



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2014

Versão: 04

Aprovação em: 27 de outubro de 2022.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 18/2022

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias e reembolso aos servidores da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todos os Sistemas pertencentes a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças e a todas as demais Unidades juntamente aos seus sistemas.

III - CONCEITOS

Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

1.1 – Proponente - o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

1.2 – Servidor - pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias e reembolso decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

1.3 – Ordenador de Despesas - toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do órgão, pelo qual esta responda.

1.4 - Diárias – civil, valor concedido a servidores para cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório quando em serviço do interesse Público fora do Município, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

1.5 – Reembolso – Restituição de dinheiro ao servidor que possui entre as atribuições de seu cargo a condução do veículo oficial da Câmara Municipal, que quando no exercício de suas respectivas funções

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

estiver em deslocamento para outro município, não limítrofe, e por ocasião tiver desembolsado dinheiro com alimentação e abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua.

1.6 - Concessão - de passagens, de pagamento de diárias e de reembolso aos servidores públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Unidade de Controle Interno.

IV - BASE LEGAL

Lei Federal 4.320/64
Resolução nº002/2007
Resolução nº 001/2019
Resolução nº 008/2022
Resolução 09/2013
E demais normas aplicáveis

V – RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade de Controle Interno - UCCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração e Financeira – SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

VI - PROCEDIMENTOS

1 – DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS

- 1.1 – O Presidente da Câmara, o Vereador e o Servidor da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua, que se deslocar a serviço ou para participação em seminário, curso ou congresso, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus á percepção de diárias segundo as disposições desta Instrução Normativa e observados os valores consignados no seu anexo II.
- 1.2 – O disposto neste item não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor ou do vereador, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município.
- 1.3 – As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.
- 1.4 – O beneficiário fará jus somente á metade 50% (cinquenta por cento) do valor das diárias quando o serviço se realizar em cidade contínua á localidade em que tenha exercício.
- 1.5 – O beneficiário que se deslocar em veículo próprio dentro do Estado do Espírito Santo, terá direito a percepção do acréscimo correspondente a 40% (quarenta por cento) sobre o total da diária devida. Não será concedido o adicional descrito nesse item para viagens para fora do Estado do Espírito Santo quando o beneficiário optar se deslocar de condução própria.
- 1.6 – No que diz respeito a pagamento de “Diária” para outro Estado da Federação será concedido um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da diária devida.
- 1.7 – Nos casos em que o Poder Legislativo arcar com o valor da hospedagem, o beneficiário não fará jus a diária de pernoite a que dispõe o anexo II desta Instrução.
- 1.8 – Nos casos em que o beneficiário requerer diária com pernoite, deverá constar no seu “Relatório de Prestação de Contas da Diária”, a Nota Fiscal do hotel em que tenha se hospedado. A referida Nota Fiscal deverá, além das informações do órgão, conter os dados do beneficiário.
- 1.9 – Quando, por qualquer ocasião, o beneficiário não permanecer em viagem a diária recebida com pernoite deverá ser restituída no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao retornar a sede de trabalho.
- 1.10 – Na ausência de documento que comprove a permanência do beneficiário em viagem (nota fiscal do hotel), a diária recebida com pernoite deverá ser restituída em sua totalidade caso as demais despesas como alimentação e locomoção sejam disponibilizadas pelo evento ou arcadas pela Câmara Municipal.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 1.11** – A restituição que trata o item anterior deverá ocorrer pelo beneficiário até 5 (cinco) dias após o retorno a sede de trabalho.
- 1.12** – Quando o deslocamento se der mediante transporte aéreo, o bilhete poderá ser adquirido diretamente pela Câmara Municipal ou o beneficiário terá o direito ao recebimento de seu valor mediante apresentação do mesmo desde que tenha sido autorizado.
- 1.13** – À parte da diária destinada á locomoção será mantida destinada a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque e interno na Cidade de destino.
- 1.14** – As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:
- 1.14.1** – Em casos de emergências, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;
- 1.14.2** – Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.
- 1.15** – Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.
- 1.16** – As diárias serão concedidas pelo Presidente da Câmara ou a quem aquele delegar competência.
- 1.17** – As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.
- 1.18** – Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, fará jus, ainda, ás diárias correspondentes ao período prorrogado.
- 1.19** – São elementos essenciais do ato de concessão:
- I – Nome, cargo ou função do proponente;
- II – Nome, o cargo ou a função do beneficiário;
- III – A descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – Indicação dos locais onde o serviço será realizado;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

V – O período provável do afastamento;

VI – O valor unitário, a quantidade de diária e a importância total a ser paga;

VII – Autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

2 – DOS PEDIDOS DE REEMBOLSO

2.1 – O servidor que, possuir entre as atribuições do seu cargo a condução do veículo oficial do Poder Legislativo, irá protocolar na secretaria da Câmara Municipal documento fiscal acompanhado de um breve relatório descrevendo o serviço prestado na viagem na qual requer o reembolso.

2.2 – O documento fiscal apresentado pelo servidor deverá ser emitido em nome da Câmara Municipal de Atílio Vivacqua, no qual deverá constar, obrigatoriamente, em campo próprio, o número do CNPJ do órgão – 01.637.153/0001-07 e a descrição da alimentação consumida pelo servidor.

2.3 - Para efeito desta norma, não está sujeito a reembolso os alimentos supérfluos que estiverem descritos no documento fiscal, tais como, guloseimas e afins.

2.4 – Para efeito de reembolso de alimentação, deverá a despesa observar um valor médio de uma alimentação, vedada o pagamento de despesas que apresentarem vultos desproporcionais.

2.5 – Para efeito de reembolso de abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal, deverá constar no documento fiscal, além das informações do órgão, como nome e CNPJ, a placa do veículo e a quilometragem.

2.6 – O abastecimento do veículo só poderá ser realizado, excepcionalmente, quando esgotadas as possibilidades de fazê-lo pelos meios ordinários adotados pela Casa Legislativa.

2.7 - O requerimento de reembolso após protocolado na secretaria da Câmara Municipal será encaminhado para o gabinete da Presidência, onde será deferido ou indeferido pelo Gestor após observado o interesse público no deslocamento e após analisar se as documentações pertinentes ao pedido estão de acordo com a presente norma e lei específica.

2.8 – A análise do interesse público no requerimento do reembolso será de total responsabilidade do Gestor.

2.9 - Tendo o requerimento sido deferido pelo Presidente da Câmara, deverá este ser encaminhado a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças para as devidas providências ao ressarcimento.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- 2.10** – A Unidade de Diretoria de Administração e Finanças ao receber o pedido de reembolso, fará uma análise prévia das documentações que compõem o pedido antes da contabilização da despesa, observando se o referido pedido atende as exigências estabelecidas na presente norma.
- 2.11** – A Unidade de Diretoria de Administração e Finanças terá o prazo de 15(quinze) dias, após recebido o pedido de reembolso para tomar as providências cabíveis para a efetivação do reembolso ao servidor.
- 2.12** – O reembolso será creditado em Conta bancária própria do servidor requerente.

3 – DO REQUERIMENTO DE DIÁRIA

- 3.1** – Os requerimentos de concessão de diárias e/ou passagens, deverão ser efetuados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, contado da data do deslocamento pretendido.
- 3.2** - As diárias deverão ser requeridas em formulários próprios, conforme anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta IN, que deverá ser assinado pelo Proponente e pelo Beneficiário.
- 3.3** - Deverá também acompanhar o requerimento de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder ou informativo do evento, juntamente com a descrição pormenorizada do objetivo a ser alcançado na viagem.

4 – DO REQUERIMENTO DO REEMBOLSO

- 4.1** – Os requerimentos dos reembolsos deverão ser protocolados na secretaria da Câmara Municipal no dia útil seguinte ao retornar a sede de trabalho.
- 4.2** – O documento fiscal deverá ser acompanhado por um breve relatório contendo a descrição objetiva do deslocamento, o serviço prestado na viagem.
- 4.3** - Para efeito de reembolso de abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal, deverá no requerimento constar um breve relatório das atividades desenvolvidas na viagem, bem como o documento fiscal contendo as informações do órgão, como nome e CNPJ, a placa do veículo e a quilometragem.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

5 – DA CONCESSÃO

- 5.1** – As diárias serão concedidas pelo Presidente da Câmara mediante termo próprio onde constarão os elementos descritos no item 1.19 desta IN, conforme o anexo V que passa a fazer parte integrante desta IN.
- 5.2** – Serão restituídas em 5 (cinco) dias contados da data do retorno á sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.
- 5.3** – Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.
- 5.4** – Para o reembolso, os pagamentos realizados sem a comprovação do interesse público, será de total responsabilidade do Gestor a que se deferiu o pedido de reembolso.
- 5.5** – Caberá a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, ao receber o pedido de reembolso analisar a existência dos documentos exigidos no item 4 da presente Norma que, na sua inexistência, será remetido ao servidor requerente para adequação.

6 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

- 6.1** - O servidor público e/ou agente político, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o relatório de prestação de contas de diária, nas conformidades estabelecidas nessa norma e de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo VI desta Instrução Normativa.
- 6.2** - Deverá ser juntado ao “Relatório das atividades desenvolvidas” todos comprovantes em anexo, devendo ser protocolado na secretaria da Câmara Municipal e sendo este encaminhado diretamente á Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, ao Responsável pelo Sistema de Administração e Financeira.
- 6.3** - No relatório de prestação de contas de diária deverá estar detalhado a finalidade objetiva do deslocamento realizado, contendo as atividades desenvolvidas dos serviços executados, as pessoas contatadas e o resultado alcançado.
- 6.4** - Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao relatório de prestação de contas de diárias os seguintes documentos:

- a) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- b) Fotocópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares;
- c) Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, de lista de frequência assinada, se for o caso;
- d) Outros que comprovem a efetiva realização/participação.

6.5 - O processo de prestação de contas deve ser encaminhado à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, ao Responsável pelo Sistema de Administração Financeira, e caberá a esta, a análise e avaliação prévia do processo.

6.6 – O processo de diária que não tiver anexado os comprovantes da realização da viagem, conforme descrito acima, deverão ser desconsiderados mediante a não comprovação da participação no deslocamento pretendido, devendo o beneficiário, no prazo de 5(cinco) dias devolver os valores recebidos da referida viagem.

6.7 – O servidor público ou agente político que estiver devendo o relatório de prestação de contas de diária, após os 5(cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação.

6.8 – É de total responsabilidade da Unidade de Administração e Finanças acompanhar as prestações de contas de diárias e na sua inexistência, a não realização da contabilização dos próximos requerimentos de diária feitos pelos beneficiários em que estiverem devendo relatório anterior.

6.9 – A Unidade de Diretoria de Administração e Finanças não irá contabilizar futuros processos de diárias para o servidor ou agente político que não estiver ressarcido ao erário mediante ao recebimento indevido de diárias anteriores.

6.10 – O servidor e o agente político que no prazo de 5(cinco) dias úteis, não ressarcir ao erário pelas diárias recebidas indevidamente, terá os descontos realizados em seus vencimentos recebidos no mês seguinte ao fato ocorrido.

6.11 - O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Nota de Empenho;
- b) Nota de Liquidação;
- c) Ordem de Pagamento - PAG;
- d) Comprovante de Liberação dos Créditos (pagamento), guia de depósito bancário se for o caso;
- e) Requerimento Concessão de Diárias, Anexo IV;
- f) Solicitação Deferida de Diárias;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- g) Nota de reserva;
- h) Nota de Autorização de Despesa;
- i) Relatório de Prestação de Contas de Diárias, Anexo VI;
- j) Demais documentos comprobatórios conforme dispõe o item 6.4 desta instrução normativa.

6.12 - O processo de aquisição de passagem e prestação de contas será montado separado do processo de diárias, e será composto por documentos relacionados no item 3.3 e 6.11 desta Instrução Normativa.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O servidor que estiver devendo o relatório de prestação de contas de diárias, após os 05 (cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação da anterior.

Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, este deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 5 (cinco) dias úteis, junto à Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, que fará o depósito na conta deste órgão;

É de responsabilidade do servidor ou agente político, informar a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças a não realização da viagem e conseqüentemente o ressarcimento ao erário dos valores recebidos de diárias.

Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

As diárias para o exterior deverão ter autorização Legislativa;

O servidor ou agente político que receber diárias indevidamente ou em desacordo com esta instrução normativa, será obrigado a restituir de uma só vez o valor recebido, sujeitando-se ainda à punição disciplinar na forma da Lei.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.

A realização de despesa com a concessão de passagem, com o pagamento de diárias e com o reembolso far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente.

Integram a esta Instrução Normativa os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno, servidor responsável pelo Sistema de Administração e Financeira e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000

CNPJ – 01.637.153/0001-07

Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação.

Atílio Vivácqua, 27 de outubro de 2022.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Ludmila Pontes Matielo
Diretora de Administração e Finanças e Responsável pelo Sistema de Administração e Financeira - SFI

Ciente e De Acordo:

Gilcimar da Rocha Silva
Presidente da Câmara

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"

Praça Colotário Coelho Gomes de Magalhães, S/N – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000
CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br