Publicado no átrio da Câmara Municipal de Santa Teresa - ES, na forma do artigo 83 da Lei Orgânica Municipal, em
15/09/14
Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES.

Versão: 01.
Aprovação em: 19 de setembro de 2014.
Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2014.
Unidade Responsável: Setor Financeiro.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre os procedimentos para a concessão e controle de diárias para os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS:

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - **DIÁRIA:** Valor para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte concedido quinzenalmente ou antecipadamente pela Câmara Municipal, mediante protocolo, ao Vereador ou Servidor que se deslocar temporariamente da circunscrição territorial do Município de Santa Teresa/ES, em missão oficial do Poder

Legislativo ou para participação em congressos, cursos, seminários, reuniões, audiências públicas e outras atividades em prol do interesse público.

2 - **ÓRGÃO CENTRAL:** Diretoria Geral ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos à concessão de diárias e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3 - **SOLICITAÇÃO DE VIAGEM:** Documento padronizado a ser utilizado pelos Vereadores ou Servidores para solicitar a liberação de diárias, conforme Anexo II.

4 – **BOLETIM DE DIÁRIA:** Documento padronizado a ser preenchido pelos Vereadores ou Servidores, devendo constar: o nome do requisitante, cargo, local para onde se afastou, motivo do afastamento, datas e horários de partida e chegada e controle financeiro, conforme Anexo III.

5 - **PROCESSO DE DESPESA:** Conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Resolução nº 001/2014, de 16 de abril de 2014 e Resolução nº 003/2014, de 14 de agosto de 2014, demais alterações posteriores, e outras normas relacionadas ao assunto.

Devacir Rasseli
Controlador Geral

V – RESPONSABILIDADES:

1 - É responsabilidade do Vereador e Servidor ao receber diárias:

a) cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
b) cumprir as disposições das Resoluções nº 001/2014 e 003/2014;
c) apresentar Boletim de Diária, juntamente com a devida comprovação da participação no evento à Diretoria Geral;
d) providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

2 - É responsabilidade da Diretoria Geral:

a) acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o seu processamento;
b) comunicar imediatamente ao Assessor Jurídico, caso entenda necessário, que emita Parecer Jurídico, no que concerne ao interesse público;
c) solicitar ao Assessor Jurídico a adoção das providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas;
d) providenciar para que o pagamento da diária seja realizado quinzenalmente, podendo em caso de solicitação do Vereador e/ou Servidor ser pago antecipadamente;
e) receber, conferir e arquivar junto ao Setor de Contabilidade a Solicitação de Viagem, o Boletim de Diárias e demais comprovantes ao processo de despesa correspondente;
f) observar o cumprimento dos prazos constantes da Resolução nº 001/2014 e Resolução nº 003/2014;
g) Tomar as devidas formalidades cabíveis quando constatar transcorrido o prazo previsto nas Resoluções, sem que ocorra a apresentação da Solicitação de Viagem, do Boletim de Diárias e dos demais comprovantes.

3 - É responsabilidade do Presidente da Câmara:

a) deferir a solicitação de diárias.

Devacir Rassel
Controlador Ge

VI – PROCEDIMENTOS:

- DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

1 - Será concedida diária aos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal quando houver deslocamento para fora do Município, em objeto de serviço, em missão oficial do Poder Legislativo ou para participação em congressos, cursos, seminários, reuniões, audiências públicas e outras atividades em prol do interesse público.

1.1 - A diária será destinada a indenizar o Vereador ou Servidor pelas despesas extraordinárias de alimentação e pousada será concedida por dia de afastamento do Município, sempre que houver pernoite.

1.2 - Não havendo pernoite, o valor da diária será aquele expresso no Anexo I desta Instrução Normativa.

2 - O Motorista Oficial da Câmara Municipal de Santa Teresa fará jus à percepção de diárias destinada a custear despesas com alimentação, quando houver deslocamento da sede do Município para dentro do Estado.

2.1 - Havendo necessidade de pernoitar dentro ou fora do Estado a diária do motorista será calculada com base no Anexo I da Resolução nº 001/ 2014.

A - DOS VALORES DAS DIÁRIAS:

1 - Os valores das diárias dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Santa Teresa-ES estão expressos em função do Valor de Referência do Tesouro Estadual - VRTE, consoante Anexo I, que é parte integrante desta Instrução Normativa.

2 – O Motorista Oficial da Câmara Municipal de Santa Teresa fará jus à percepção de diárias no valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais), em observância ao item 2, do Título "VI – PROCEDIMENTOS – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS". Caso haja necessidade de pernoite, atender-se-á ao item 2.1 do Título "VI – PROCEDIMENTOS – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS".

Deivack Rasseli
Controlador Ger

B - DA SOLICITAÇÃO:

1 - A solicitação para a concessão de diária deverá ser realizada antecipadamente e protocolizada na Diretoria Geral da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 1 (um) dia antes da viagem, de acordo com o formulário de Requisição de Viagem constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

1.1 - A Diretoria Geral da Câmara Municipal, caso entenda necessário, poderá solicitar parecer jurídico visando analisar o interesse público da viagem.

1.2 - A manifestação da Diretoria Geral sobre o pedido de concessão de diária será encaminhada para a autorização, ou não, do Presidente da Câmara.

1.3 - A competência para autorizar a concessão de diárias, após a análise da Diretoria Geral, é exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

2 - A concessão de diária ao Motorista Oficial fica vinculada à solicitação prévia, mediante preenchimento de formulário próprio, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa.

C - DOS PAGAMENTOS:

1 - Os pagamentos das diárias serão realizados quinzenalmente, podendo em caso de solicitação do Vereador e/ou Servidor serem pagas antecipadamente, devendo o Vereador e/ou Servidor apresentar à Diretoria Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, a devida comprovação da participação no evento, juntamente com o Boletim de Diárias constante do Anexo III desta Instrução Normativa, devidamente datados e assinados, tudo sob pena de indeferimento da autorização e/ou pagamento.

1.1 - Caso tenha o Vereador e/ou Servidor recebido antecipadamente o valor da diária e, após o retorno, não comprovar a participação no evento no prazo previsto, será notificado pelo Presidente da Câmara Municipal, para que

Devacir Rasseli
Controlador Geral

apresente em 24 (vinte e quatro) horas a prestação de contas, sob pena de ficarem impedidos de solicitar novas diárias até que se regularize a pendência.

2 – No ato de concessão e pagamento da diária deverá conter o nome do vereador, o objeto de serviço, o evento ou a missão oficial a ser realizada, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias.

3 - Havendo necessidade de prorrogação do prazo de afastamento, o Vereador e/ou Servidor terá direito às diárias correspondentes aos dias compreendidos nesse período, após autorização expressa da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

4 - O pagamento da diária do Motorista Oficial será realizado quinzenalmente. Somente será paga apenas uma diária a este, independentemente do número de viagens realizadas no transcurso de 01 (um) dia.

4.1 – No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o retorno, o Motorista Oficial deverá entregar Relatório das Atividades, conforme modelo constante do Anexo V desta Instrução Normativa, devendo constar: nome do motorista, destino, data e horário de saída e chegada, número da placa do veículo que conduz e número de passageiros.

D - DEMAIS PROCEDIMENTOS:

1 - Será provida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal da autoridade e/ou beneficiado que deixar de cumprir as normas desta Instrução Normativa e demais legislações que tratam de assunto inerente.

2 – A Unidade Central de Controle Interno - UCCI, de acordo com o que determina a Constituição Federal, tendo conhecimento de qualquer irregularidade na concessão

das respectivas diárias, fica obrigado a adotar as providências cabíveis juntos aos Órgãos de Controle.

3 - As despesas decorrentes com a execução de diárias correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente.

4 - O Presidente da Câmara Municipal fica obrigado a publicar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, relatório das diárias retiradas no mês anterior, contendo número do empenho, nome do vereador ou servidor, data, especificação do valor, no site da câmara Municipal de Santa Teresa - ES: http://www.camarasantateresa.es.gov.br/.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pela Diretoria Geral, pela Assessoria Jurídica e pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santa Teresa/ES, em 15 de setembro de 2014.

José Maria Degasperi
Presidente

Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral

ANEXO I

VALORES DAS DIÁRIAS DE VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA-ES

VRTE

Cargo/Função	Dentro do Estado (no dia)
Presidente / Vereadores	100
Diretor Geral / Assessor Jurídico	70
Controlador Geral / Chefe de Gabinete	70
Servidores	50

Cargo/Função	Dentro do Estado (pernoite)
Presidente / Vereadores	150
Diretor Geral / Assessor Jurídico	125
Controlador Geral / Chefe de Gabinete	125
Servidores	100

Cargo/Função	Fora do Estado
Presidente / Vereadores	240
Diretor Geral / Assessor Jurídico	210
Controlador Geral / Chefe de Gabinete	210
Servidores	180

Devacir Rasseli
Controlador Geral

Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

EXERCÍCIO:	

NOME:				
CARGO:				
LOCAL PARA ONDE SE AFASTOU:				
MOTIVO DO AFASTAMENTO:				
PARTIDA:	DATA:		HORÁRIO:	
OBS.:				

Declaro sob as penas da Lei, que não irei utilizar desta viagem para fins particulares e somente visando o interesse público.

Santa Teresa/ES, _____ de _____de _____.

_____
Vereador

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

Interesse Público Evidente: ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Solicitado Parecer Jurídico: ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Santa Teresa/ES, _____ de _____de _____.

_____
Diretor Geral

AUTORIZADO EM ___/ ___/_____.

_____
Presidente da Câmara

Devacir Rasseli
Controlador Geral

Câmara Municipal de Santa Teresa
Estado do Espírito Santo

ANEXO III

BOLETIM DE DIÁRIAS

			EXERCÍCIO:	
NOME:				
CARGO:				
LOCAL PARA ONDE SE AFASTOU:				
MOTIVO DO AFASTAMENTO:				
PARTIDA:	DATA:		HORÁRIO:	
CHEGADA:	DATA:		HORÁRIO:	

CONTROLE FINANCEIRO

DIÁRIAS COM PERNOITE?: ☐ NÃO ☐ SIM QUANTAS?
VALOR UNITÁRIO R$= VALOR TOTAL R$=

DIÁRIAS SEM PERNOITE?: ☐ NÃO ☐ SIM - QUANTAS?:
VALOR UNITÁRIO: R$ _____ VALOR TOTAL: R$ _____

VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS: R$ _____

RECEBIDO ANTECIPADO: ☐ NÃO ☐ SIM VALOR: R$_____

SALDO:
☐ A DEVOLVER R$ _____
☐ A RECEBER R$ _____

DATA: ____/ ____/_____. _____
DIRETOR GERAL

EM: ____/ ____/ _____.

_____
VEREADOR

DATA:	____/ ____/ _____.

_____
PRESIDENTE DA CÂMARA

Devacir Rasseli
Controlador Geral

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nome do Motorista: _____

Destino da Viagem: _____

Data de Saída: ____/____/_____

Número da placa do veículo que irá conduzir: _____

Finalidade:

_____

_____

_____

_____

Em ____/_____/_____

_____
Assinatura do Motorista

APROVO A SOLICITAÇÃO: Em ____/____/_____ _____
Assinatura do Responsável

ANEXO V

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do Motorista: _____

Destino da Viagem: _____

Data e horário de Saída: ____/____/_____, às ____:____h.

Data e horário de Chegada na Cidade de Origem: ____/____/_____, às ____:____h.

Número da placa do veículo que conduziu: _____

Número de passageiros:_____

Transportou Vereador ou Servidor: ( ) SIM ( ) NÃO

Recebeu diária antecipada: ( ) SIM ( ) NÃO

Descrição sumária dos motivos da viagem:

_____

_____

_____

Em ____/____/_____

_____
Assinatura do Motorista

APROVO: _____
Responsável