



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2012

Aprovação em: 13.08.12 Portaria nº 42/2012  
Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

*Liliane Emerick Nunes*  
Controlador Interno  
Portaria nº 027/2012

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM  
ADOTADOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pancas/ES, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 175, de 21 de maio de 2012, em seu artigo 5º, ao lado do Setor de Contabilidade, Unidade responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Pancas; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias e passagens regulamentadas no Ato nº 001/2011;

**Resolve:**

**Da finalidade e abrangência**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos a serem adotados para solicitação e concessão de diárias e passagens pelos Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Pancas, abrangendo todas as unidades da

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES  
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000  
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: [camaramp.pancas@bol.com.br](mailto:camaramp.pancas@bol.com.br)



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

estrutura organizacional, em especial a unidade responsável pela Divisão de Recursos Humanos, a Presidência e a Controladoria Interna.

§ 1º Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa 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.

§ 2º A concessão de diárias para a realização de cursos e seminários de capacitação profissional somente poderão ser deferidos aos servidores se forem correlatos com a sua área de atuação e competência funcional e profissional, e, nos casos específicos, aos vereadores.

**Do procedimento**

**Art. 2º** As diárias deverão ser solicitadas junto a Presidência da Câmara, através do Requerimento de Diária, conforme modelo disposto no Anexo I.

**Art. 3º** Em seguida, o requerimento de diária, já cientificado e aprovado pela Presidência, será encaminhado para o Setor Contábil para liquidação e elaboração do Boletim de Diária, conforme o modelo disposto no Anexo II, que conterá:

I – Autorização da Diretoria Geral;

II - Autorização da Presidência da Câmara Municipal de Pancas;

III – Indicação de dotação orçamentária;

IV – No campo "Descrição das Atividades a serem realizadas", deverá ser especificado claramente os serviços a serem executados, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES  
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000  
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: [camaramp.pancas@bol.com.br](mailto:camaramp.pancas@bol.com.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ 1º No campo "Meio de Transporte" deverá ser identificado o tipo de transporte a ser utilizado, sendo requisitada a passagem quando necessária ou o veículo oficial da Câmara.

§ 2º As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento e Boletim de Diária, corretamente preenchidos e será dirigido à Presidência da Câmara.

§ 3º Havendo necessidade de realização de atividades urgentes a diária deverá ser devidamente justificada no Boletim de Diária no campo "Outras Observações", e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente ao retorno.

§ 4º Quando for o caso, 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. 4º** Após elaboração do Boletim de Diária, o Requerimento de Diária será encaminhado para a Diretoria Geral para ciência e assinatura do respectivo cheque, devendo ser posteriormente encaminhado para a Presidência para também proceder a assinatura.

**Art. 5º** Em seguida, o procedimento retornará ao Setor Contábil para o pagamento da diária e arquivamento.

**Art. 6º** O beneficiário da diária apresentará ao Diretor Geral relatório de viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

§ 1º O Diretor Geral deverá remeter o relatório devidamente cientificado à Presidência da Câmara, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

§ 2º O relatório de viagem será elaborado conforme modelo disposto no Anexo III, devidamente assinado pelo servidor beneficiário, além de todos os dados

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES  
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000  
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: [camaramp.pancas@bol.com.br](mailto:camaramp.pancas@bol.com.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

que evidenciem a atividade realizada pelo servidor, podendo ser substituído por Certificado de participação em Cursos e Seminários de capacitação profissional.

§3º Junto com o relatório de viagem deverá ser anexado o número de bilhete ou cupom da passagem, se for o caso.


**Art. 7º** O vereador ou servidor que não apresentar o relatório de viagem no prazo estabelecido poderá ser compelido a reembolsar os valores recebidos, além de ficar impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

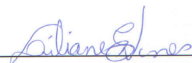
**Conclusão**

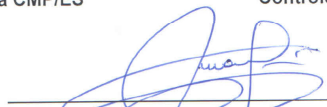
**Art. 8º** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 9º** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Pancas, 07 de agosto de 2012.

  
\_\_\_\_\_  
Marcos Alexandre Mataveli de Moraes  
**Presidente da CMP/ES**

  
\_\_\_\_\_  
Liliane Emerick Nunes  
**Controle Interno da CMP/ES**

  
\_\_\_\_\_  
Antônio Cláudio Marchesini  
**Contador**

CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS-ES  
Av. 13 de Maio, 163 – Centro – Pancas/ES – 29750-000  
Telefone: 3726.1103 Fax: 3726.1103 – e-mail: [camaramp.pancas@bol.com.br](mailto:camaramp.pancas@bol.com.br)



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIA

EXMº Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de Pancas-ES,

Eu, \_\_\_\_\_, Funcionário (a) da Câmara Municipal de Pancas, venho, mui respeitosamente, solicitar de V. Exª \_\_\_\_\_ indenização(s) de diária(s) de traslado, nos termos do §7º do Art. 7º do Ato Presidencial 001/2010, tendo em vista viagem a ser realizada no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ com a finalidade de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
estando a saída prevista para \_\_\_\_\_ e a chegada para \_\_\_\_\_.

Na oportunidade, informo que o meio de transporte a ser utilizado será \_\_\_\_\_.

N.Termos,  
P. Deferimentos.

Pancas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor



CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

Boletim de Diária			
Nº:		Data:	
Local:			Amparo Legal:
Orçamento:	33901400		Ato nº 001/2011; Capítulo II do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pancas.
Beneficiário			
Nome do Servidor:			CPF:
Cargo/Função:			Telefone:
Assinatura do Requerente:			
Meta / Atividades			
Descrição das Atividades a serem realizadas:			
Localidades:			
Período de Afastamento:			
Hora prevista para saída:		Hora prevista para chegada:	
Meio de Transporte:		<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Oficial                      Empresa: _____	
Outras Observações:			
Cálculo do Benefício			
Número de diárias:		Valor Unitário:	Valor Total:
Autorização da Despesa			
_____ Diretoria Geral		_____ Presidente da Câmara Municipal de Pancas	





**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO III**

Relatório de Viagem		
Autorização no Requerimento de Diária n° ____ de ____ / ____ / ____		
Identificação do Servidor		
Nome:		
Cargo / Função:		
Regime:		
Identificação do Afastamento		
Percurso:		
Saída:	____ / ____ / ____ às ____ horas e ____ minutos.	
Chegada:	____ / ____ / ____ às ____ horas e ____ minutos.	
Período total do afastamento:		
Meio de Locomoção:	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Oficial                      Empresa: _____	
Descrição da(s) atividade(s) prevista(s) realizada(s)		
Observações:		
Conclusão		
_____, ____ / ____ / ____ (Local e Data)	Ciência da Diretoria Geral:	Ciência da Presidência
Assinatura do Servidor:		

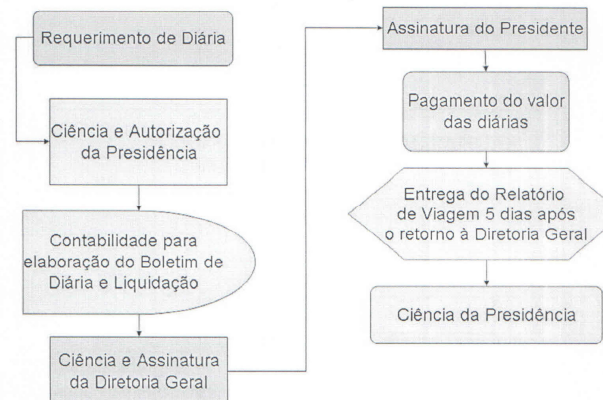
*[Handwritten signatures and initials]*



**CÂMARA MUNICIPAL DE PANCAS  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**ANEXO IV**

**Procedimento de Requerimento de Diária**



*[Handwritten signatures and initials]*