



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCMG Nº. 011/2016**

### **“DIÁRIAS”**

**DISPÕES SOBRE O DISCIPLINAMENTO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS VISANDO A SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS A VEREADORES E SERVIDORES DO QUADRO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI EM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.**

**VERSÃO:** 01/2016

**Atos de Aprovação:** Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

**Unidade Responsável:** PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - 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 Guarapari.

### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Este Normativo 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.

### **TÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para alcance de seus objetivos a Presente Instrução leva em consideração os Conceitos Básicos definidos nos 5 (cinco) Capítulos deste título.

#### **CAPÍTULO I DO AGENTE PÚBLICO**

**Art. 4º** - Para os fins desta Instrução Normativa, Agente Público designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, compreendendo assim os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

#### **CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS**

**Art. 5º** - Diária é o valor que se destina ao atendimento das despesas com alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Guarapari ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

#### **CAPÍTULO III DO REQUERIMENTO DE DIÁRIAS**

**Art. 6º** - Requerimento de Diária se constitui na solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.

#### **CAPÍTULO IV DO BOLETIM DE DIÁRIAS**

**Art. 7º** - Boletim de Diárias é o 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.

#### **CAPÍTULO V DO PROCESSO DE DIÁRIAS**

**Art. 8º** - Processo de Diárias é o conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

## **TÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 9º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Complementar Municipal nº 2.128/01, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari; a Lei Municipal nº 3.603/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Decreto Legislativo nº 008/94 da Câmara Municipal de Guarapari, que 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.

## **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO I DO AGENTE PÚBLICO**

**Art. 10** - Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- I** - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II** - Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Guarapari que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III** - Apresentar Boletim de Diárias ao Diretor Administrativo;
- IV** - Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

### **CAPÍTULO II DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 11** - Compete ao Diretor Administrativo:

- I** - Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado na Divisão de Contabilidade e Divisão de Tesouraria;
- II** - Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público beneficiário com as diárias;
- III** - Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de boletim de diárias pelo Agente Público beneficiário;
- IV** - Receber, conferir e mandar arquivar o boletim de diárias ao processo de despesa correspondente;

### **CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE TESOUREARIA**

**Art. 12** – À Divisão de Tesouraria compete a tomada de providências de modo a que o pagamento seja realizado em até 24 (vinte e quatro) horas data do deslocamento.

### **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 13** - 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 Guarapari.

**Art. 14** - O Agente Público deverá solicitar as diárias à Presidência por Requerimento de Diárias, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os seguintes elementos:

- I - Número do Documento:  
"Requerimento SETOR / Gabinete nº \_\_\_/2015";
- II - Local e data:  
"Guarapari-ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_"
- III - Referência:  
"Ref.: Solicitação de Diárias para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Guarapari";
- IV - Encaminhamento ao Presidente da Câmara de Guarapari:  
"Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Guarapari  
Sr. \_\_\_\_\_";
- V - Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

- VI** - 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;
- VII** - Indicação do meio de transporte a ser utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);
- VIII** - Demonstração do valor da diária:  
"número de diárias x valor da diária = valor total";
- IX** - Assinatura do Agente Público;
- X** - As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.

**Art. 15** - 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.

**Art. 16** - As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diárias, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à Presidência da Câmara, que autorizará o pedido por ato específico.

**Art. 17** - Após aprovado o Requerimento de Diárias, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, à Divisão de Tesouraria para que providencie os pagamentos.

**Art. 18** - 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. 19** - O Agente Público beneficiário da diária apresentará ao Diretor Administrativo, Boletim de Diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

**Art. 20** - 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:

- I** - Número do Documento:  
"Ofício SETOR / Gabinete nº \_\_\_/2014";
- II** - Local e data:  
"Guarapari-ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_";
- III** - Referências:  
Assunto  
"Ref.: Boletim de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Guarapari";

- IV** - Número do Processo Administrativo  
"Protocolo nº: \_\_\_\_/2015"  
- Número de Empenho  
"Nota de Empenho nº";
- V** - Encaminhamento ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Guarapari;  
"Ao Presidente da Câmara Municipal de Guarapari  
Sr. \_\_\_\_\_";
- VI** - Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;
- VII** - Descrição das atividades realizadas no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;
- VIII** - Indicação do meio de transporte utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);
- IX** - Data de recebimento do recurso e valor;
- X** - Assinatura do Agente Público.

**Art. 21** - 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.

**Art. 22** - 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 à Divisão de Recursos Humanos desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

**Art. 23** - O Diretor Administrativo deverá encaminhar à Presidência, semanalmente, relatório sobre os processos de Diárias para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

**Art. 24** - O Agente Público que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

**Art. 25** - O Agente Público que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida, ficando sujeito à punição disciplinar.

**Art. 26** - 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. 27** - 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.

## **TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 28** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretor Administrativo e Presidência da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 29** - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari - ES, 20 de setembro de 2016.

**GUILHERME FLAMÍNIO DA MAIA TARGUETA**  
Controlador Geral

---

**PAULO VINICIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR**  
Auditor Público Interno