

## RESOLUÇÃO Nº 438/2023

*"Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa 001/2023, versão 01, da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Guaçuí/ES."*

O **Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

**Artigo 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2023, versão 01, que dispõe sobre rotinas e procedimentos para a concessão, pagamento e controle de diárias e viagens interestaduais de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Guaçuí/ES.

**Artigo 2º.** Essa Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional e vereadores da Câmara Municipal de Guaçuí/ES.

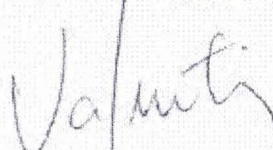
**Artigo 3º.** Caberá à Controladoria Interna prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**Artigo 4º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões; *"Dr. Francisco Lacerda de Aguiar"*.

Guaçuí/ES, 18 de Setembro de 2023.



**VALMIR SANTIAGO**

**Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2023

*"Dispõe sobre rotinas e procedimentos para a concessão, pagamento e controle de diárias e viagens interestaduais de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Guaçuí/ES."*

**Versão:** 01

**Data de aprovação:** 18/09/2023

**Ato de aprovação:** Resolução n° 438/2023

**Unidade Responsável:** Controladoria Interna

**Unidade Executora:** Diretoria do Legislativo

### DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer rotinas e procedimentos para concessão, pagamento e controle de diárias de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, tendo vista a necessidade de regulamentação específica.

### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e vereadores do Poder Legislativo do Município de Guaçuí/ES.

### DOS CONCEITOS

**Art. 3º** - Considera-se, para fins desta Instrução Normativa:

I – Diária: valor concedido a vereadores e servidores para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando se deslocarem de sua sede a serviço, em caráter eventual ou transitório, com ou sem pernoite, entendido como sede o Município onde a Câmara está instalada.

II – Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração do Legislativo na Câmara Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo

*ambrosio*

*Of*



exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão;

III – Agentes Políticos: vereadores eleitos pelo povo para a composição do Poder Legislativo Municipal.

## **BASE LEGAL**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Emenda à Lei Orgânica nº 12/2013, Lei nº 1983/1990, Lei nº 2.495/1997 e Resolução nº 269/2017.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - É responsabilidade do Vereador e do Servidor ao receber a diária:

I – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – Apresentar boletim de diária, juntamente com a devida comprovação da participação no evento à Diretoria do Legislativo;

III – Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou recebidas indevidamente;

IV – Providenciar prestação de contas de diárias recebidas, sob pena de nulidade.

**Parágrafo Único** – A obrigatoriedade constante no inciso IV decorre do artigo 64, parágrafo único, da Emenda à Lei Orgânica nº 12/2013.

**Art. 6º** - É responsabilidade do Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que concerne à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos necessários;

II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento do controle realizado pela controladoria interna.

**Art. 7º** - É responsabilidade do Setor Financeiro e Contábil:

I – Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para a concessão de diárias;

*Sanatária*

*Of*



II – Realizar empenho e encaminhar para liquidação e pagamento da diária após autorização do ordenador de despesas;

III – Analisar a prestação de contas e arquivar;

IV – Garantir o cumprimento dos prazos desta Instrução Normativa.

**Art. 8º** - É responsabilidade da Diretoria do Legislativo:

I – Analisar se há interesse da administração no afastamento e autorizar a solicitação de diária dos servidores subordinados à Diretoria;

II – Analisar e encaminhar para homologação do Presidente a prestação de contas de diárias.

**Art. 9º** - É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – Analisar se há interesse público e da administração pública no afastamento do servidor ou vereador e autorizar a solicitação de diárias;

II – Deferir ou indeferir o pagamento de diárias aos servidores ou vereadores.

#### **DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

**Art. 10º** - As solicitações de diárias deverão estar acompanhadas de justificativa que comprove o interesse público, sendo insuficiente apenas a comprovação da viagem mediante convite.

**Art. 11** - O interesse público que trata o artigo anterior será atestado pelo Presidente da Câmara, conforme artigo 8º, I, desta Instrução Normativa, desde que, cumulativamente, sejam atendidos os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como a Razoabilidade e Proporcionalidade.

I – Da Legalidade: O ato deve ser previsto expressamente em lei;

II – Da Impessoalidade: Atender a finalidade pública e o interesse coletivo, norteados a atividade administrativa, sem utilizar da máquina pública para benefícios pessoais;

III – Da Moralidade: Agir com probidade – honestidade administrativa, lealdade, boa-fé, seguindo os valores morais juridicamente valorados, não podendo desprezar o valor ético da conduta.

*ambientes*

*Of*



IV – Da Publicidade: Dar publicidade e transparência dos atos praticados, para o conhecimento da sociedade.

V – Da Eficiência: Os atos administrativos devem, obrigatoriamente, atender aos requisitos de qualidade, competência e eficácia em benefício da sociedade.

VI – Da Proporcionalidade: Manter o equilíbrio entre o meio utilizado e a finalidade que se pretende alcançar, vedando excessos.

VII – Da Razoabilidade: Obedecer aos critérios aceitáveis do ponto de vista racional, mesmo quando há discricionariedade, devendo ater-se à razoabilidade do ato e sua finalidade.

**Parágrafo Único** – Para fins de comprovação do interesse público, será necessária pauta ou ementa do evento/reunião, com detalhamento que justifique o afastamento em viagem.

**Art. 12** – Aos servidores e vereadores da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, as diárias serão concedidas e justificadas para a realização de cursos, capacitações, treinamentos e afins, desde que comprovada a pertinência com a atividade exercida e atribuições do cargo que ocupa.

**Parágrafo Único** – O disposto no *caput* deste artigo está em consonância com a obrigatoriedade legal de oferta de capacitação aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Guaçuí/ES, conforme preconiza os artigos 68, 69 e 70 da Lei 4.212/2018, e artigo 34 da Lei 4.297/2020, respectivamente.

## DOS PROCEDIMENTOS:

**Art. 13** – A requisição de diárias deverá ser feita pelo próprio servidor ou vereador, que é responsável pelo preenchimento correto do formulário de solicitação e requerimento de diárias.

§1º Todos os campos do formulário devem ser preenchidos, não sendo aceito solicitação com informações incompletas;

§2º No formulário deve ser preenchida devidamente a data e horário previstos para saída da sede, bem como data e horário previstos para retorno à sede.

§3º O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, podendo ser comprovada por:

I – Carta de aceite ou comprovação de inscrição;

*André*



II – Convite, folder, programação ou cronograma do evento; ou,

III – Justificativa para serviços administrativos.

§4º O servidor que estiver em viagem apenas para acompanhar o vereador não fará jus ao recebimento da diária, salvo quando sua presença se fizer indispensável, mediante comprovação da necessidade de participação;

§5º Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado;

§6º Em caso de indeferimento pelo Presidente, o processo será arquivado.

**Art. 14** – Após aprovação do Presidente, o processo será encaminhado para o Departamento Financeiro e Contábil, a fim de verificar o cumprimento dos procedimentos conforme esta Instrução Normativa, a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, realizar empenho, liquidação e pagamento.

§1º O Departamento Financeiro e Contábil deverá conferir se não há prestação de contas pendentes de diárias concedidas anteriormente;

§2º Não haverá concessão da diária caso o servidor ou vereador esteja com a prestação de contas em atraso.

**Art. 15** – O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o último dia útil anterior à viagem em caso de cursos, palestras, seminários e demais eventos com período superior a dois dias, podendo, em outras situações, serem pagos no mesmo dia ou posteriormente.

§1º As diárias serão creditadas na conta bancária do servidor ou vereador cadastrada para recebimento dos vencimentos.

§2º O valor correspondente às diárias está definido no artigo 2º da Resolução nº 269/2017.

## DOS PROCEDIMENTOS PARA VIAGEM INTERESTADUAL

**Art. 16** – As solicitações de viagens aéreas interestaduais deverão ser realizadas com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias, visando tempo hábil para o procedimento licitatório de compra de passagens.

**Parágrafo Único** – A solicitação da viagem interestadual seguirá o mesmo procedimento da solicitação de diária para viagens dentro do Estado, devendo



o servidor ou vereador constar no pedido a necessidade de aquisição de passagem aérea, com destino, data de saída e retorno.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17** – Ao retornar da viagem, o solicitante deverá realizar a prestação de contas apresentando o relatório na forma do Anexo I desta Instrução Normativa, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, com a documentação que comprove a participação do servidor ou vereador no evento como folder, fotos, cópia do certificado ou diploma, ata de reunião, declaração ou atestado de participação, relatório de curso, entre outros.

**Art. 18** – A chefia imediata dos servidores será responsável por analisar e encaminhar ao presidente para homologar a prestação de contas desses servidores.

§1º No caso de vereadores, a prestação de contas será entregue ao presidente que, após analisar, encaminhará ao Departamento Financeiro e Contábil para arquivamento.

§2º Caso a prestação de contas não seja suficiente, a chefia ou o presidente devolverão ao servidor ou vereador para realizar os ajustes necessários.

**Art. 19** – Pelo não atendimento aos prazos determinados nesta Instrução Normativa, deverá o servidor ou vereador comunicar a Presidência desta Câmara Municipal de forma justificada o motivo pelo atraso na prestação de contas da diária.

**Parágrafo Único** – A ausência de prestação de contas injustificada acarretará no indeferimento automático de novas solicitações de diárias.

**Art. 20** – O Departamento Financeiro e Contábil recebe a prestação de contas observando o cumprimento desta Instrução e arquiva.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21** – 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.

**Art. 22** – As diárias recebidas cujo afastamento não ocorreu, por qualquer circunstância, deverão se restituídas, em sua totalidade, no prazo máximo de

*Arquivo*

①



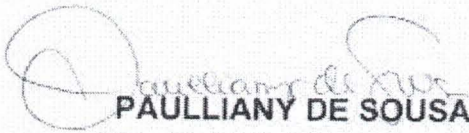
02 (dois) dias úteis, com a apresentação do comprovante ao Departamento Financeiro e Contábil para seu devido registro.

**Art. 23** – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, Procuradoria Jurídica e Controladoria.

**Art. 24** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guaçuí/ES, 18 de Setembro de 2023.

  
**VALMIR SANTIAGO**  
Presidente

  
**PAULLIANY DE SOUSA**  
Controladora Interna

  
**STELA VIMERCATI MARTINS**  
Auditora de Controle Interno



Anexo I

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS COM DIÁRIA

<b>BENEFICIÁRIO</b>
Nome:
Cargo:
Matrícula:
Nota de Empenho N°:

**I - DO DESLOCAMENTO**

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, quando o meio utilizado for transporte aéreo;

**II - DA ESTADA NO LOCAL DE DESTINO, QUAISQUER DOS DOCUMENTOS ABAIXO:**

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

**III - DO CUMPRIMENTO DO OBJETIVO DA VIAGEM:**

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;
- b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO**


ASSINATURA:

Data: / /