



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº ____ .2023.

Dispõe sobre o procedimento para concessão de diária aos Agentes Políticos e Servidores da Câmara Municipal de Anchieta e dá outras providências.

Aprovada em: ___/___/____.

Ato de aprovação: Resolução nº ____ /2023.

Versão nº 001/2023.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas e procedimentos para solicitação e concessão de diárias, bem como para prestação de contas, aos Agentes Políticos, Servidores ocupantes de cargos Efetivos e Servidores ocupantes de cargos em Comissão, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Anchieta.

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as atividades relacionadas as legislativas e administrativas que, comprovadamente, demandarem a concessão de diárias, ligadas a seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de estudos e de trabalho, reuniões de trabalho, assim como as demais atividades legislativas e administrativas que demandarem deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

- I. **Agente Público** – Para fins desta Instrução Normativa, designa todo(a) aquele(a) 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 ocupantes de cargos Efetivos e de cargos em Comissão.
- II. **Diária** – Valor para atender as despesas oriundas das atividades legislativas e administrativas e as detalhadas no art. 2º desta Instrução Normativa, que deverão ser concedidas antecipadamente, mediante



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formulário/requerimento próprio *on line* através do sistema de processo eletrônico e autorização da Presidência.

- III. **Requerimento de Diária** – Solicitação própria através de formulário/requerimento *on line* no sistema de processo eletrônico.
- IV. **Boletim de Diária** – Formulário próprio, disponibilizado no sistema de processo eletrônico e documentos comprobatórios para prestação de contas que deverão ser apresentados pelo Agente Público Beneficiário da diária, no prazo definido nesta Instrução Normativa, ao responsável pelo Setor de Tesouraria e anexados aos autos do processo eletrônico.
- V. **Processo de Diária** – É o conjunto de documentos comprobatórios exigidos e anexados ao formulário/requerimento de diária e ao boletim de diária, bem como todo o procedimento, incluindo-se despachos, decisões, pareceres e atos de conferência.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal, sem prejuízos de outros instrumentos legais exigíveis ao caso:

- I. Lei Complementar Municipal nº 27/2012, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta;
- II. Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Controle Interno da Câmara Municipal e Anchieta, sua Implantação, organização e dá outras providências;
- III. Resolução nº **xxxxx**/2023 que dispõe sobre a concessão de diárias para os Agentes Políticos e Servidores da Câmara Municipal de Anchieta;
- IV. Constituição Federal;
- V. Normas Brasileira de Contabilidade aplicadas as Setor Público;

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete ao Agente Público ao receber o valor correspondente a diária:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II. Cumprir as disposições contidas na Resolução da Câmara Municipal de Anchieta que dispõe sobre a concessão de diária aos Agentes Políticos e Servidores no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III. Apresentar ao responsável pelo Setor de Tesouraria o boletim de diária, conforme detalhado no artigo 3º, inciso IV desta Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias, contados após o encerramento das atividades legislativas e administrativas detalhadas no art. 2º desta Instrução Normativa, que deram origem a diária.



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º - Compete ao Diretor Administrativa da Câmara Municipal:

- I. Acompanhar os processos, através do sistema de processo eletrônico, relativos a pedidos de concessão de diárias;
- II. Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público Beneficiário da diária;
- III. Emitir comunicação interna a Presidência quando o Agente Público Beneficiário da diária não apresentar o boletim de diária;
- IV. Conferir o boletim de diária, quando demandado;

Art. 7º - Compete ao Setor de Contabilidade, após manifestação da Presidência, realizar a liquidação para pagamento da diária, que deverá ocorrer com antecedência mínimo de 24 horas, das atividades legislativas e administrativas detalhadas no art. 2º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - A concessão e o pagamento de diárias pressupõem, obrigatoriamente:

- I. Análise quanto a compatibilidade do pedido de diária com o interesse público;
- II. Análise quanto a correlação das atribuições do Agente Público e as atividades legislativas e administrativas detalhadas no art. 2º desta Instrução Normativa;
- III. Comprovação do boletim de diária;
- IV. Fixação dos valores das diárias através de Resolução da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 9º - O Agente Público que será o Beneficiário da diária deverá realizar protocolo de requerimento próprio *on line*, disponibilizado no sistema de processo eletrônico, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, que seguirá a tramitação conforme o fluxograma ANEXO I desta Instrução Normativa, direcionado a Presidência e ainda:

- I. A descrição da atividade legislativa ou administrativa deve ser clara, sendo vedado o uso de siglas e abreviações;
- II. A diária do Servidor ocupante do cargo de Motorista deverá ser solicitada juntamente com o requerimento próprio *on line* do Agente Público;
- III. A diária somente será autorizada pela Presidência mediante requerimento próprio *on line*, no sistema de processo eletrônico e deverá seguir o procedimento detalhado no fluxograma ANEXO I desta Instrução Normativa;

Art. 10 - O boletim de diária, conterà todos os dados e provas das atividades legislativas e administrativas, contendo os seguintes elementos:

- I. Certificado de participação, folheto explicativo, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades, fotos, filmagens e demais documentos comprobatórios;
- II. Tratando-se de cursos de capacitação, após prestação de contas da diária, através do boletim de diária, as informações serão remetidas ao setor de Recursos Humanos desta Câmara para diligências necessárias;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. O Agente Público Beneficiário da diária que não anexar ao procedimento o boletim de diária com todos os documentos comprobatórios, no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, ficará impedido de solicitar nova diária, até que efetue a regularização da pendência;
- IV. O Agente Público que indevidamente receber diária será obrigado a restituir ao cofre público a integralidade do valor recebido, devidamente atualizado, em única parcela e, ainda, ficará sujeito as punições disciplinares, sem prejuízo das punições cíveis e criminais;

Art. 11 – Os requerimentos de diária, cujo afastamento será iniciado a partir de sexta-feira e as que incluam sábados, domingos e feriados Municipais, Estaduais e Federais, deverão apresentar, além do boletim de diária, clara fundamentação e justificativa, com documentos comprobatórios, ficando condicionada a autorização do pagamento pela Presidência.

Art. 12 – O Agente Público Beneficiário da diária que participar de atividades relacionadas a conferência, cursos, treinamentos e qualquer outro evento similar, ficará obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico para os Servidores que fazem parte do seu Setor de Trabalho.

CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 – As situações que, porventura, estão omissas nesta Instrução Normativa deverão ser demandadas pelo Agente Pública à Presidência.

Art. 14 – As Normativas desta Instrução, não excluem ou eximem a observância das demais normas pertinentes, que deverão, igualmente, ser respeitadas e cumpridas.

Art. 15 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024. Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 001.2014, versão 0.2.

Anchieta/ES, 23 de novembro de 2023.

RENAN DE OLIVEIRA DELFINO
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

ADSON PINTO NOGUEIRA
Controlador Geral

MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Chefe da Seção de Tesouraria



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO

