



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

**RESOLUÇÃO Nº 010/2012.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOCF Nº 004/2012, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que o Plenário aprovou, e Ele promulga a seguinte,**

## **RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SPOCF Nº 004/2012, do Sistema de Controle Interno deste Poder Legislativo Municipal, em conformidade com o anexo I, desta Resolução.**

**Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.  
GAB. DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL.  
AFONSO CLÁUDIO/ES, 10 DE DEZEMBRO DE 2012.**

  
**NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## ANEXO I

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPOCF nº. 04/2012

**Versão: 01**

**Ato de Aprovação:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2012.

**Aprovação em:** Resolução Nº \_\_\_\_ /2012.

**Unidade Responsável:** Secretaria Financeira

#### I – FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias aos Servidores da Câmara Municipal de Afonso Cláudio.

#### II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

#### III - CONCEITOS

##### 1.SERVIDOR

Pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do Poder Legislativo.

##### 2.AGENTE POLÍTICO

Pessoa física, investida em cargo público de Vereador, sem vínculo empregatício, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do Poder Legislativo.

##### 3.ORDENADOR DE DESPESAS

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

## 4. DIÁRIA

Valores destinado a cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público e o agente político que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município de Afonso Cláudio.

## 4. PROPONENTE

O titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

## IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Municipal nº 1.841/2009

Lei Municipal nº 1.983/2009

Lei Municipal nº 1.968/2009

Instrução Normativa SCI 001/2012

Lei Municipal nº 1.972/2011 - Lei de Criação da Unidade de Controle Interno

## V - RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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;

Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

- 1.- As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o servidor ou vereador de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.
- 2.- Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por outros órgãos Públicos fazem jus a diárias, que devem ser calculados conforme valor estabelecido em Lei, considerando o do cargo dos servidores que estiverem substituindo.
- 3.- Cada Solicitação de diária deverá ser autorizada previamente pelo Presidente da Casa ou por servidor por ele designado, o qual é inteiramente responsável pela autorização, concessão e prestação de contas das diárias de seus subordinados.
- 4.- A solicitação da diária, depois de assinado pelo Presidente ou servidor designado, deve ser protocolado no protocolo Geral da Câmara e encaminhado a Secretaria Financeira com antecedência ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificados.
- 5.- A Secretaria Financeira confere se não há relatórios pendentes de diárias concedidas anteriormente, verifica a situação funcional do servidor, coloca o valor da diária a qual tem direito e encaminha à Secretaria Financeira.
  - 5.1.- Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendentes.
  - 5.2.- O Servidor deverá apresentar o relatório de viagem dentro do mês em que foi concedido o benefício de diárias.
    - 5.2.1.- Caso o afastamento ocorrer após o dia 25 de cada mês, será tomado como base o mês subsequente.
- 6.- A Secretaria Financeira analisa solicitação e efetua o empenho e liquidação da diária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

- 7.- Após efetuar a liquidação, a Secretaria Financeira autoriza o pagamento;
- 8.- A Secretaria Financeira, após autorizar o pagamento, definitivamente efetuará o pagamento da diária ao Servidor.
- 9.- O pagamento ao servidor deverá ser realizado por meio de cheque nominal ao servidor solicitante ou depósito em conta corrente específica se houver;
- 10.- Ao retornar, o servidor imediatamente deverá preencher Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado por ele que deverá entregar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis à Secretaria Financeira, anexando os seguintes documentos:
- I. - Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares;
  - II. - Cópias de documentos que comprovem a realização da viagem;
- 10.1.- No Relatório de Viagem além dos dados do servidor beneficiado pela diária, devem constar:
- a) Unidade administrativa;
  - b) Período (data de saída, horário e data e horário de retorno);
  - c) Trajeto percorrido;
  - d) Meio de Transporte;
  - e) Nome do condutor e placa do veículo quando for veículo oficial
- 11.- A Secretaria Financeira deve até o dia 05 (cinco) de cada mês, anexar os relatórios das diárias concedidas no mês anterior ao processo de despesa.

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - O Valor das diárias dos servidores Municipais da Câmara de Afonso Cláudio obedecerá a regulamentação em lei municipal.
2. - 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.
3. - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO - ES

Parlamento: JOMAR CLÁUDIO CORRÊA

4. - Nos casos em que o afastamento do servidor que solicitou a diária não ocorrer por qualquer motivo, deve imediatamente avisar a Secretaria Financeira para que este tome as providencias necessária quanto à baixa da liberação e restituir integralmente o valor recebido.

5. - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

6. - Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento e comunicar ao Setor Financeiro para que estes tomem as providencias necessária.

*Dp*