



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 06/2015

Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 002/2015 - que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores e servidores no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada, norma interna que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelo Departamento Contábil na concessão de diárias aos vereadores e servidores no âmbito desta Câmara Municipal.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna) e pelo Departamento Contábil prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Marataízes-ES, em 28/10/2015.


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N°. 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 27/10/2015

Ato de Aprovação: Resolução n° 06/2015

Unidade Responsável: Assessoria Financeira Contábil (responsável pelo Sistema Financeiro)

Unidade Executora: Assessoria Financeira

Dispõe sobre o deslocamento dos Vereadores e Servidores do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Marataízes do Estado do Espírito Santo para fora da sede, estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhes são conferidas; e

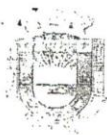
CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal n°. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 1.490/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES n° 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1° Disciplinar procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias aos Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Marataízes.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Marataízes que se afastarem do Município, em caráter eventual ou transitório, a serviço para desempenho de missão de representação, participação em eventos de interesse do Legislativo, farão jus ao recebimento de diárias.

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- I - Lei Complementar Municipal nº 053/2012, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marataízes;
- II - Lei Municipal nº 1.490/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes;
- III - Lei Municipal nº. 1.813/2015 e Lei Municipal nº. 1.834/2015;
- IV - Resoluções nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - **Agente Público:** Aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.
- II - **Diária:** Valor para atender as despesas de alimentação e hospedagem concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Marataízes ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.
- III - **Formulário para Autorização de Diária:** Requerimento de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios (anexo II, III e IV da Lei Municipal nº. 1.813/2015).
- IV - **Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso:** Documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser juntado no processo de diária no prazo definido nesta Instrução Normativa (anexo II, III e IV da Lei Municipal nº. 1.813/2015).
- V - **Processo de Diária:** Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento

2



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- I - Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II - Cumprir as disposições da Lei Municipal nº. 1.813/2015 e Lei Municipal nº. 1.834/2015 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III - Apresentar Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso ao Assessor Contábil;
- IV - Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

Art. 6º Compete ao Assessor Contábil:

- I - Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no setor de Contabilidade e setor de Tesouraria e indicar dotação orçamentária.
- II - Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público beneficiário com as diárias;
- III - Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de boletim de diária pelo Agente Público beneficiário;
- IV - Receber, conferir e mandar arquivar o boletim de diária ao processo de despesa correspondente.

Art. 7º Compete ao Setor de Tesouraria:

Parágrafo Único - Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas data do deslocamento conferindo antes os documentos juntados no requerimento.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III - Inexistência de pendência em processo de diária anterior;

3



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

IV - Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;

V - Fixação dos valores das diárias conforme Anexo I da Lei Municipal n°. 1.813/2015.

Art. 9º As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas, não será aceito requerimento de concessão de diária com motivações insuficientes limitando-se dizer apenas, por exemplo: "tratar de assuntos de interesse do município", "tratar de assuntos da Câmara", "reunião no Gabinete do Deputado tal" ou "ir até a assembleia legislativa".

Art. 10 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. 11 As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Formulário de Diária, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à **Presidência da Câmara**, que autorizará o pedido por ato específico.

Art. 12 Após aprovado o requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao **setor de Contabilidade** para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, ao **Setor de Tesouraria** para que providencie o pagamento.

Art. 13 Realizados os pagamentos, o processo segue para o **Assessor Contábil** para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.

Art. 14 O Agente Público beneficiário da diária apresentará ao **Assessor Contábil, Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso** no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 15 O **Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso**, devidamente assinado pelo Agente Público beneficiário, conterá todos os dados e provas que evidenciem a atividade realizada pelo servidor.

Art. 16 Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões,

4



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

Art. 17 Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada será remetida ao **Setor de Recursos Humanos** desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

Art. 18 É obrigatório na prestação de contas em 5 dias úteis a juntada de atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme a solicitação prévia da diária.

Art. 19 O **Agente Público** que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 20 O **Agente Público** que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar.

Art. 21 As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

Art. 22 O Servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Setor Contábil e Presidência da Câmara Municipal de Marataízes.

5



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 27 de outubro de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Willian de Souza Duarte
Presidente da Câmara Municipal de Marataízes
Biênio 2015/2016

Grazielly Santos
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Jones Brumana Marvila
Assessor Financeiro Contábil



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

**Anexo da Lei Municipal n°. 1.813/2015
Anexo I**

DENTRO DO ESTADO:

PRESIDENTE/VEREADORES = 300,00

PROCURADOR/ASSESSOR JURÍDICO = 150,00

OUIDOR/ASSESSOR CONTÁBIL/CONTROLADOR INTERNO = 150,00

DEMAIS SERVIDORES = 100,00



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Formulário para Autorização de Diária (PRESIDENTE) – Anexo II

O abaixo assinado, Presidente deste Legislativo Municipal, vem mui respeitosamente requerer do Setor de Contabilidade, que se faça o empenho relativo a _____ diária(s) em conformidade com a Lei 1.813/2015 de 29/07/2015 para atender o mesmo em viagem:

DESTINO:

MOTIVO DA VIAGEM:

PERNOITE : () SIM () NÃO

QUANTAS ()

PARTIDA - ___ / ___ / ___

CHEGADA - ___ / ___ / ___

CÂMARA MUNICIPAL MARATAÍZES, ___ de ___ de ___.

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

Relatório de Viagem / Prestação de Contas / Reembolso

PARTIDA ____/____/____ ÀS _____ HORAS

REGRESSO ____/____/____ ÀS _____ HORAS

DESTINO: _____

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: _____

PERNOITE () SIM () NÃO

QUANTAS ()

IMPORTANCIA A RECEBER R\$ _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES ____/____/____.

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Formulário para Autorização de Diária (VEREADOR) – Anexo III

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Marataízes-ES

O Vereador abaixo assinado, nos termos da Lei 1.813/2015 de 29/07/2015, vem à V. Ex^a,
requerer autorização para viagem conforme destino abaixo, bem como o recebimento da
respectiva diária:

DESTINO: _____

MOTIVO DA VIAGEM:

PERNOITE : () SIM () NÃO

QUANTAS ()

PARTIDA - ___ / ___ / ___

CHEGADA - ___ / ___ / ___

CÂMARA MUNICIPAL MARATAÍZES, ___ de _____ de _____.

Vereador(a) da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Marataízes-ES

O Vereador abaixo assinado, nos termos da Lei nº 1.813/2015 de 29/07/2015, vem à V. Ex^ª, apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:

PARTIDA ____/____/____ ÀS _____ HORAS

REGRESSO ____/____/____ ÀS _____ HORAS

DESTINO: _____

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: _____

PERNOITE () SIM () NÃO

QUANTAS ()

IMPORTANCIA A RECEBER R\$ _____

CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES ____/____/____.

Vereador(a) da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Formulário para Autorização de Diária (SERVIDOR) – Anexo IV

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Marataízes-ES

O Servidor abaixo assinado, nos termos da Lei nº 1.813/2015 de 29/07/2015, vem à V. Ex^a,
apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:

DESTINO:

MOTIVO DA VIAGEM :

PERNOITE : () SIM () NÃO

QUANTAS ()

PARTIDA - ___ / ___ / ___

CHEGADA - ___ / ___ / ___

CÂMARA MUNICIPAL MARATAÍZES, ___ de ___ de ___.

Requerente



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Relatório de Viagem /Prestação de Contas /Reembolso

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Marataízes-ES

O Servidor abaixo assinado, motorista, nos termos da Lei nº 1.813/2015 de 29/07/2015, vem à V. Ex^a, apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:

PARTIDA ____/____/____ ÀS _____ HORAS

REGRESSO ____/____/____ ÀS _____ HORAS

DESTINO: _____

MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: _____

PERNOITE () SIM () NÃO

QUANTAS ()

IMPORTANCIA A RECEBER R\$ _____

CAMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES ____/____/____.

Requerente