destinos e beneficiários de diárias no site da Câmara Municipal.

**Art. 36.** Integram esta Instrução Normativa, como instrumentos de controle, o Requerimento de Diárias (Anexo I), o Relatório de Viagem (Anexo II) e as Tabelas de Valores de Diárias (Anexo III).

**Art. 37.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as versões anteriores.

Câmara Municipal de Itarana/ES, 06 de janeiro de 2022.

**EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ**  
Presidente da CMI/ES

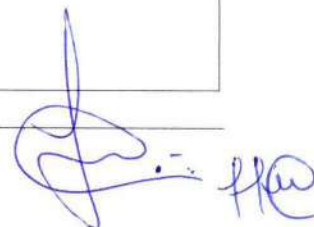


  
**HIGOR CORRÊA MOSSIN**  
Controlador Interno




**ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

|  |                               |                                     |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| <b>A) DADOS DO REQUERENTE</b>  |                               |                                     |
| Nome   |                               | Matrícula                           |
| Cargo ou Função  | CPF                           | RG                                  |
| <b>B) INFORMAÇÕES DA VIAGEM</b>  |                               |                                     |
| Motivo da Viagem   |                               |                                     |
| Destino  | Data/Hora de Saída (Previsto) | Data/Hora de Retorno (Previsto)     |
| Transporte   |                               |                                     |
| Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Veículo Cedido <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Outros <input type="checkbox"/> _____  |                               |                                     |
| <b>C) INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS PLEITEADAS</b>  |                               |                                     |
| Quantidade de Diárias  | Valor Unitário                | Valor Total                         |
| <b>D) SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO</b>  |                               |                                     |
| Solicito autorização para realizar viagem de interesse público do Município de Itarana/ES.   |                               |                                     |
| Itarana/ES, ____ de _____ de ____.   |                               | _____                               |
|  |                               | Assinatura do Servidor ou Vereador  |
| <b>E) AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS</b>   |                               |                                     |
| Autorizo o Departamento Contábil e Financeiro a realizar empenho e pagamento dos valores requerido, conforme previsto em lei, verificada a existência de dotação orçamentária e mediante parecer jurídico positivo.  |                               |                                     |
| Itarana/ES, ____ de _____ de ____.   |                               | _____                               |
|  |                               | Assinatura do Ordenador de Despesas |
| <b>F) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>   |                               |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar a este requerimento, no caso de eventos: folders, agendas, convites e programações, bem como documentos que comprovem a sua inscrição, além de demais informações que forem julgadas como necessárias para fiel instrução do requerimento.</li> <li>• Preencher este documento, preferencialmente, por meio eletrônico.</li> </ul> |                               |                                     |



**ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM**

| A) DADOS DO BENEFICIÁRIO   |                           |                             |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| Nome   | Matrícula                 |                             |
| Cargo ou Função  | CPF                       | RG                          |
| B) INFORMAÇÕES DA VIAGEM   |                           |                             |
| Destino  | Data/Hora de Saída (Real) | Data/Hora de Retorno (Real) |
| Descrição das Atividades Realizadas  |                           |                             |
| Objetivos Alcançados   |                           |                             |
| C) DEVOLUÇÕES DE DIÁRIAS (SE HOVER)  |                           |                             |
| Diárias Utilizadas   | Diárias Devolvidas        | Valor Total Devolvido       |
| D) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE  |                           |                             |
| <p>Declaro para os devidos fins e sob as penas da lei que as informações aqui declaradas são verdadeiras.</p> <p>Itarana/ES, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura do Servidor ou Vereador</p>  |                           |                             |
| E) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES  |                           |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• O beneficiário deverá, na hipótese de recebimento de diárias, comprovar sua participação em eventos, congressos, treinamentos e cursos em geral por meios probatórios hábeis, tais como certificados, fotografias, listas de frequência, dentre outros;</li> <li>• Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, o beneficiário deverá promover a devolução antecipada dos valores recebidos e preencher todos os campos do item "C", bem como apresentar justificativas complementares e anexar o comprovante de devolução das diárias por depósito na conta de origem com identificação do beneficiário/depositante;</li> <li>• Este Relatório de Viagem deverá ser entregue até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, juntamente com todos os documentos probatórios devidamente anexados;</li> <li>• Não haverá nova concessão de diárias caso o beneficiário esteja com relatório pendente;</li> <li>• Preencher este documento, preferencialmente, por meio eletrônico.</li> </ul> |                           |                             |







**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III – TABELAS DE VALORES DAS DIÁRIAS**

| CARGO      | VALOR DA DIÁRIA |
|------------|-----------------|
| VEREADORES | R\$ 150,00      |
| SERVIDORES | R\$ 150,00      |

(Tabela 01 – Tabela de Valores de Diárias – Resolução CMI nº 157/2014)

| CARGO      | VALORES DAS DIÁRIAS |  |                      |                                     |                           |
|------------|---------------------|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|            | MUNICÍPIO CONTÍGUO  | MUNICÍPIO CONTÍGUO C/C VEÍCULO PRÓPRIO | DEMAIS MUNICÍPIOS    | DEMAIS MUNICÍPIOS + VEÍCULO PRÓPRIO | OUTRO ESTADO DA FEDERAÇÃO |
| VEREADORES | R\$ 75,00<br>(50%)  | R\$ 150,00<br>(100%)                   | R\$ 150,00<br>(100%) | R\$ 300,00<br>(200%)                | R\$ 450,00<br>(200%)      |
| SERVIDORES | R\$ 75,00<br>(50%)  | R\$ 150,00<br>(100%)                   | R\$ 150,00<br>(100%) | R\$ 300,00<br>(200%)                | R\$ 450,00<br>(200%)      |

(Tabela 02 – Tabela Situacional de Valores de Diárias – IN SFI nº 002/2015 V.02)