



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

## Resolução Administrativa n. 11, de 27 de junho de 2023.

Dispõe sobre a aprovação da **Versão 02** da instrução normativa **SFCO n. 01/2023**, expedida pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito deste Legislativo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**:

**Art. 1º** Fica aprovada a **VERSÃO 02** da **Instrução Normativa SFCO n. 01/2023**, de responsabilidade da **Secretaria de Finanças e Contabilidade**, que dispõe sobre os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas do uso de diárias, cursos de capacitação e passagens no âmbito da Câmara Municipal de Viana, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno.

**Parágrafo único.** A Instrução Normativa em anexo faz parte integrante desta resolução.

**Art. 2º** Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Resolução Administrativa correrão à conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

**Art. 4º** Fica revogada a Resolução Administrativa n. 04, de 31 de maio de 2019.

**Art. 5º** Fica revogada a Versão 01 da Instrução Normativa SFCO n. 01/2023.

**Art. 6º** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 27 de junho de 2023.

**Joilson Broedel**  
Presidente

**Aldemiro Zekel**  
Vice-presidente

**Ademir Pereira**  
Secretário



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

## Instrução Normativa do Sistema Financeiro, Contábil e Orçamentário – SFCO n. 01/2023

Dispõe sobre a aprovação da **Versão 02** da instrução normativa **SFCO n. 01/2023**, expedida pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27 de junho de 2023

**Ato de Aprovação:** Resolução Administrativa n. 11/2023

**Unidade Responsável:** Secretaria de Finanças e Contabilidade

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas do uso de diárias, cursos de capacitação e passagens concedidas a servidores e membros da Câmara Municipal de Viana.

### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 2º** 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 Viana, compreendendo, assim, os agentes políticos, também chamados de membros do Poder Legislativo, e os servidores públicos, de provimento em comissão ou efetivo;

II - **inscrição:** é o registro documental de que o agente público promoveu sua matrícula perante instituição de ensino, capacitação profissional ou agente organizador, neste último caso, quando se tratar de evento público voltado à gestão ou governança;



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

III - **diária:** valor destinado a servir de auxílio para o custeio das despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem do agente público que participar de algum dos eventos prescritos no inciso anterior, em valor certo e por dia de evento, observadas as demais disposições desta Instrução Normativa.

IV - **passagem:** é aquisição do bilhete que garante ao agente público o deslocamento da rodoviária, ferroviária, porto ou aeroporto mais próximo da Câmara Municipal de Viana até o local onde será realizada a capacitação profissional ou evento público;

V - **requerimento:** documento em que o agente público requer à Câmara Municipal de Viana, de forma isolada ou cumulativa, o pagamento de inscrição, de diárias e de passagens para participar dos eventos enumerados no artigo anterior.

VI - **relatório de diária:** documento confeccionado pelo agente público acerca das atividades realizadas no curso ou evento, o qual será instruído com documentos comprobatórios de presença e de atividades realizadas, cuja finalidade é a prestação de contas da verba pública.

VII - **processo de diária:** é o procedimento físico ou digital que conterà todos os requerimentos, notas fiscais, documentos contábeis, e manifestação dos setores envolvidos na Câmara Municipal de Viana e o relatório de atividades do agente público.

VIII - **região metropolitana da grande vitória (RMGV):** A RMGV é integrada pelos Municípios de Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória.

## CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa abrange todas as atividades que demandem deslocamento intermunicipal, interestadual ou internacional de servidor ou membro da Câmara Municipal de Viana que, atendendo ao interesse público, precise se fazer presente, dentre outros, em:

I - congressos;

II - cursos de capacitação profissional;

III - grupo de trabalho ou força-tarefa;

IV - visitas técnicas;



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

§1º Não será devido o pagamento de diárias e passagens quando o deslocamento intermunicipal ocorrer dentro da Região Metropolitana da Grande Vitória, assim definida na Lei Complementar Estadual n. 318/2005.

§2º Também não será devido o pagamento quando o servidor residir no município para o qual se fará a viagem, ainda que o município não seja integrante da RMGV.

§3º Em todas as hipóteses previstas neste artigo é preciso ficar demonstrado o interesse público e a pertinência da viagem com as atividades da Câmara Municipal de Viana.

§4º Somente serão concedidos os benefícios previstos nesta Instrução Normativa a servidores e vereadores que estejam no efetivo exercício dos seus respectivos cargos/mandatos.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal a fim de implementar o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Viana, CMV, em atenção às disposições contidas na Constituição Federal; na Lei Federal n. 4.320/1964; na LC n. 101/2000, LRF; na Lei Orgânica do Município de Viana; na Lei Municipal n. 1.596/2001, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viana; na Lei Municipal n. 2.422/2011, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Viana; na Resolução Administrativa n. 15/2021, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Viana e na Instrução Normativa SCI n. 01/2021, a “Norma das Normas”.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete ao **agente público** que receber qualquer dos benefícios previstos nesta Instrução Normativa:

I - cumprir integralmente as suas disposições;

II - apresentar o relatório de prestação de contas ao Setor de Contabilidade para ser anexado ao processo em que foram requeridas;



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

III - providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente; e

IV - providenciar a indenização ao erário municipal em relação aos valores pagos por passagens aéreas e inscrições que não foram utilizadas pelo agente público, ressalvado motivo devidamente justificado, a ser analisado pela Presidência da Câmara Municipal.

V - restituir, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede:

- a) as diárias recebidas a maior;
- b) as diárias não utilizadas quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o deslocamento do agente público, neste caso, contado-se o prazo de restituição a partir da data de recebimento pelo servidor;
- c) as diárias não utilizadas, em caso de retorno do agente público antes do término do evento, por fato alheio à sua vontade e que diga respeito à organização do evento;
- d) as diárias não utilizadas, quando o retorno se der por motivo particular do agente público;
- e) os valores gastos com passagens rodoviárias adquiridas nos moldes do parágrafo único do art. 12 desta Instrução Normativa.

VI - restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do retorno à sede:

- a) os custos adicionais e extraordinários que teve a Câmara Municipal com a antecipação de retorno do agente público, por motivo de natureza particular;
- b) os valores gastos com o custeio de passagens, independentemente do meio de transporte, quando o retorno do agente público se der por motivo particular;
- c) os valores gastos com o custeio de cursos e inscrições, quando o retorno do agente público se der por motivo particular; e
- d) os valores gastos com inscrição e matrícula dos cursos de capacitação não utilizados;

**§1º** Nas hipóteses dos incisos III e IV o agente público fará restituição ao erário municipal por meio de Documento de Arrecadação Municipal emitido pela Prefeitura Municipal de Viana-ES.

**§2º** Responderão solidariamente o agente público requerente, a Presidência e qualquer dos agentes envolvidos no procedimento que, por ação ou omissão, violarem as disposições desta Instrução Normativa.

**§3º** O uso ou a prestação de contas irregular dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa impede que o beneficiário venha novamente solicitá-los pelo prazo de 1 ano a contar do término do procedimento de prestação de contas.



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

§4º Na hipótese de o procedimento não ter sido finalizado, fica obstada a concessão de novo benefício.

§5º As restituições de que tratam os incisos V e VI do *caput* serão realizadas mediante desconto em folha, por opção do agente público, ou, em caso de inadimplemento nos prazos ali estabelecidos, de ofício, por ordem da Presidência, conforme parâmetros estabelecidos no art. 13. desta Instrução.

**Art. 6º** Compete à Secretaria de Finanças e Contabilidade:

I - providenciar para que o pagamento das diárias seja realizado com **antecedência mínima de um dia útil** da data do deslocamento, exceto em casos excepcionais justificados a serem analisados pela presidência, que dará autorização para pagamento em prazo menor que aqui estabelecido.

II - receber a documentação relativa à prestação de contas dos benefícios previstos nesta Instrução Normativa;

III - organizar o respectivo procedimento e encaminhá-lo, instruído, à Diretoria-Geral;

IV - realizar os procedimentos necessários para protesto junto ao Fisco Municipal, em caso de inadimplemento do débito, conforme disposto no art. 13 desta Instrução Normativa.

**Art. 7º** Compete ao Diretor-Geral:

I - acompanhar os procedimentos realizados pela Secretaria de Finanças e Contabilidade que versem sobre a concessão dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa;

II - observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de diária pelo agente público beneficiário das diárias e passagens; e

III - emitir despacho sobre a regularidade no uso das diárias e passagens, de modo a subsidiar a decisão da Presidência.

**Art. 8º** Compete à Presidência:

I - autorizar a concessão dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa; e

II - emitir decisão final acerca da regularidade do uso dos benefícios, determinando, se for o caso, o início dos procedimentos de ressarcimento ao erário.



---

III - autorizar o protesto do crédito junto ao Fisco Municipal, em caso de inadimplemento do devedor, nos moldes do art. 13 desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º** O pedido de concessão dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa deverá ser motivado e pressupõe, obrigatoriamente:

I - quando versar sobre diárias, situar-se o evento em local fora da área compreendida pela Região Metropolitana da Grande Vitória, conforme o disposto no inciso VIII do art. 3º desta Instrução Normativa;

II - quando versar sobre curso de capacitação, guardar correlação com as funções exercidas pelo servidor ou Membro do Poder Legislativo;

III - haver disponibilidade orçamentária atestada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade;

IV - haver compatibilidade com o interesse público, em especial frente às hipóteses previstas no art. 2º desta Instrução Normativa;

V - haver correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou mandato parlamentar;

VI - inexistência de pendência na prestação de contas de benefício anterior pelo mesmo beneficiário, a ser atestada pelas respectivas autoridades.

VII - a observância dos valores mencionados no Anexo VI desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único:** As autoridades a que se refere o inciso VI são, respectivamente:

I - Secretaria de Finanças e Contabilidade quanto à existência de débitos pretéritos, inscritos ou não dívida ativa;

II - A Presidência da Casa quanto ao parecer atestando ou não o correto uso de benefício anterior, observado, em especial, o disposto no art. 5º desta Instrução Normativa.



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

**Art. 10** A fim de instrumentalizar o pedido, a solicitação de qualquer dos benefícios deve ser feita mediante apresentação do **requerimento**, protocolado e formalizado, constante no **Anexo I** desta Instrução, à Presidência, **devidamente preenchido**, sob pena de indeferimento automático.

**Parágrafo único.** O deferimento do pedido pela Presidência não é condicionado à sua totalidade, podendo ser feito de forma parcial.

**Art. 11.** Em se tratando de evento internacional, sem prejuízo das demais disposições desta Instrução Normativa, observar-se-á o seguinte:

**§1º** Quando o país destinatário tiver como língua oficial outro idioma que não o Português, o agente público deverá apresentar:

I - certificado de proficiência na língua estrangeira do país destinatário, com proficiência mínima de nível C1; ou

II - levar consigo, às suas expensas, tradutor com certificado de proficiência do idioma oficial do país de destino expedido por instituições globalmente reconhecidas, com proficiência mínima de nível C1.

**§2º** Os parâmetros de proficiência e as instituições globalmente reconhecidas a que se refere o §1º estão dispostos nos anexos IV e V desta Instrução Normativa.

**§3º** Em hipótese alguma a Câmara Municipal de Viana custeará gastos com o tradutor mencionado no inciso II do §1º deste artigo.

**Art. 12.** As passagens aéreas a que fizerem jus o vereador e o servidor serão fornecidas pela Câmara Municipal, mediante aquisição em processo licitatório ou procedimento correlato definido em regulamentação própria, devendo constar nos respectivos bilhetes a declaração “transporte à custa de recursos públicos, reembolsáveis somente ao comprador”.

**§1º** A aquisição de passagens, independentemente do meio de transporte, será feita na classe econômica.

**§2º** Sempre que possível, a reserva do bilhete de viagem deverá ser feita na tarifa promocional mais vantajosa e sem escalas.

**§3º** A solicitação para emissão de passagens aéreas deverá ser feita pela Secretaria de Compras, Serviços e Contratos com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**.



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

§4º O bilhete de passagem deverá ser devolvido pelo usuário, no prazo de cinco dias após o retorno, cuja cópia será anexada ao processo de diárias.

**Art. 13.** A critério da Presidência poderá ser fornecido meio de transporte da própria Câmara Municipal de Viana.

**Parágrafo único.** No deslocamento a serviço em que seja necessária a aquisição de passagens rodoviárias, esta poderá ser feita por meio de suprimento de fundos, mediante apresentação do bilhete.

**Art. 14.** O ressarcimento dos valores utilizados de forma indevida ou que de qualquer forma viole as disposições desta Instrução Normativa será feito da seguinte forma:

I - por meio de desconto em folha de pagamento, parcelado em até 12 vezes, a requerimento do servidor;

II - por meio de procedimento instaurado junto à Prefeitura Municipal de Viana para ressarcimento do erário municipal.

§1º Em nenhuma hipótese o valor da parcela poderá inferior a 10% da remuneração bruta do servidor.

§2º Em caso de rompimento do vínculo antes do término do adimplemento das parcelas, a Secretaria de Finanças e Contabilidade deverá, após ciência da Presidência, remeter o procedimento para cobrança junto ao Fisco Municipal.

§3º Em qualquer caso, o não ressarcimento importará inscrição do débito em dívida ativa.

## CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Eventuais esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças e Contabilidade e à Controladoria, naquilo que lhe for cabível.

**Art. 16.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

**Art. 17.** 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.

**Art. 18.** Os casos omissos serão decididos pela Presidência da Câmara.

**Art. 19.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 27 de junho de 2023.

Alcimar Mariano de Moraes  
**Secretário de Finanças e Contabilidade**

Joilson Broedel  
**Presidente**

Gicelly Butzke Vieira  
**Controladora**



## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE DIÁRIAS, INSCRIÇÕES EM CURSOS E PASSAGENS

**Exmo. Presidente,**

Venho por meio deste expediente requerer autorização para viagem em prol do serviço público Vianense, conforme especificações a seguir.

**Vínculo jurídico do solicitante:**

Servidor Público

Agente Político

**Dados do solicitante:**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

**Benefícios requeridos:**

Diárias, em número de \_\_\_\_\_.

Passagens

Cursos e Inscrições

Termo de ciência quanto à possibilidade de desconto em folha, de ofício, pelo setor competente, em caso de má ou não utilização dos benefícios, nos termos do art. 5º desta Instrução Normativa.

\_\_\_\_\_  
Nome do requerente

\_\_\_\_\_  
Matrícula







# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

## ANEXO II

### RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo n. \_\_\_\_\_

<b>Itinerário</b>	
Destino:	
Data de Ida:	Data de Chegada (Evento):
Data de Retorno:	Data de Chegada (Câmara):

<b>Comprovante de Participação no Evento</b>
<p>( ) Certificado e/ou Declaração</p> <p>( ) Fotos</p> <p>( ) Lista de Presença</p> <p>( ) Bilhetes de embarque.</p> <p>( ) Outros</p> <p><i>Os documentos de comprovação devem <b>obrigatoriamente</b> ser anexados a este documento.</i></p>

Viana, DIA de MÊS de ANO.

Nome do requerente

Matrícula



## ANEXO III

### TERMO DE RECEBIMENTO PELO SETOR RESPONSÁVEL

#### Recebimento pelo setor responsável pela prestação de contas

Recebido por:

\_\_\_\_\_

Viana, ES \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

( ) Declaro para os devidos fins que toda a documentação relativa à prestação de contas foi por mim recebida.

( ) Declaro que a documentação apresentada carece dos seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Antes de assinar, **favor conferir** se a este relatório foram anexados os bilhetes de embarque (aéreos, ferroviários ou rodoviários), documentos comprobatórios de participação em reunião, simpósio, palestra, curso ou outros eventos (certificado, relatório de visita etc).



---

## ANEXO IV

### ENTIDADES DE CERTIFICAÇÃO DE PROFICIÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS IDIOMAS

#### **Inglês**

TOEFL - Test of English as a Foreign Language

TOEIC - Test of English for International Communication

CAMBRIDGE - First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE) e Certificate of Proficiency in English (CPE)

IELTS - International English Language Testing System

ECPE - Michigan: Examination for the Certificate of Proficiency in English

BEC - Cambridge Business English Certificate

GMAT - Graduate Management Admission Test

BULATS

#### Francês

DELFB – Diplôme d'Études en Langue Française

DALFB – Diplôme Approfondi de Langue Française

#### Espanhol

DELE – Diploma de Español como Lengua Extranjera



## Alemão

Goethe-Zertifikat

TestDaF - Test Deutsch als Fremdsprache

## Italiano

CELI – Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana

CILS - Certificazione di Italiano come Lingua Straniera

IT - Certificato di italiano come Lingua Straniera

PLIDA - Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri



---

## ANEXO V

### PARÂMETROS DE PROFICIÊNCIA DO QUADRO EUROPEU COMUM DE REFERÊNCIA PARA LÍNGUAS - CEFR

<b>Nível de domínio</b>	<b>Classificação no CEFR</b>
Domínio Pleno	C2
Proficiência operativa eficaz	C1
Usuário independente	B2
Intermediário	B1
Básico	A2
Iniciante	A1



# Câmara Municipal de Viana

Plenário João Paulo II

---

## ANEXO VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2023 - SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

ATO DE APROVAÇÃO : RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 11/2023 - PUBLICAÇÃO  
NO DIÁRIO: **28/06/2023**.

### VALORES DE REFERÊNCIA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Solicitante	Dentro do Estado	Fora do Estado	Internacional
Vereador	100 VRFMV R\$ 426,49	200 VRFMV R\$ 852,98	400 VRFMV R\$ 1.705,96
Servidor público	100 VRFMV R\$ 426,49	150 VRFMV R\$ 639,73	300 VRFMV R\$ 1.279,47

Legenda:

VRFMV = Valor de Referência Fiscal do Município de Viana = **R\$ 4,2649** - **Atualizado até 30/06/2023**.