



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2020

Dispõe sobre rotinas e procedimentos para concessão, pagamento e controle de diárias de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Versão: 01

Aprovação em: 31 de janeiro de 2020

Ato de aprovação: Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº 001/2020

Unidade Responsável: Sistema de Contabilidade

Unidade Executora: Departamento Financeiro e Contábil.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é estabelecer rotinas e procedimentos para concessão, pagamento e controle de diárias de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e vereadores do Poder Legislativo do município de Marechal Floriano.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Diária: valor concedido a servidores e vereadores para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando se deslocarem de sua sede



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

a serviço, em caráter eventual ou transitório, com ou sem pernoite, entendido como sede o município onde a Câmara está instalada.

II - Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração do Legislativo na Câmara Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão;

III – Agentes políticos: são os vereadores eleitos pelo povo para o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I - Lei Complementar Municipal nº 001, de 01 de setembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 004, de 27 de setembro de 2017;

II – Lei Municipal nº 2.121, de 20 de agosto de 2019.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Departamento Financeiro e Contábil:

I – Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para concessão de diárias;

II- realizar empenho e encaminhar para liquidação e pagamento da diária após autorização do ordenador de despesa;

III – analisar a prestação de contas e arquivar;

IV – realizar a liquidação da despesa;

V – garantir o cumprimento dos prazos desta Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Legislativa:

I – Analisar se há interesse da administração no afastamento e autorizar a solicitação de diária dos servidores subordinados à Secretaria;



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

II – analisar e encaminhar para a homologação do Presidente a prestação de contas de diárias.

Art. 7º São responsabilidades dos servidores e vereadores requisitantes:

- I – Preencher formulário de requisição de diárias anexado nesta Instrução;
- II – no caso de servidores, encaminhar a chefia imediata para aceite;
- III – prestar contas da viagem no prazo estabelecido;
- IV – manter a prestação de contas das viagens em dia.

Art. 8º São responsabilidades da Presidência:

- I – Analisar se há interesse público e da administração pública no afastamento e autorizar a solicitação de diárias de servidores subordinados direto do Presidente e dos vereadores;
- II – autorizar o pagamento das diárias de servidores e vereadores.

Art. 9º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 A requisição de diárias deverá ser feita pelo próprio servidor ou vereador, que é responsável pelo preenchimento correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II – Solicitação de diária).

§1º Todos os campos do formulário devem ser preenchidos, não sendo aceito solicitação com informações incompletas.

§2º No formulário deve ser devidamente preenchida a data e horário previstos para saída da sede, e a data e horário previstos para o retorno.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

§3º O formulário ficará disponível na Unidade de Protocolo da Câmara.

§4º O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, podendo ser comprovado por:

- I – carta de aceite ou confirmação de inscrição;
- II – convite, folder, programação ou cronograma do evento; ou,
- III – justificativa para serviços administrativos.

§5º Caso o servidor estiver acompanhando os vereadores em reuniões ou eventos fica dispensado à necessidade de apresentar os documentos citados no Parágrafo 4º deste capítulo, apenas o relatório de viagem.

§6º Para os servidores, a documentação para justificar a necessidade da viagem deverá ser apresentada junto à solicitação para a aprovação da chefia imediata.

§7º Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§8º Em caso de não autorizado pelo Presidente, o processo será arquivado.

Art. 11 Após aprovação do Presidente, o processo será encaminhado para o Departamento Financeiro e Contábil para verificar os procedimentos conforme esta Instrução, a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, realizar empenho, liquidação e pagamento.

§1º O Departamento Financeiro e Contábil deverá conferir se não há prestação de contas pendentes de diárias concedidas anteriormente.

§2º Não haverá concessão de diárias caso o servidor ou vereador esteja com a prestação de contas atrasada, conforme Art. 15 da Lei Nº 2.121/2019.

Art. 12 O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o último dia útil anterior à viagem em casos de cursos, palestras, seminários e demais eventos com período superior a dois dias, podendo em outras situações serem pagos no mesmo ou posteriormente.

§1º As diárias poderão ser pagas em cheque ou creditadas na conta bancária do servidor ou vereador cadastrada para recebimento dos vencimentos.

§2º O valor das diárias está definido no anexo I da Lei Municipal Nº 2.121, de 20 de agosto de 2019.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 No retorno da viagem, o solicitante deverá realizar a prestação de contas apresentando o relatório na forma do Anexo III- Prestação de contas de Diárias Recebidas desta Instrução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, com os documentos que confirmem a participação do servidor ou vereador no evento como folder, fotos, cópia do certificado ou diploma, ata de reunião, declaração ou atestado de participação, relatório de curso, entre outros;

Art. 14 A chefia imediata dos servidores será responsável por analisar e encaminhar ao presidente para homologar a prestação de contas desses servidores.

§ 1º No caso de vereadores, a prestação de contas será entregue ao presidente que após analisar encaminhará ao Departamento Financeiro e Contábil para o arquivamento.

§2º Caso a prestação de contas não seja suficiente, a chefia ou o presidente devolverão ao servidor ou vereador para realizar os ajustes necessários.

Art. 15 Pelo não atendimento aos prazos determinados nesta Instrução Normativa, deverá o servidor comunicar a presidência desta Casa de Leis de forma justificada o motivo pelo atraso na prestação de conta da diária.

Art. 16 O Departamento Financeiro e Contábil recebe a prestação de contas observando o cumprimento desta Instrução e a arquivar.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 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.

§ 1º - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou vereador fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.



Câmara Municipal de Marechal Floriano

Estado do Espírito Santo

§ 2º - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

Art. 18 As diárias recebidas cujo afastamento não ocorreu, por qualquer circunstância, deverão ser restituídas, em sua totalidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, com a apresentação do comprovante ao Departamento Financeiro e Contábil para seu devido registro.

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

Marechal Floriano, 31 de janeiro de 2020.

Cybalios Bernardo Rittig
Controlador

[Signature]
Presidente da CMMF

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2020

DADOS DO REQUISITANTE			
NOME: _____		MATRÍCULA: _____	
CARGO: _____			
REQUISITO COM BASE NA LEI Nº 2.121 DE 20 DE AGOSTO DE 2019, DIÁRIAS CONFORME ABAIXO DESCRITO:			
INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
FINALIDADE DA VIAGEM: _____			
DESTINO: _____			
DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO PARA SAÍDA	HORÁRIO PREVISTO PARA RETORNO	
DAS DIÁRIAS			
<input type="checkbox"/> SEM PERNOITE <input type="checkbox"/> COM PERNOITE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
ANEXAR: folder, comprovante de inscrição, convite, programação, etc.			
Obs: _____			

MARECHAL FLORIANO, _____ DE _____ DE _____			
_____ Servidor		_____ Chefia imediata	
Autorizo o pagamento das Diárias acima especificadas para atender a execução dos serviços de interesse do Poder Legislativo Municipal, que correrão por conta da dotação orçamentária: 001001.0103100992.001 - <i>Manutenção da Atividade da Câmara, - Elemento de Despesa: 3.3.3.90.14.0000</i> . Ao Departamento Financeiro e Contábil para verificar os procedimentos conforme a Instrução Normativa SCO nº 003/2020, a existência de recursos disponíveis para realizar empenho e o pagamento.			
Em _____ de _____ de _____			
_____ Presidente da CMMF			

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VEREADORES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2020

DADOS DO REQUISITANTE			
NOME DO VEREADOR (A): _____			
REQUISITO COM BASE NA LEI Nº 2.121 DE 20 DE AGOSTO DE 2019, DIÁRIAS CONFORME ABAIXO DESCRITO:			
INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
FINALIDADE DA VIAGEM: _____			
DESTINO: _____			
DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO PARA SAÍDA	HORÁRIO PREVISTO PARA RETORNO	
DAS DIÁRIAS			
<input type="checkbox"/> SEM PERNOITE <input type="checkbox"/> COM PERNOITE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
ANEXAR NA PRESTAÇÃO DE CONTA: folder, comprovante de inscrição, convite, programação, etc.			
Obs: _____			

MARECHAL FLORIANO, _____ DE _____ DE _____			
_____ Vereador		_____ Chefia imediata	
Autorizo o pagamento das Diárias acima especificadas para atender a execução dos serviços de interesse do Poder Legislativo Municipal, que correrão por conta da dotação orçamentária: 001001.0103100992.001 - Manutenção da Atividade da Câmara, - Elemento de Despesa: 3.3.3.90.14.0000 . Ao Departamento Financeiro e Contábil para verificar os procedimentos conforme a Instrução Normativa SCO nº 003/2020, a existência de recursos disponíveis para realizar empenho e o pagamento.			
Em _____ de _____ de _____			
_____ Presidente da CMMF			