

## CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Instrução Normativa nº 02, de 14 de agosto de 2025

Dispõe sobre os procedimentos e critérios para o regime de concessão de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itapemirim em conformidade com a Lei Municipal nº 2.932/2016 e dá outras providências.

#### I – FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos para a concessão e o controle de diárias conferidas aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itapemirim/ES, em deslocamento a serviço do Poder Legislativo Municipal.

#### II – ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Aplica-se a todos os Vereadores e Servidores do Legislativo de Itapemirim, em viagens de interesse público (seminários, cursos, congressos, visitas técnicas, reuniões de trabalho, diligências, emergências etc.) que exijam deslocamento intermunicipal, interestadual ou federal.

**Art. 3º** Considera-se diária o auxílio pecuniário para cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e transporte, quando o afastamento for superior a 6 (seis) horas ou exigir pernoite fora do Município.

**Art. 4º** Os valores e o regramento das diárias são os fixados na Lei Municipal nº 2.932, de 03 de maio de 2016, observadas suas atualizações, distinções por local de destino e cargo do beneficiário.

### III – PROCEDIMENTOS

**Art. 5º** O requerente deve protocolar o Requerimento de Diária (Anexo II da Lei Municipal nº 2.932/2016) com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contendo:

- I. Nome, cargo/função e matrícula;
- II. Local e motivo do deslocamento;
- III. Data e horário previstos de saída e retorno;
- IV. Quantidade de diárias e estimativa de despesas;
- V. Documentos comprobatórios do evento (programação, convite, ofício, etc.).

§ 1º Pedidos incompletos serão devolvidos para complementação.

§ 2º Situações de urgência, que impeçam o protocolo no prazo previsto no *caput*, poderão ser aceitas desde que devidamente justificado.

§ 3º O não cumprimento do prazo previsto no *caput* poderá ensejar a aplicação do disposto no §2º do art. 7 da Lei Municipal nº 2.932/2016.

**Art. 6º** A tramitação observará:

- I. Análise preliminar: Diretoria Geral verifica preenchimento, conformidade e dotação orçamentária. Falhas geram notificação para correção.
- II. Decisão: O Presidente da Câmara (ordenador de despesas) deferirá ou indeferirá motivadamente o pedido.
  - a) Indeferido: arquivamento e ciência ao requerente.
  - b) Deferido: assinatura da autorização.
- III. Pagamento: Após deferimento, o setor contábil emite empenho e paga antecipadamente em parcela única.
  - a) Em situações excepcionais, o pagamento pode ocorrer durante o afastamento do servidor/vereador, desde que seja devidamente justificado e haja o pleno cumprimento das demais disposições legais e normativas.

b) Para viagens superiores a 15 dias o pagamento poderá ser parcelado.

§ 1º O documento de concessão deve registrar nome, objeto, período e valor total das diárias.

§ 2º O cancelamento ou não realização deve ser comunicado de imediato para estorno ou cancelamento do empenho.

§ 3º Fluxo administrativo: Protocolo → Direção Geral (análise preliminar) → Presidência (decisão) → Contabilidade (empenho e conferência) → Financeiro (pagamento) → Setor Requisitante (relatório de viagem).

#### IV – PRESTAÇÕES DE CONTAS

**Art. 7º** O beneficiário apresentará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, o Relatório de Viagem (Anexo III da Lei Municipal nº 2.932/2016) com:

- a) Identificação completa;
- b) Local e datas/horários de saída e retorno;
- c) Descrição das atividades e objetivos alcançados;
- d) Comprovações de participação (certificados, listas, bilhetes, fotos, etc.).

**Parágrafo único.** O não cumprimento sujeita o beneficiário às sanções do art. 10 desta Instrução Normativa e art. 8º da Lei Municipal nº 2.932/2016.

**Art. 8º** Se o período efetivo for inferior ao autorizado, ou se a viagem não ocorrer, o beneficiário restituirá, em até 5 dias úteis, o valor proporcional ou total das diárias, por depósito na conta oficial da Câmara, apresentando comprovante ao processo.

§ 1º Não ocorrendo a restituição voluntária pelo servidor no prazo, poderá haver desconto em folha de pagamento, quando previsto em lei e/ou mediante autorização expressa do servidor, observadas as normas do regime jurídico aplicável e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Para vereadores, a não restituição no prazo sujeita o beneficiário à cobrança

administrativa e/ou judicial, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **V – PENALIDADES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 9º** Autoridade concedente e beneficiário respondem administrativa, civil e penalmente por irregularidades no processo de diárias.

**Art. 10º** Fica expressamente vedada a concessão de novas diárias a quem não prestar contas de diárias anteriores dentro dos prazos.

**§ 1º** Inadimplentes serão notificados para regularizar em 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 2º** Sem regularização, não será autorizado novo pedido de diária até quitação da pendência.

## **VI – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara, ouvida a Diretoria de Controle Interno, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 12** – As despesas decorrentes da concessão de diárias correrão à conta da dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 13** Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Itapemirim/ES, 14 de agosto de 2025.**

**Augusto Rodrigues da Silva Pereira e Andrade**

Diretor de Controle Interno/Ouvidor

**Tiago Faria Leal**

Presidente da Câmara Municipal