



### ANEXO I DA PORTARIA Nº 134/2019

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO – SFI Nº 002/2018

**Versão:** 03

**Aprovação em:** 21/10/2019

**Ato de aprovação:** Portaria nº 134/2019

**Unidade Responsável:** Setor Financeiro/Tesouraria

#### CAPÍTULO I FINALIDADE

**Art. 1º** Esta 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 Colatina/ES.

#### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Colatina.

#### CAPÍTULO III CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I – Agente Público:** Todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

**II – Diária:** Valor para atender as despesas de alimentação, pernoite e transporte urbano, concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Colatina ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

**III – 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.

**IV – Boletim de Viagem:** Contém a descrição da viagem e o cálculo das diárias que serão utilizadas levando em consideração as informações do requerimento de diária e os comprovantes de divulgação do evento, como folder e/ou material de divulgação.

**V – Relatório de Prestação de Contas:** Documento de autoria do agente público beneficiário da diária, conforme anexo III desta instrução, que deverá ser anexado todos os comprovantes referentes à viagem, como Boletins de Passagem,



Certificado e/ou qualquer outro documento que ateste a participação ao treinamento, evento, reunião, etc.

**VI – Processo de Diária:** Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Boletim de Viagem, Relatório de Prestação de Contas, Conferência e Arquivamento.

### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL**

**Art. 4º** 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 no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Municipal nº. 3.991/1993 e nº 5.158, de 30/12/2005; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013, na Lei Orgânica do Município de Colatina, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São Responsabilidades do Presidente da Câmara:

- I – Analisar se há interesse público e da administração pública no afastamento e autorizar ou não a concessão de diária;
- II – Adotar as providências cabíveis no caso do Agente Público beneficiário de diárias não apresentar os documentos comprobatórios das atividades realizadas no período do seu afastamento.

**Art. 6º** São Responsabilidades da Diretoria Geral:

- I – Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pela Unidade Financeira e Contábil;
- II – Assinar o Boletim de Viagem.

**Art. 7º** São Responsabilidades do Agente Público:

- I – Requerer a concessão de diária por Requerimento via Protocolo, ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, com antecedência, a ser preenchido conforme modelo no anexo I desta Instrução Normativa, anexando os documentos que evidenciam a ocorrência deste curso, evento ou reunião, por meio de folder e/ou outro material de divulgação;
- II – Apresentar o relatório de prestação de contas descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento dentro do prazo de 10 (dez) dias



após o retorno, conforme modelo do anexo III, desta Instrução, anexando todos os documentos comprobatórios da viagem, ou seja, os boletins de passagens, certificados, fotos do evento, lista de presença e/ou qualquer outro documento que confirme a presença do beneficiário e a ocorrência do curso;

**III –** Prestar contas e manter a prestação de contas das viagens em dia.

### **Art. 8º** São Responsabilidades do Setor Financeiro/Tesouraria:

**I –** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Colatina, 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;

**II –** Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias observando as determinações desta Instrução Normativa;

**III –** Providenciar para que o pagamento seja realizado de forma antecipada ao período do deslocamento do Agente Público, conferindo antes os documentos juntados no requerimento;

**IV –** Acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias pelo Agente Público beneficiário;

**V –** 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;

**VI –** Comunicar ao Presidente da Câmara a omissão do Agente Público em apresentar o Relatório de Prestação de Contas das diárias;

**VII –** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

**VIII –** Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias;

**IX –** Comunicar a UCCI da Câmara Municipal de Colatina, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

**X –** Conferir, no caso de valores concedidos para passagens, o que foi executado conforme boletins de embarque, com a devida prestação de contas.

### **Art. 9º** Das Responsabilidades da Unidade Jurídica:

**I –** Emitir parecer jurídico dos processos de diária, averiguando se foram observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, motivação suficiente, interesse público, razoabilidade e eficiência conforme disposições do art. 37, *caput*, da CRFB/88, art. 84 da lei orgânica do município e art. 32 da constituição estadual, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal.



### **Art. 10º** Das Responsabilidades da UCCI - Unidade Central de Controle Interno:

- I** – Manifestar por meio de auditorias ordinárias ou extraordinárias, voltadas 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;
- II** – 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;
- III** – Alertar ao Presidente da Câmara e à Unidade Contábil 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.

### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 11** Terão direito às diárias os Agentes Públicos em viagens a serviço do Município e/ou interesse do Poder Legislativo Municipal, para participação individual, em grupos ou como comissão de representação em 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 público.

**Art. 12** As diárias servirão exclusivamente para indenizar individualmente o Agente Público 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 sempre que houve evidente interesse público.

**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 do cargo em comissão;
- III** – Inexistência de pendência em processo anterior;
- IV** – Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

**Art. 14** É vedada a concessão de diárias:

- I** – Ao beneficiário em gozo de férias, licenças, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;
- II** – Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas, nos seguintes casos:



- a) Se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem é congresso ou outro evento a se realizar nos dias ali referidos;
- b) No caso de curso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte;
- c) Quando não houver disponibilidade de vaga para o dia solicitado.

**Art. 15** Critérios que devem ser avaliados antes do requerimento das diárias pelo Agente Público:

I – Que sejam observados os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, motivação suficiente, finalidade pública e eficiência como critérios para escolha do curso e local que será ministrado, sendo prioritariamente pesquisados cursos oferecidos no próprio Município ou no Estado, e em caso de ausência, em última instância, optar por treinamentos em outros Estados da federação;

II – Pesquisar os cursos oferecidos pela Escola de Contas do TCEES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo) e ESESP (Escola de Serviço Público do Espírito Santo), os quais oferecem cursos gratuitos presenciais e à distância, podendo suprir o conhecimento almejado com economia dos recursos públicos;

III – Em solicitação para participação em mais de um curso durante o ano, atentar para que os temas sejam distintos e que exista motivação suficiente em prol das atividades desenvolvidas somadas ao interesse público.

### **CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS**

#### **SEÇÃO I DA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO e CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art. 16** O pedido de concessão de diárias dar-se-á mediante Requerimento padrão conforme modelo do anexo I, devidamente protocolado, devendo obedecer ao prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antecedentes à data provável do afastamento para deslocamentos fora do estado e 02 (dois) dias úteis para deslocamentos dentro do estado.

§1º O procedimento de concessão de diárias será iniciado no protocolo, devidamente autuado;

§2º Após o requerimento ser protocolado, será encaminhado primeiramente ao Setor Financeiro/Tesouraria, para preenchimento pelo responsável pela Tesouraria, conforme modelo do anexo II deste relatório;

§3º Após preenchimento do Boletim de Viagem pelo Setor Financeiro/Tesouraria, será encaminhado para Diretor Geral, o qual deverá assinar e encaminhar para ciência e autorização do Presidente da Câmara Municipal de Colatina;

§4º Além das demais providências necessárias, ao solicitante caberá:



**I** – No caso de Vereador, deverá conter justificativa, motivação e demonstração do interesse público correlato com as funções parlamentares;

**II** – Na hipótese de participação em 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;

**III** – 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;

**IV** – No caso de 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.

**Art. 17** O processo de concessão de Diárias será encaminhado para o Presidente com o Requerimento e o Boletim de Viagem já preenchido, sendo possível analisar por meio do Boletim de Viagem o total de diárias que serão gastas, e assim proceder à análise e, no caso de autorizá-la, proferir despacho ao setor contábil para verificação da dotação orçamentária. Se não autorizar, deverá encaminhar à Diretoria Geral para comunicar o Agente Público e arquivar o processo.

### SECÃO II DO PAGAMENTO

**Art. 18** Antes de efetuar o pagamento, o Setor de Contabilidade deverá empenhar e liquidar a despesa.

**Art. 19** Após a devida liquidação caberá ao Setor Financeiro/Tesouraria, antes de efetuar o pagamento, verificar se as exigências previstas na Lei Municipal nº 5.158/2005 e nº 3.991/1993, e nesta Instrução Normativa, foram cumpridas.

**Art. 20** No caso da ausência de algum requisito exigido na legislação vigente, o (a) Chefe dos Serviços de Tesouraria comunicará ao Presidente da Câmara e ao Agente Público requerente para que esclareça o requerimento de concessão de diária.

**Art. 21** O Agente Público que receber diária e não se afastar da sede do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data prevista para o deslocamento.

### SECÃO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 22** Ao final da missão de representação ou do objeto de serviço, o Agente Público que tiver recebido diárias de viagem comprovará a prestação do serviço que lhe foi



autorizado no prazo de 10 (dez) dias contados da data de regresso ao Município de Colatina, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I – 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;
- II – No relatório de prestação de contas (anexo III) deverão constar 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.

**Art. 23** No Boletim de Viagem (anexo II) deverão estar demonstrados os seguintes requisitos simultaneamente:

- I – Nome, cargo ou função do beneficiado;
- II – Local sede da execução dos serviços, em Município e Estado da Federação;
- III – Natureza dos serviços executados e designação do evento, curso de capacitação ou visita técnica;
- IV – Instituição ou órgão responsável pelo evento, curso de capacitação ou visita técnica;
- V – Data, hora e local da partida e de chegada;
- VI – Local do pernoite, quando ocorrer;
- VII – Indicação de direito ao pagamento de diária;
- VIII – Informação do número aprovado de diárias a receber;
- IX – Valor unitário da diária correspondente ao beneficiário;
- X – Valor total das diárias a serem pagas ao beneficiário;
- XI – Data e assinaturas do Diretor Geral e do Beneficiário Agente Público.

**Art. 24** O Agente Público deverá restituir ao Setor Financeiro/Tesouraria da Câmara Municipal, em até 10 (dez) dias úteis, contados do respectivo retorno ao Município de Colatina, os valores referentes às diárias recebidas em excesso, ou sem que tenha havido a devida contraprestação do serviço no local sede de sua execução.

**Art. 25** Na hipótese de o Agente Público 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.

**Art. 26** Caberá ao Setor Financeiro/Tesouraria controlar os prazos para a prestação de contas de diárias, e verificando a inconsistência na documentação ou no relatório, deverá comunicar ao Agente Público solicitante da diária.

### SEÇÃO IV



### DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS

**Art. 27** Os atos relativos à concessão e prestação de contas comporão um único processo que deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I** – Requerimento de concessão de diária;
- II** – Boletim de Viagem;
- III** – Despacho do Presidente da Câmara Municipal autorizando ou não a concessão de diária, com base no requerimento e boletim de viagem;
- IV** – Comprovante pelo Setor de Contabilidade se existe dotação orçamentária;
- V** – Parecer Jurídico, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- VI** – Emissão do empenho;
- VII** – Liquidação da despesa;
- VIII** – Comprovante do pagamento das diárias;
- IX** – Relatório de Prestação de Contas de Diárias com os documentos que comprovam que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado (certificado e/ou declaração, lista de presença);
- X** – Outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias, como comprovantes de locomoção até o curso (boletins de embarque), inscrição (nota fiscal de serviço), certidões negativas de débito.

**Art. 28** Não serão aceitos documentos com emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

### SEÇÃO V DO TRÂMITE DO PROCESSO DE DIÁRIA

**Art. 29** Segue o fluxo administrativo do processo de diária:

- I** – O Requerimento de concessão de diária, juntamente com os documentos que comprovam a existência do evento naquela data, será protocolado no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Colatina, acordando que o protocolo será somente mediante assinatura dos requerentes;
- II** – Depois de protocolado, o requerimento será encaminhado ao Setor Financeiro/Tesouraria, obedecendo ao prazo de 05 (cinco) dias úteis anteriores a viagem para fora do estado e 02 (dois) dias úteis para dentro do estado, para preenchimento do Boletim de Viagem (anexo II), o qual o responsável pelo Sistema Financeiro/Tesouraria deverá observar os seguintes itens, antes do preenchimento:
  - a)** Se o requerimento está devidamente preenchido, em caso de ausência de informações devolver para o Agente Público para adequações conforme procedimentos abordados nesta instrução normativa;





- b) Analisar se o dia e horário de afastamento e retorno destacados no requerimento estão compatíveis com o período que será realizado o curso, congresso ou evento;
- c) Verificar se as disposições dos incisos I a III do art. 13 e do art. 14 foram observados.

**III** – Após preenchimento do Boletim de Viagem e colhidas às assinaturas do Beneficiário e Diretor Geral, o processo de diária será encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal de Colatina tomar ciência e proferir um Despacho deferindo ou indeferindo a solicitação. Se indeferido, o processo será remetido à Diretoria Geral para comunicar ao Agente Público, e arquivar o processo. Se deferido, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para verificação se existe dotação orçamentária, ou caso solicitado pelo presidente, encaminhado ao Setor Jurídico para emissão de parecer;

**IV** – Após a emissão do parecer jurídico favorável, este será enviado ao Presidente que por sua vez enviará os autos ao Setor de Contabilidade;

**V** – Em caso de parecer jurídico desfavorável, caberá ao Presidente da Câmara autorizar ou não a continuidade do processo. Se autorizar, o processo será encaminhado para a Contabilidade, se não autorizar, será determinado seu arquivamento;

**VI** – O Setor de Contabilidade confirmará, e caso tenha dotação emitirá as Notas de Empenho e Liquidação, respectivamente, enviando o referido processo para o Setor Financeiro/Tesouraria analisar e providenciar o pagamento;

**VII** – O Setor Financeiro/Tesouraria providencia o pagamento ao Agente Público, com observância aos preceitos legais;

**VIII** – O Agente Público requerente encaminha ao Setor Financeiro/Tesouraria o Relatório de Prestação de Contas (Anexo III) em até 10 (dez) dias úteis após o seu retorno;

**IX** – O Setor Financeiro/Tesouraria realiza a conferência do Relatório de Prestação de Contas, não havendo qualquer irregularidade, encaminha ao Setor de Contabilidade;

**X** – O Setor de Contabilidade analisa a documentação acostada e providencia o arquivamento do mesmo.

### **CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 30** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências da Lei Municipal nº. 3.991/1993 e nº 5.158/2005 e do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 31** Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

- a) Anexo I, Requerimento de Diárias, Inscrições e/ou Passagens;
- b) Anexo II, Boletim de Viagem;
- c) Anexo III, Relatório de Prestação de Contas;
- d) Anexo IV, Procedimento Check List;
- e) Anexo V, Fluxograma.

**Art. 32** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor Financeiro/Tesouraria deverá ser comunicado formalmente à UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 33** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto ao Setor Financeiro/Tesouraria e na UCCI, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 34** Todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

**Art. 35** 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.

**Art. 36** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 21 de Outubro de 2019

**ELIESIO BRAZ BOLZANI**  
PRESIDENTE

**MARIA JOSÉ FRIZERA**  
CHEFE DOS SERVIÇOS DE TESOURARIA

**LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI**  
AUDITOR PÚBLICO INTERNO



### ANEXO I REQUERIMENTO DE DIÁRIAS, INSCRIÇÕES E/OU PASSAGENS

<b>Identificação Do Requerente:</b>		
<input type="checkbox"/> Servidor	<input type="checkbox"/> Vereador	Nome: Matrícula: Cargo:
<b>Identificação Do Afastamento:</b>		
<b>Tipo de Viagem:</b> <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado		
<b>Tipo de Solicitação</b> <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Inscrição <input type="checkbox"/> Transporte		
<b>Objetivo Da Viagem:</b>		
Descrever o curso, evento e/ou reunião, o local e o período que o mesmo será ministrado, especificando o nome do Hotel em que se dará a hospedagem.		
<b>Meio de Transporte:</b>		
<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Ferroviário <input type="checkbox"/> Veículo Próprio <input type="checkbox"/> Carro Oficial		
Especificar neste campo a data, horário e o valor das passagens de ida e volta.		
<b>Justificativa/Motivação Suficiente:</b>		
Descrever qual a contribuição que esse curso, evento, reunião trará de benefício para a sociedade em correlação com atividades/função que o agente público ou servidor exerce na Câmara Municipal de Colatina.		
Local de Origem:	Local de Destino:	
Início da Permanência:	Final da Permanência:	
<b><i>Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Colatina/ES, venho por meio deste, requerer autorização para viagem conforme descrito neste formulário, bem como o recebimento dos itens selecionados acima.</i></b>		
Data:	Assinatura do Solicitante:	
<b>Aprovação do Presidente:</b>		
Data:	Assinatura e Carimbo:	

**Observação:**

1. Ao seguinte documento deverá ser **obrigatoriamente** anexado: Programação do evento.



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### ANEXO II BOLETIM DE VIAGEM Nº ...../.....

Elementos de Diárias Atualizados conforme Lei nº ..../.....

Elementos de Diária	Vereadores		Servidores <sup>1</sup>	
	Dentro ES	Fora ES	Dentro ES	Fora ES
Almoço (A)				
Jantar (J)				
Pernoite (P)				
Transporte Urbano (TU)				
<b>Valor Total</b>				

**Beneficiário:** Nome do Agente Público.

**Cargo e/ou Função:** Atividade desenvolvida na Câmara Municipal de Colatina.

**Local de Realização:** Local sede da execução dos serviços, em município e estado da Federação.

**Tema:** Descrever a natureza dos serviços executados e designação do evento, curso de capacitação ou visita técnica.

**Organizadora:** Instituição ou órgão responsável pelo evento, curso de capacitação ou visita técnica.

### Demonstrativo do Cálculo das Diárias

Data	Meio de Transporte	Partida		Chegada		Elementos de Diárias - Dentro ES	Elementos de Diárias - Fora ES	Nº. de Diárias	Valor Total
		Hora	Localidade	Hora	Localidade				
<b>Total</b>									

Valor da Diária Completa para fora do Estado = R\$ ..... (.....)

Nº Diárias: ..... completas = R\$ ..... (.....)

Total a Pagar: R\$ ..... (.....)

\_\_\_\_\_  
Nome  
Diretor Geral

\_\_\_\_\_  
Beneficiário

<sup>1</sup> Lei nº 3.991/1993, Art. 3º - Quando um beneficiário viajar juntamente com uma hierarquia superior para o mesmo destino e com o mesmo objetivo de trabalho, aquele perceberá o percentual das diárias igual ao devido a este.



### ANEXO III RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Identificação	
Nome:	Matrícula:
Cargo/Função:	Setor:
Identificação Do Afastamento	
Destino:	
Data de Saída:	Data de Chegada:

Comprovantes De Participação No Evento							
Certificado e/ou Declaração		Bilhetes de Embarque		Relatório Fotográfico		Lista de Presença	Outros

Descrição Sucinta Da Viagem
Objetivo:
Data:
Atividades Desenvolvidas:

Data: ____/____/____
_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO

Ratificação Pelo Setor Responsável Pela Prestação De Contas	
Ratificado por:  _____ ASSINATURA	Data de apresentação do relatório:

**Obs.:** Anexar a este relatório de viagem os bilhetes de embarque (aéreos, ferroviários ou rodoviários) e o documento comprobatório de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos (certificado, relatório de visita).



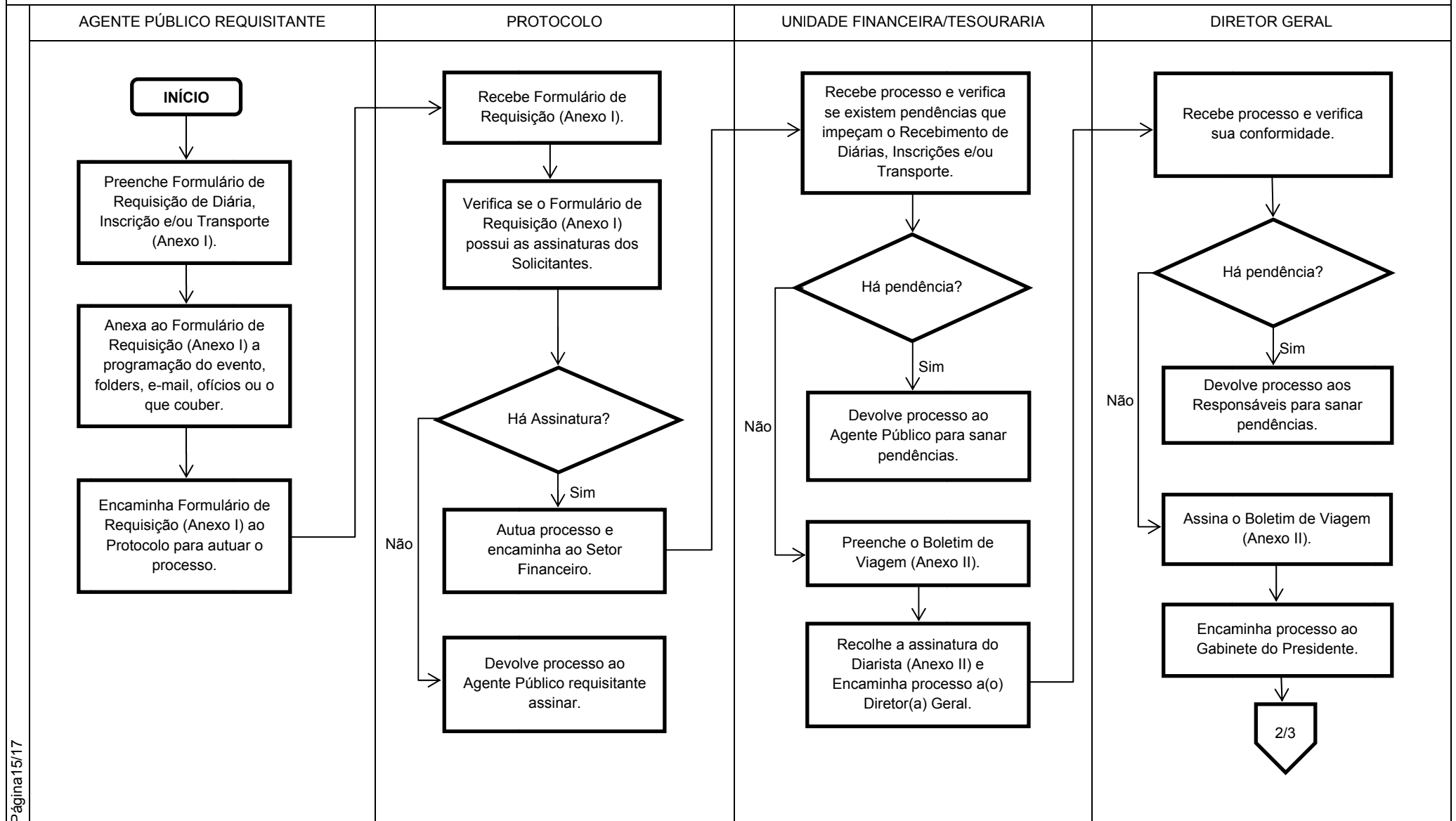
### ANEXO IV PROCEDIMENTO - CHECK LIST

#### **VERIFICAR SE:**

- 01** - O beneficiário das diárias é o Agente Público 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 Agente Público a serviço ou interesse da Câmara.
- 04** - A solicitação de diária contém autorização do Presidente da Câmara, nome e matrícula do Agente Público, o destino, o período da viagem, bem como a finalidade da mesma.
- 05** - Houve concessão de nova diária, o Agente Público, 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:
- \* Requerimento de Diárias, Inscrições e/ou Passagens;
  - \* Boletim de Viagem;
  - \* Ato Autorizativo devidamente assinado pelo Presidente da Câmara;
  - \* Parecer Jurídico, quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
  - \* Comprovante pela Contabilidade se existe dotação 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;
  - \* Relatório de Prestação de Contas.
- 07** - Requerimento de diárias, inscrições e/ou passagens contendo documentos de confirmação à participação no evento (certificado, diploma, folder, foto, etc.).
- 08** - O Relatório de prestação de contas foi apresentado em 10 (dez) 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 Agente Público devolveu o valor das diárias dentro do prazo estabelecido.
- 11** - Houve notificação ao Agente Público que não prestou contas das diárias ou não devolveu aquelas não utilizadas nos prazos estabelecidos.

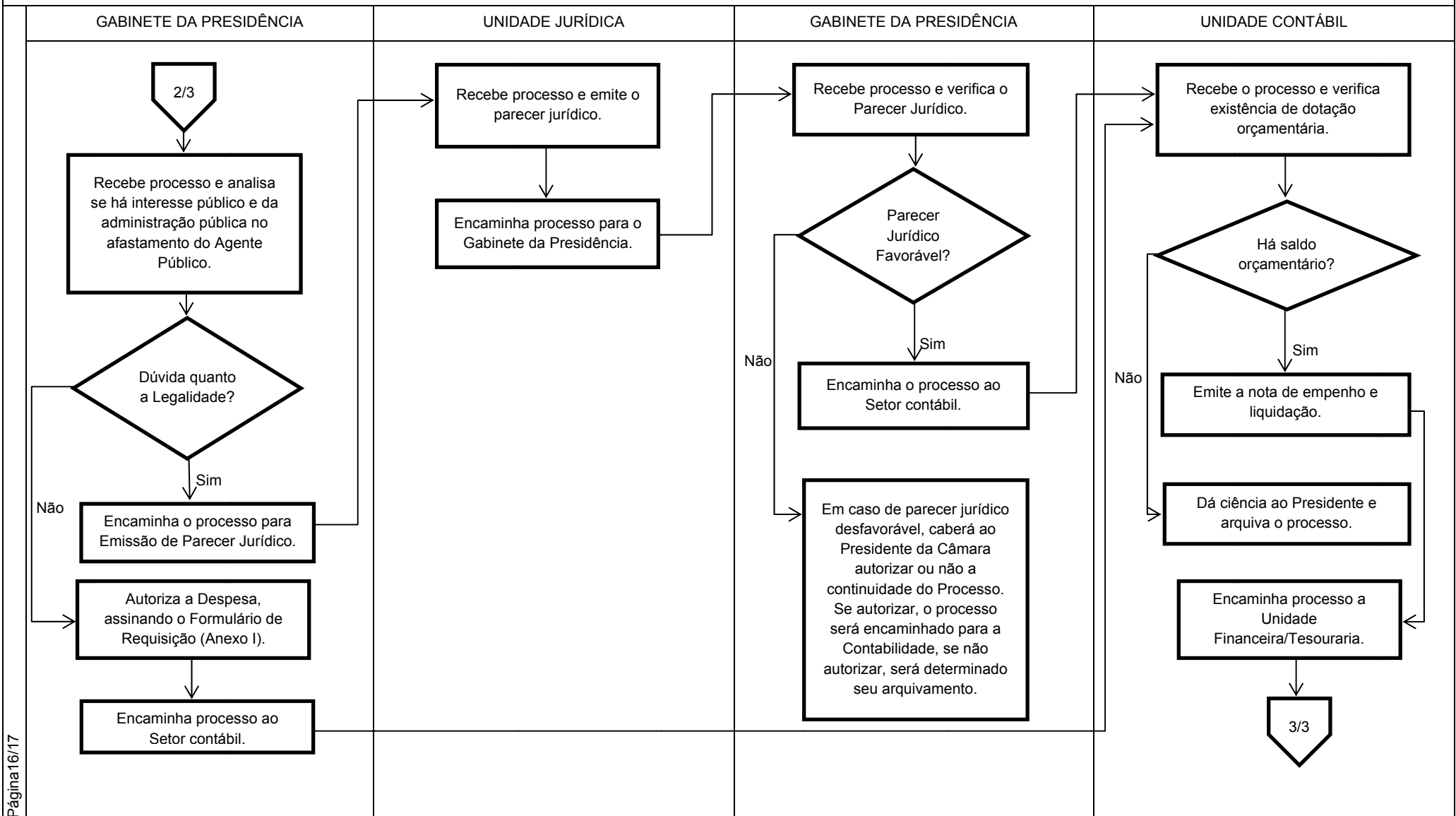


**ANEXO V - FLUXOGRAMA: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**





**ANEXO V - FLUXOGRAMA: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**







**ANEXO V - FLUXOGRAMA: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

