



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI. 002/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 22 de junho de 2016.

**Ato de aprovação:** Ato nº.20/2016 da Mesa Diretora da CMVV.

**Unidade Responsável:** Diretoria Financeira.

**I - FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Diretoria Financeira e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**III – CONCEITOS**

**1. Autoridade Administrativa:**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**2. SFI:**

Sistema de Controle Financeiro.

**3. Instrução Normativa:**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**4. Agente Público:**

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



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**5. Diárias:**

São indenizações destinadas a atender às despesas extraordinárias de alimentação e de estadia e locomoção do servidor durante seu afastamento do órgão a que pertence, por motivo de serviço. As diárias não compõem o patrimônio jurídico remuneratório do trabalhador; têm natureza exclusivamente indenizatória.

**6. Requerimento de Diária:**

Documento de solicitação de concessão de diária, requerido pelo Agente Público à Presidência do Poder Legislativo Municipal para fins de interesse público.

**7. 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.

**8. Processo de Diária:**

Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária, Prestação de Contas e atos de conferência e arquivamento.

**9. Funções dos Vereadores:**

**I – Função institucional:** eleição da mesa diretora, proceder à posse dos Vereadores e do Prefeito, zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;

**II - Função legislativa:** elaboração de leis que sejam de fato, expressões da vontade do povo que representa;

**III – Função fiscalizadora:** é exercida mediante controle externo, junto ao Poder Executivo Municipal, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;

**IV – Função julgadora:** é exercida quando a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;

**V – Função auxiliadora ou de assessoramento:** é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;

**VI – Função administrativa:** é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

#### **IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, - LRF, na Lei nº. 4.320/1964; na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), nas Resoluções TCE/ES nº. 227/2011 e 257/2013; na Lei Municipal nº. 5.745/2016, que dispõe sobre a concessão de diárias para viagens dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, além da Lei Municipal nº. 5.383/2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI 001/2015.

#### **V- DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1. Compete ao Presidente da Câmara:**

- a) Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas na legislação vigente e nesta Instrução Normativa;
- b) Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas nesta Instrução Normativa no caso do requerente for o Presidente da Câmara;
- c) Adotar as providências cabíveis no caso do Agente Público beneficiário de diárias não apresentar o Relatório de Prestação de Contas de Diárias ou não comprove suficientemente as atividades realizadas no período do seu afastamento.

##### **2. Compete ao Agente Público ao receber diárias:**

- a) Requer a concessão de diária por rescrito, via Protocolo Geral, ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, com antecedência, conforme formulário padrão e prestar contas, através de Relatório de Viagem, anexando documentos comprobatórios;
- b) Apresentar o Relatório de Prestação de Contas descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento e anexando os documentos necessários que comprovem estas atividades;
- c) 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 **Departamento de Recursos Humanos** desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária;
- d) Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente no prazo previsto na Lei nº. 5.745/2016 nesta Instrução Normativa.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**3. Compete à Diretoria Financeira:**

- a) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- b) Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias observando as determinações desta Instrução Normativa;
- c) Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas da data do deslocamento do Agente Público, conferindo antes os documentos juntados no requerimento;
- d) Acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias pelo Agente Público beneficiário;
- e) Comunicar ao Agente Público formalmente quando constatar que o prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias não foi cumprido ou o seu relatório não possui justificativas e comprovações suficientes das atividades realizadas durante o seu afastamento;
- f) Comunicar ao Presidente da Câmara a omissão do Agente Público em apresentar o Relatório de Prestação de Contas das diárias;
- g) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- h) Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias;
- i) Comunicar a Controlaria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

**4. Da Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:**

- a) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas, com observância à legislação vigente;
- b) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

c) Alertar ao Presidente da Câmara e à Diretoria Financeira sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I - CONCESSÃO DAS DIÁRIAS**

#### **1. Hipóteses de percepção de diárias:**

a) Conforme dispõe a Lei Municipal nº. 5.745/2016 farão jus às diárias os Vereadores e Servidores em viagens a serviço do Município e/ou interesse do Poder Legislativo Municipal, para participação individual, em grupos ou como comissão de representação em conclaves, fóruns, congressos, seminários, encontros, cursos de capacitação, visitas técnicas e outros eventos equivalentes no exercício de atividades ligadas à esfera da atuação parlamentar de interesse da Câmara Municipal ou voltado para o exercício do múnus público;

b) Considera-se em serviço, o Vereador ou o Servidor que estiver participando em designação e/ou representação do Poder Legislativo Municipal, observando o que dispõe o artigo 26, caput e incisos XI e XII da Lei Orgânica Municipal;

c) As diárias servirão exclusivamente para indenizar individualmente o Vereador ou Servidor em vista das despesas ordinárias contraídas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana para estadia no local sede da execução do serviço que lhe foi autorizado;

d) Além de recebimento de diárias de viagem, o Vereador ou Servidor que se deslocar a serviço do Município de Vila Velha e/ou interesse do Poder Legislativo Municipal para outro local do território nacional, fará jus também ao custeio por parte da Câmara Municipal naquilo que for necessário para a execução do serviço que lhe for autorizado, das despesas com taxas de inscrição, passagens rodoviárias, ferroviárias e/ou aéreas, incluídas as taxas acessórias dessas;

e) A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- ⇒ Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- ⇒ Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício do cargo em comissão;
- ⇒ Inexistência de pendência em processo anterior;
- ⇒ Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;

f) A concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**2. Do requerimento para Concessão de Diária:**

a) Conforme dispõe o art. 2º da Lei Municipal nº. 5.745/2016, as diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento necessário do Município de Vila Velha, mediante **Ato Autorizativo** do Presidente da Câmara Municipal, inclusive quando Vereador, a partir de requerimento formal da parte interessada na prestação do serviço, do qual deverão constar as informações básicas, a programação da realização do evento, e, em anexo, conforme o caso, um exemplar ou reprodução do meio de divulgação e/ou convite ou convocação respectivos;

b) O requerimento de concessão de diária para **Vereador** deverá conter justificativa, motivação e demonstração do interesse público correlato com as funções parlamentares;

c) Na hipótese de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverão ser anexados no requerimento de concessão de diárias a inscrição online, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso fornecido pelos organizadores do evento;

d) Quando o requerimento de diária tiver como objetivo representar oficialmente o Poder Legislativo, este requerimento deverá ser precedido de designação formal. A impossibilidade de apresentar a documentação de designação formal deverá ser devidamente justificada;

e) O requerimento de concessão de diária para **Servidor** deverá conter justificativa, motivação e demonstração do interesse público comprovando a compatibilidade do tema do evento com as atribuições exercidas no cargo ou função, bem como as vantagens que o evento proporcionará para a melhoria do desempenho das suas atividades exercidas na Câmara;

f) Do Ato Autorizativo exarado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, deverão constar:

- ⇒ Nome do Vereador ou Servidor designado;
- ⇒ Descrição sucinta do serviço a ser prestado;
- ⇒ Designação do evento;
- ⇒ Indicação da instituição ou órgão responsável pela realização do evento, curso de formação ou visita técnica;
- ⇒ Informação do local, cidade e estado da federação onde o serviço será executado;
- ⇒ Período previsto do afastamento, em data inicial e data final;
- ⇒ Número de diárias a serem concedidas, valor unitário da diária correspondente e o valor total a ser pago em diárias;
- ⇒ Valor das despesas com taxas de inscrição, quando incidirem na prestação do serviço, meio de pagamento a ser utilizado, e, denominação ou órgão a ser beneficiada com o respectivo pagamento;
- ⇒ Valor das passagens para os deslocamentos necessários entre o Município de Vila Velha e o local da execução dos serviços.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO E CONCESSÃO DAS DIÁRIAS**

**1. Forma e prazo para pagamento:**

- a) A diária somente será paga mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha;
- b) Não será autorizada a concessão de diárias quando o local de execução do serviço corresponder a deslocamento aos municípios integrantes da Região Metropolitana da Grande Vitória;
- c) Na hipótese de concessão de diária cujo afastamento para execução do serviço iniciar-se a partir da sexta-feira, e vir a incluir os dias de sábado, domingo e feriado subsequente, a solicitação de autorização correspondente deverá ser expressamente justificada, configurando a autorização do pagamento das diárias pelo Ordenador de Despesas a aceitação inequívoca das justificativas apresentadas, sendo de inteira responsabilidade do Vereador ou do Servidor, os custos e as consequências decorrentes de eventuais alterações nas condições de execução do serviço quando não autorizadas previamente;
- d) Serão de inteira responsabilidade do Vereador ou Servidor, os custos e as consequências decorrentes de eventuais alterações nas condições de execução do serviço quando não autorizadas previamente na forma acima prevista;
- e) Os valores unitários das diárias a serem concedidas e pagas em conformidade com o artigo 3º, inciso I e II, da Lei Municipal nº. 5.745/2016, equivalendo aos seguintes quantitativos de Unidades do Valor Padrão de Referência do Tesouro Municipal – VPRTM, ou outro índice que vier a substituí-lo:

**I. Vereadores, inclusive os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal: 270 (duzentos e setenta) unidades do VPRTM;**

**II. Servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou de provimento em cargos de comissão: 220 (duzentos e vinte) unidades do VPRTM;**

- f) O Vereador ou Servidor fará jus somente à metade do valor da diária quando o serviço correspondente não exigir o pernoite no local sede de sua execução;
- g) As diárias de viagem serão pagas antecipadamente, em parcela única, sendo descontados e retidos do valor total das diárias que o Vereador ou Servidor fizer jus os valores correspondentes aos impostos e/ou contribuições sociais incidentes sobre tais verbas indenizatórias, em observação à legislação pertinente em vigor, para efetuar os devidos repasses aos órgãos arrecadadores;
- h) Antes de efetuar o pagamento, o Departamento de Contabilidade deverá empenhar e liquidar a despesa;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- i) Após a devida liquidação, caberá à Diretoria Financeira, antes de efetuar o pagamento, verificar se as exigências previstas na Lei Municipal nº. 5.745/2016, e nesta Instrução Normativa, foram cumpridas;
- j) No caso da ausência de algum requisito exigido na legislação vigente, a Diretoria Financeira comunicará ao Presidente da Câmara e ao Agente Público requerente para que esclareça o requerimento de concessão de diária;
- k) O Agente Público, que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente no prazo de cinco dias após a data prevista para o descolamento.

**CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

a) Ao final da missão de representação ou do objeto de serviço, o Vereador e/ou Servidor que tiver recebido diárias de viagem comprovará a prestação do serviço que lhe foi autorizado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de regresso ao Município de Vila Velha, mediante a apresentação do “**boletim de diárias**”, associado aos seguintes documentos:

- ⇒ O relatório circunstanciado sobre o serviço executado, informando, obrigatoriamente, o desenvolvimento da realização do evento;
- ⇒ Cópia do certificado ou comprovante de participação no evento, curso de capacitação ou visita técnica, que deve ter sido devidamente validado pela instituição ou órgão emissor;
- ⇒ No relatório deverá constar de forma detalhada os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como serem anexados os comprovantes de que o Agente Público esteve na localidade e/ou local indicado;

b) No **Boletim de Diárias**, deverão estar demonstrados os seguintes requisitos simultaneamente:

- ⇒ Nome, cargo ou função, instância legislativa ou repartição do beneficiado;
- ⇒ Local sede da execução dos serviços, em município e estado da federação;
- ⇒ Natureza dos serviços executados e designação do evento, curso de capacitação ou visita técnica;
- ⇒ Instituição ou órgão responsável pelo evento, curso de capacitação ou visita técnica;
- ⇒ Data, hora e local da partida e de chegada;
- ⇒ Local do pernoite, quando ocorrer;
- ⇒ Indicação de direito ao pagamento de diária;
- ⇒ Informação do número aprovado de diárias a receber;
- ⇒ Valor unitário da diária correspondente ao beneficiário;
- ⇒ Valor total das diárias a serem pagas ao beneficiário;
- ⇒ Data e assinaturas do Presidente da Câmara e do beneficiário Vereador ou Servidor;





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- c) O Vereador e/ou Servidor deverá restituir a Diretoria Financeira/Tesouraria da Câmara Municipal em até 05 (cinco) dias úteis, contados do respectivo retorno ao Município de Vila Velha, os valores referentes às diárias recebidas em excesso, ou sem que tenha havido a devida contraprestação do serviço no local sede de sua execução;
- d) Na hipótese de o Vereador e/ou Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir em até 05 (cinco) dias úteis os valores referentes às diárias recebidas em excesso, ou sem que tenha havido a devida contraprestação do serviço no local sede de sua execução;
- e) Caberá à Diretoria Financeira controlar os prazos para a prestação de contas de diárias, e verificando a inconsistência na documentação ou no relatório, deverá comunicar o Agente Público solicitante da diária;
- f) A omissão na apresentação da documentação ou do relatório implicará no desconto, em folha de pagamento, do valor recebido.

#### **CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS**

- a) Os atos relativos à concessão e prestação de contas comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- ⇒ Requerimento de concessão de diária, encaminhado para o Presidente da Câmara observando que nas exposições de motivos deverão ser observadas as exigências previstas na Lei Municipal nº. 3.522/2016 e nesta Instrução Normativa;
- ⇒ Despacho do Presidente da Câmara Municipal autorizando ou não a concessão de diária;
- ⇒ Ato autorizativo do Presidente da Câmara Municipal;
- ⇒ Emissão do empenho;
- ⇒ Liquidação da despesa;
- ⇒ Comprovante do pagamento das diárias;
- ⇒ Relatório de Prestação de Contas de Diárias com os documentos que comprovam que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado;
- ⇒ Outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias;

- b) Não serão aceitos documentos com emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

#### **CAPÍTULO V – DO TRÂMITE DO PROCESSO DE DIÁRIA**

##### **Fluxo administrativo do processo de diária**

- 1º. O Requerimento de concessão de diária é protocolado no Departamento de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vila Velha;



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

- 2º. O Departamento de Protocolo recebe o requerimento, procede à autuação do processo indicando na capa a identificação do número atribuído e o nome do Agente Público Solicitante, Função/Cargo, data, nome do servidor que autuou e sua rubrica;
- 3º. Após autuado o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara para que autorize ou não as diárias;
- 4º. O Presidente da Câmara recebe, toma ciência e profere um Despacho deferindo ou indeferindo a solicitação. Se indeferido, o processo será remetido a Diretoria Administrativa para comunicar ao Servidor, e arquivar o processo. Se deferido, o processo será remetido à Diretoria Administrativa para tomar as medidas cabíveis com observância à legislação vigente;
- 5º. A Diretoria Administrativa providência o Ato Autorizativo, colhe assinatura do Presidente e envia os autos para o Departamento de Contabilidade;
- 6º. O Departamento de Contabilidade verificará a disponibilidade financeira e orçamentária, emitindo, em seguida, as Notas de Empenho e Liquidação respectivamente, enviando o referido processo para a Diretoria Financeira efetuar o pagamento;
- 7º. A Diretoria Financeira providencia o pagamento ao Vereador ou Servidor, com observância à Lei Municipal nº 3.522/2016 e esta Instrução Normativa;
- 8º. O Agente Público requerente protocola no Departamento Financeiro o Relatório de Prestação de Contas em cinco dias úteis após o seu retorno;
- 9º. A Diretoria Financeira realiza a conferência do Relatório de Prestação de Contas, não havendo qualquer irregularidade, encaminha os autos para Diretoria Administrativa;
- 10º. A Diretoria Administrativa analisa a documentação acostada e envia os autos para aprovação do Presidente;
- 11º. O Presidente aprova a prestação de contas e envia a Diretoria Administrativa para arquivo;
- 12º. A Diretoria Administrativa recebe e arquivar os autos com a prestação de contas aprovada.

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências da Lei Municipal nº. 5.745/2016 e do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Financeira deverá ser comunicado formalmente à Controladoria Geral.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Diretoria Financeira e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Vila Velha deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha/ES, 22 de junho de 2016.

**IVAN CARLINI**  
Presidente da CMVV

**VANESSA DALFIOR**  
Diretora Financeira

**AGLIMAR VELOSO NETO**  
Controlador Geral  
Unidade Central de Controle Interno

**CLÁUDIO HENRIQUE LARANJA NETO**  
Controlador Legislativo  
OAB/ES. 14.920

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº 2534, no dia 24 de junho de 2016.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO I**

<b>BOLETIM DE DIÁRIAS -</b>				
<b>Exercício:</b>	<b>Data:</b>	<b>Número do Ato:</b>	<b>Processo Nº:</b>	<b>Amparo Legal:</b> Lei Municipal nº. 5.745 de 04 de maio de 2016.
<b>Beneficiário</b>				
Nome:				
Cargo ou função:				
Instância legislativa ou repartição:				
<b>Natureza dos Serviços Executados</b>				
Descrição das atividades a serem realizadas:				
Localidade:				
Instituição ou órgão responsável:				
<u>Partida</u>			<u>Chegada</u>	
Local:			Local:	
Data:	Hora:	Data:	Hora:	
Local do pernoite ( <i>quando ocorrer</i> ):				
<b>Cálculo do Benefício</b>				
Nº de Diárias:		Valor unitário:		Valor total:
<b>Autorização da Despesa</b>				
Vila Velha, ____ de ____ de ____.				
_____ Assinatura do Beneficiário			_____ Assinatura do Presidente	
<b>Observação</b>				
Conforme dispõem o inciso I e II do artigo 6º da Lei nº. 5.745/2016 deverão ser entregues junto com o Boletim de Diárias:				
I- Relatório sobre o serviço executado, informando obrigatoriamente do desenvolvimento da realização do evento, curso de capacitação ou visita técnica;				
II- Cópia do certificado ou comprovante de participação no evento, curso de capacitação ou visita técnica, devidamente validada pela instituição ou órgão emissor.				



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO II**

**PROCEDIMENTO - CHECK LIST**

**VERIFICAR SE:**

- 01 - O beneficiário das diárias é Servidor em efetivo exercício.
- 02 - O beneficiário não está em período de férias regulamentares.
- 03 - A concessão da diária teve como objeto exclusivamente a viagem do Servidor a serviço ou interesse da Câmara.
- 04 - A solicitação de diária contém autorização do Presidente da Câmara, nome e matrícula do Servidor, o destino, o período da viagem, bem como a finalidade da mesma.
- 05 - Houve concessão de nova diária, a Servidor, com as seguintes pendências:
  - ☐ Não prestou contas de diária anterior;
  - ☐ Não devolveu o valor das diárias não utilizadas ou excedentes;
  - ☐ Não apresentou o bilhete de passagem ou comprovante de embarque.
- 06- O processo de concessão contém os seguintes documentos:
  - ✍ Ato Autorizativo devidamente assinado pelo Presidente da Câmara;
  - ✍ Lançamento da rubrica orçamentária;
  - ✍ Nota de Empenho;
  - ✍ Nota de Liquidação;
  - ✍ Nota de Ordem de Pagamento;
  - ✍ Cópia de cheque ou comprovante de crédito de guia de depósito bancário se for o caso;
  - ✍ Guia de recolhimento da Previdência Social - INSS.
- 07 - Relatório de Viagem contendo documentos de confirmação a participação no evento (certificado, diploma, folder, foto, etc.).
- 08 - O Relatório de Viagem foi apresentado em 5 (cinco) dias úteis após o retorno e está corretamente preenchido e arquivado.
- 09 - Foram anexados os bilhetes de passagem e/ou comprovante de embarque, conferindo assim o roteiro e o período da viagem.
- 10- O Servidor devolveu o valor das diárias dentro do prazo estabelecido.
- 11- Houve notificação ao Servidor que não prestou contas das diárias ou não devolveu aquelas não utilizadas nos prazos estabelecidos.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO III**

**SFI Nº. 002/2016 - Procedimentos para Requerimento, Concessão e Prestação de Contas de Diárias.**

