



Câmara Municipal de Brejetuba

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



Câmara Municipal de Brejetuba

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).



Câmara Municipal de Brejetuba

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.

Sector 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



Câmara Municipal de Brejetuba

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.



Câmara Municipal de Brejetuba

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.



Câmara Municipal de Brejetuba

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 MÁRIA DA SILVA
1ª Secretária



Câmara Municipal de Brejetuba

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



Câmara Municipal de Brejetuba

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