

RESOLUÇÃO Nº 007/2022

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2022 DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução normativa da Unidade Central de Controle Interno nº 04/2022, que segue anexa como parte integrante da presente resolução.

Parágrafo Único: A instrução Normativa nº 04/2022 dispõe sobre os procedimentos a serem observados quando do pagamento das diárias a servidores ou a vereadores da Câmara Municipal de Brejetuba, em consonância com a Lei Municipal de nº 922/2022 que “*Fixa o valor das diárias no âmbito da Câmara Municipal de Brejetuba/ES, aos servidores e aos vereadores, quando em missão oficial e dá outras providências*”.

Art. 2º - As normas da referida Instrução Normativa devem ser observadas por todos os setores e unidades da Câmara Municipal de Brejetuba.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

*Plenário “Mary Carmem Couto Dias”
Brejetuba/ES, 03 de Maio de 2022.*

DELURDES DA COSTA MIRANDA
Presidente da Câmara

LUCIANA MARIA DA SILVA
1ª Secretária



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 03 DE MAIO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS
AOS SERVIDORES E VEREADORES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES.**

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 2º, da lei municipal 615/2013 (*"Dispõe sobre a criação e inclusão da unidade central de controle interno na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brejetuba e dá outras providências"*), recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem o objetivo de padronizar normas e procedimentos para a solicitação, concessão e prestação de contas das diárias aos vereadores e servidores do quadro interno da Câmara Municipal de Brejetuba.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Brejetuba-ES, devendo ser observada por todos os servidores e vereadores.

DA BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações; Constituição Federal, especialmente nos artigos 31, 70 e 74; Constituição Estadual nos artigos 29 e 70; Lei Complementar nº 101/2000 no art. 59; Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 615/2013; Instrução Normativa 001/2019 aprovada pela Resolução nº 001/2019 e Lei nº 922 de 18 de março de 2022 (Fixa o valor das diárias no âmbito da Câmara Municipal de Brejetuba/ES, aos servidores e aos vereadores, quando em missão oficial e dá outras providências).



DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta Instrução consideram-se os seguintes conceitos:

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Diária: Valor para atender as despesas de alimentação concedido pela Câmara Municipal de Brejetuba, nos termos da Lei (que nesta data refere-se à de nº 922 de 18 de março de 2022), ao Vereador ou Servidor que se deslocar temporariamente para fora do Município, a serviço do Poder Legislativo.

Unidade de Protocolo: É a unidade da estrutura organizacional, com a função de recebimento concentrado de documento encaminhado aos setores da Câmara Municipal de Brejetuba com a garantia da integridade da informação de data e hora em que os documentos ingressaram no Poder Legislativo e lhes dar pronto encaminhamento ao destinatário.

Setor de Contabilidade: Responsável pelo gerenciamento e controle do orçamento público, com aferição das entradas e saídas.

Gestor de Diárias: Servidor da Câmara incumbido pelo Presidente, de receber e dar andamento ao processo de pagamento das diárias.

Procedimentos de controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - É de responsabilidade da unidade de protocolo repassar os documentos para requisição do pagamento das diárias ao destinatário, que no caso será o gestor de diárias, dentro de um prazo razoável para o desempenho dos posteriores procedimentos de liberação da diária e o pagamento de indenização ao Servidor, se for o caso.

Art. 6º - O Gestor de diárias será responsável pela conferência da documentação necessária para o pagamento da diária, que deverá conter: relatório de viagem; documento que comprove o interesse público da viagem (como declarações emitidas confirmando a presença do vereador/servidor no evento, reunião ou curso) e outros que se fizerem necessários. Também deverá realizar o pagamento da diária, mantendo controle e ao final do exercício apresentar ao



contador e Presidente o relatório dos gastos e relação de documentos comprobatórios, que subsidiaram o pagamento.

Parágrafo único: O gestor de diárias será nomeado pelo presidente através de resolução ou decreto, para gerir as diárias, devendo para tanto, manter sob sua responsabilidade os talões de cheques utilizados para o pagamento, manter organizados os documentos comprobatórios das diárias pagas, além de prestar contas, remetendo seu relatório ao contador e posteriormente ao Presidente.

Art. 7º - Ao setor de contabilidade, fica a responsabilidade de controlar a dotação pela qual correrá as despesas, bem como emitir alertas quando o valor pago se aproximar da dotação prevista para tal finalidade.

Art. 8º - A fiscalização do uso compete a Unidade Central de Controle Interno, ao contador ao presidente, fazendo sempre que for verificada necessidade, ou caso exista denúncia da má aplicação do benefício.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - No início do exercício financeiro o gestor de diárias fará requerimento ao presidente solicitando crédito do montante previsto para gastar durante o ano em curso, utilizando como parâmetro o valor empregado no ano anterior, não impedindo, porém, suplementações, caso necessárias.

Art. 10º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município, desde que o afastamento seja superior a 6 (seis) horas e tal afastamento seja destinado a realização de cursos, treinamento, missão de representação, serviços e compromissos de interesse público do município ou ações e obrigações referentes ao Poder Legislativo.

Parágrafo único: O pedido se dará por Formulário de requisição de diárias ou relatório de viagem devidamente protocolado na unidade de protocolo, contendo as informações e documentos necessários para a autorização e liberação da diária.

Art. 11 – Quando solicitadas previamente à viagem, faz-se necessário preencher o Formulário de Requisição de Diárias, documento que vai anexo à presente Instrução Normativa e deve ser instruído com os documentos que comprovem a necessidade ou interesse público da viagem.

Art. 12 – A solicitação da diária deve ser encaminhada ao Gestor de Diárias com antecedência mínima de ao menos 02 (dois) dias do afastamento, devidamente instruída e justificada.



Art. 13 - Quando for o caso de pagamento antecipado das diárias, o servidor ou vereador, deverá no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias após o afastamento, comprovar a realização da viagem, fazendo o protocolo dos documentos pertinentes que deverão ser encaminhados ao gestor de diárias.

Art. 14 – O pagamento poderá ser realizado posteriormente à viagem, desde que instruído o procedimento de cobrança com o relatório da viagem e documento que comprove o afastamento a serviço ou no interesse do Poder Legislativo.

Art. 15 – Os valores pagos a título de diária obedecerão àqueles previstos na Lei.

Art. 16 - Para cada diária paga deverá haver o correspondente processo administrativo, onde o gestor de diárias observará se a requisição contém os elementos suficientes a comprovar o direito ao recebimento, devendo conter no mínimo, o relatório de viagem, conforme artigo 6º da lei, podendo ainda haver declaração de comparecimento emitido pelo setor/responsável do local

de destino e demais documentos que destinados comprovar as razões de interesse público do afastamento.

Art. 17 – Na hipótese de frustrada por qualquer motivo a viagem, o beneficiário deverá fazer a devolução dos valores recebidos.

Art. 18 – Ao final do exercício, o gestor de diárias deverá apresentar relatório prestando contas dos gastos com diárias ao Presidente e havendo saldo na conta, deverá restituí-lo ao ente, de forma a zerar a conta específica de diárias.

Parágrafo único: O relatório será primeiramente encaminhado ao contador responsável para conferência e posteriormente ao presidente para conhecimento e aprovação, devendo ser publicado nos meios de comunicação do Poder Legislativo, tais como site e mural e outro(s) que achar pertinente.

Art. 19 - Verificada a necessidade de análise da prestação de contas pela Unidade Central de Controle Interno, o responsável requererá ao Setor de Contabilidade (onde os arquivos e processos administrativos deverão ficar arquivados) a disponibilização dos documentos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 - O Vereador ou o Servidor requerente da diária é responsável pelas informações prestadas por ele em todo o procedimento de solicitação, bem como a aplicação da verba indenizatória.



Art. 21 - O disposto nesta Instrução Normativa, no que diz respeito à indenização, não compreende o pagamento de pedágios, estacionamento e demais gastos provenientes da locomoção, uma vez que será ressarcido apenas o valor da quilometragem percorrida.

Art. 22 - Havendo dúvidas acerca das normas descritas nesta instrução normativa, a unidade central de controle interno poderá prestar os esclarecimentos, que ainda poderão ser submetidos por quaisquer dos interessados, quando houver pertinência ou interesse, ao setor jurídico para análise.

Art. 23 - Havendo dúvidas em relação a haver ou não direito ao recebimento da diária, o gestor de diárias deverá solicitar manifestação do setor jurídico da Câmara Municipal de Brejetuba.

Art. 24 - É parte integrante desta Instrução Normativa:

- Anexo I – Formulário de requisição de diária.
- Anexo II – Relatório de Viagem.

*Plenário “Mary Carmem Couto Dias”
Brejetuba/ES, 03 de Maio de 2022.*

DELURDES DA COSTA MIRANDA
Presidente

LUCIANA MARIA DA SILVA
1ª Secretária



ANEXO I

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

(Anterior à viagem)

Brejetuba/ES, _____ de _____ de _____.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba, solicito autorização para proceder o pagamento de diária (s) a seguir discriminada (s):

Beneficiário: _____

Cargo: _____

Veículo: _____

Viajará com Destino: _____

Na data de: _____

Finalidade/Motivo: _____

Quantidade de diárias	Indenização de: (Marcar com "X")	Valor unitário	Valor total
	Viagem superior a 6 horas ()	R\$	R\$
	Viagem com pernoite ou em áreas fora do Estado ()	R\$	R\$
			R\$

Beneficiário

Gestor de Diárias



Anexo II

RELATÓRIO DE VIAGEM

(Posterior à viagem)

Brejetuba/ES, _____ de _____ de _____.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba, informo que estive afastado em viagem a serviço da Câmara Municipal de Brejetuba, conforme comprovantes anexos, pelo que solicito autorização para recebimento de diária (s) a seguir discriminada (s):

Beneficiário: _____

Cargo: _____

Veículo: _____

Viagem realizada na data de: _____

Destino: _____

Finalidade/Motivo: _____

Quantidade de diárias	Indenização de: (Marcar com "X")	Valor unitário	Valor total
	Viagem superior a 6 horas ()	R\$	R\$
	Viagem com pernoite ou em áreas fora do Estado ()	R\$	R\$
			R\$

Beneficiário

Gestor de Diárias

