



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 019/2019

“Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SFI nº 001/2019, versão 01, da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto - ES”.

O Presidente da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 001/2019, versão 01 – que disciplina as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias para deslocamento de Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto – ES.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Dorés do Rio Preto - ES, 26 de fevereiro de 2019.

THIAGO LOPES PESSOTTI

PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorcas do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2019, de 12 de fevereiro de 2019.

Versão: 01

Unidade Responsável: Direção Geral e Chefe de Gabinete

Unidade Executora: Setor de Finanças

Ato de aprovação: Resolução Administrativa n.º 019/2019

Data de aprovação: 26/02/2019

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias para deslocamento de Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto – ES.

I – Permitir um melhor controle sobre os gastos com diárias na Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto – ES;

II – Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de diárias.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Finanças, Direção Geral, Gabinete da Presidência e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto - ES.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorcas do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

II. Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário, especial ou celetista;

III. Ordenador de Despesas: É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos da Câmara Municipal;

IV. Diária: É o valor destinado a indenizar o agente público ou colaborador pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção quando em serviço de interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório durante o período de deslocamento, em serviço do Poder Legislativo de Dorcas do Rio Preto – ES;

V – Solicitação de Diária: Documento padronizado, utilizado pelo Servidor ou Vereador para solicitar a liberação de diárias;

VI – Relatório de Diária: Documento padronizado a ser preenchido pelo Servidor ou Vereador ao retornar de viagem em que consta, cargo, setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, de data e horário de saída e de chegada.

VII – Beneficiário: Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto – ES;

VIII – Unidades Executoras: Abrange todas as unidades Administrativas da Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto – ES, Vereadores, e em especial o Setor de Finanças, Direção Geral e Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Dorcas do Rio Preto – ES, sobre o qual dispõem:

I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

II – Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000;

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

- III – Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013;
- IV – Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei do Orçamento;
- V – Lei Complementar nº 43/2018 – Institui a Estrutura, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto – ES;
- VI – Lei Complementar nº 42/2018 – Dispõe sobre a criação da Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto - ES;
- VII – Resolução Legislativa nº 006/2017 – Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 007/2005, estabelecendo normas sobre Diárias.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É de responsabilidade da Chefia de Gabinete:

- I – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que deve ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º - São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre 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;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – 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.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

Art. 7º - É responsabilidade do Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Art. 8º - É de responsabilidade do Servidor e Vereador:

I – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – Cumprir as disposições da Resolução Legislativa nº 006/2017;

III – Apresentar relatório de viagem ao Chefe de Gabinete ou cópia do certificado de participação de cursos ou seminários;

IV – Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

V – Requerer diárias que deverá ser formulado com clara justificativa para definição de sua finalidade pública.

Art. 9º - É responsabilidade da Chefia de Gabinete:

I – Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias;

II – Comunicar imediatamente ao Presidente para adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento de despesa;

III – requerer diárias aos servidores, quando impossibilitada a requisição por eles.

Art. 10 - O Setor de Finanças tem a seguinte responsabilidade:

I – Providenciar para que o pagamento seja realizado antes do deslocamento / saída do Servidor ou Vereador, desde que o requerimento esteja protocolizado em tempo hábil e devidamente deferido pela autoridade competente.

Art. 11 - O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I – Receber, conferir o relatório de diária e encaminhar ao Setor de Finança Finanças para anexação ao processo de despesa correspondente;

II – Observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viagem pelo servidor ou Vereador beneficiado com as diárias;

III – Emitir comunicação interna à Controladoria e ao Presidente da Câmara Municipal quando constatar transcorrido o prazo para apresentação de relatório de viagem que ainda não foi apresentado.

Art. 12 – É responsabilidade do Presidente da Câmara:

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br

I – Deferir as solicitações de diárias, que poderá solicitar prévio parecer jurídico.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 13 – Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução Legislativa nº 006/2017, da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto – ES.

Art. 14 – A diária é devida por afastamento da sede do Município de Dorés do Rio Preto – ES, nunca inferior a 08 (oito) horas, tornando-a como termo inicial para contagem dos dias, respectivamente, o dia e hora de partida e da chegada na sede.

§1º - As solicitações de diárias deverão ser protocoladas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem.

§ 2º - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo estabelecido, deverá o servidor ou Vereador juntar à solicitação com uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 – A solicitação das diárias será realizada pelos Servidores e Vereadores mediante requerimento padronizado que deverá ser assinado e protocolizado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data da viagem.

Parágrafo único – Na impossibilidade de o Servidor ou Vereador requerer as diárias para viagens, esta deverá ser requerida pelo Chefe de Gabinete com finalidade de garantir ao Servidor e Vereador o direito ao recebimento da indenização, cujo valor será depositado em sua conta bancária imediatamente após a liquidação da despesa.

Art. 16 – O motivo da solicitação de diária e da viagem devem ser preenchidas de maneira clara e objetiva no momento do requerimento de solicitação da diária.

Parágrafo único – Após o retorno da viagem, o beneficiado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar documentação ou preencher relatório de viagem, e entregá-la ao Chefe de Gabinete.

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail: fale@camaradrpreto.es.gov.br

Art. 17 – As diárias serão calculadas de forma a evidenciar desde o momento da saída até o regresso ao Município de Dorés do Rio Preto, nos termos do art. 3º da Resolução Legislativa nº 006/2017.

Art. 18 – Posteriormente o servidor ou Vereador poderá obter o deferimento do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do art. 4º da Resolução Legislativa nº 006/2017.

Art. 19 – Depois de deferido pelo Presidente da Câmara o requerimento será encaminhado ao Setor de Finanças que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas na Resolução Legislativa nº 006/2017.

Art. 20 – Após o processamento da despesa, a diária será liberada ao servidor, nos termos da Resolução Legislativa nº 006/2017.

Art. 21 – O Servidor ou Vereador que indevidamente receber diárias será obrigado restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeita à punição disciplinar, sem prejuízo do que for aplicável, a outros agentes que contribuírem pela irregularidade.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Controle Interno, Direção Geral e Presidência.

Art. 23. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Dorés do Rio Preto - ES, 26 de fevereiro de 2019.

THIAGO LOPES PESSOTTI
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO ESPÍRITO SANTO.

Rua Miguel Moreira da Silva, 159, centro, Dorés do Rio Preto/ES CEP: 29580-000 - e-mail:fale@camaradrpreto.es.gov.br


ISABELLA MARQUES MAGRO

Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, que a presente NORMA foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Dorés do Rio Preto – ES, em 26 de fevereiro de 2019.


ISABELLA MARQUES MAGRO

Controladora Interna

