



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

RESOLUÇÃO Nº 01/2019

Aprova a instrução normativa do Controle Interno - SCI nº 02/2019 que dispõe sobre a concessão de diárias na Câmara Municipal de Mucurici.

O Presidente da Câmara Municipal de Mucurici/ES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 02/2019, de responsabilidade do Setor de Tesouraria, que dispõe sobre normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a concessão de diárias na Câmara Municipal de Mucurici.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mucurici/ES.

Art. 3º - Caberá ao Setor de Tesouraria e a Unidade Central de Controle Interno prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

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

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Mucurici, 17 de setembro de 2019.

Ernesto Brunoro Couto

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº. 02/2019

Versão: 01

Aprovação em: 16 de setembro de 2019

Ato de aprovação: Resolução nº 01/2019

Unidade Responsável: Setor de Tesouraria

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Mucurici.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mucurici/ES.

III – CONCEITOS

1. Diárias:

São indenizações destinadas a atender às despesas extraordinárias de alimentação e de estadia e são devidas a servidor durante seu afastamento do órgão a que pertence, por motivo de serviço. As diárias não compõem o patrimônio jurídico remuneratório do trabalhador; têm natureza indenizatória.

2. Agente Público:

Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Mucurici, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

3. Requerimento de Diária:

Documento de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios pelo Agente Público à Presidência do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

4. Funções dos vereadores:

I – Função institucional: eleição da mesa diretora, proceder à posse dos vereadores e do Prefeito e zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;

II - Função legislativa: elaboração de leis que sejam, de fato, expressões da vontade do povo que representa;

III – Função fiscalizadora: é exercida mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;

IV – Função julgadora: é exercida em que a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;

V – Função auxiliadora ou de assessoramento: é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;

VI – Função administrativa: é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

5. Processo de Diária:

Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo dos documentos contábeis, Relatório de Diária, Prestação de Contas e atos de conferência e arquivamento.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Municipal nº 718/2019 que regulamenta forma e critérios para indenização das despesas de viagens da Câmara Municipal de Mucurici/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Agente Público ao receber diárias:

I – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – Apresentar o Relatório de Prestação de Contas descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento e anexando os documentos necessários que comprovem estas atividades;

III – Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas nesta instrução normativa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mucurici;

II - Adotar as providências cabíveis no caso de Agente Público beneficiário de diárias não apresentar o Relatório de Prestação de Contas de diárias ou não comprove suficientemente as atividades realizadas no período do seu afastamento, de acordo com esta Instrução Normativa e Regimento Interno da Câmara Municipal de Mucurici;

III – Em caso de solicitação de diárias pelo Presidente da Câmara, a autorização será concedida pelo Vice-Presidente ou pelo Primeiro Secretário no despacho do requerimento.

3. Compete ao Setor de Tesouraria:

I – Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias observando as determinações desta Instrução Normativa;

II – Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 48 (quarenta e oito) horas da data do deslocamento do Agente Público conferindo antes os documentos juntados no requerimento, ou de forma posterior no prazo de até 05(cinco) dias após o retorno do solicitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

- III - Acompanhar o cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias pelo Agente Público beneficiário com as diárias;
- IV – Comunicar ao Agente Público, formalmente, quando constatar que o prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias não foi cumprido ou o seu relatório não possui justificativas e comprovações suficientes das atividades realizadas durante o seu afastamento;
- V – Comunicar ao Presidente da Câmara a omissão do Agente Público em apresentar o Relatório de Prestação de Contas das diárias;
- VI – Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal de Mucurici, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- VII – Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias;
- VIII - Receber, conferir e mandar arquivar os processos de diária;
- IX - Comunicar ao responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Mucurici, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

4. Compete ao Controle Interno:

- I – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa;
- II – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III – Alertar ao Presidente da Câmara e ao Setor de Tesouraria sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização,



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

1. Hipóteses de percepção de diárias:

a) Conforme a Lei 718/2019 que regulamenta forma e critérios para indenização das despesas de viagens da Câmara Municipal de Mucurici/ES, farão jus a diárias as seguintes hipóteses:

I – os vereadores, no exercício de atividades ligadas à esfera da atuação parlamentar ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse da Câmara ou voltados para o exercício do múnus público;

II – os servidores, quando a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da Câmara, bem como em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, por designação de superior hierárquico.

b) 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 do cargo em comissão;

III - Inexistência de pendência em processo anterior;

IV - Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

c) A concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

1.1. Do requerimento para concessão de diária

1.1.2. Quando a solicitação de diária for realizada por vereador e Presidente da Câmara:

- a) O requerimento para a concessão de diária será dirigido ao Presidente da Câmara;
- b) No caso do Presidente da Câmara requerer concessão de diária deverá ser dirigido o requerimento para o Vice-Presidente da Câmara ou 1º Secretário;
- c) No requerimento deverá conter justificativa, motivação e demonstração do interesse público;
- d) A demonstração do interesse público deverá ter correlação com as funções dos vereadores, quais sejam:
- *Função institucional*
 - *Função legislativa*
 - *Função fiscalizadora*
 - *Função julgadora*
 - *Função auxiliadora ou de assessoramento*
 - *Função administrativa*
- e) 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".
- f) O requerimento de concessão de diária deve especificar de forma detalhada o real objetivo da viagem;
- g) No caso de requerimento de concessão de diárias com o objetivo de comparecer à reunião previamente agendada com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal deverá ser especificado o assunto que será tratado, a dúvida a ser dirimida ou o benefício que a viagem irá



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

proporcionar ao Poder Legislativo ou ao Município observando as funções dos vereadores descrita no *item 1.1.2 "c"*.

h) No requerimento de concessão de diária para participar de seminários, cursos, congressos e palestras deverá ser descrito as vantagens que o evento trará para a melhoria do desempenho das funções de vereador;

i) Na hipótese de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso fornecido pelos organizadores do evento.

j) Quando o requerimento de diária tiver como objetivo representar oficialmente o legislativo, este requerimento deverá ser precedido de designação formal. A impossibilidade de apresentar a documentação de designação formal deverá ser devidamente justificada;

1.1.3 Quando a solicitação de diária for realizada por servidor da Câmara:

a) O requerimento de concessão de diária deverá ser dirigido para o Presidente da Câmara Municipal;

b) O servidor deverá expor os motivos de forma detalhada no caso de requerer diária com a justificativa de estar a serviço da Câmara;

c) No caso de requerimento de diária para participar em conferências, seminários e palestras o servidor deverá demonstrar no requerimento a compatibilidade do tema do evento com as atribuições exercidas no cargo ou função, bem como as vantagens que o evento proporcionará para a melhoria do desempenho das suas atividades exercidas na Câmara;

d) Nas hipóteses de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso ou evento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

1.1.4. Quando a solicitação de diária for pelo motorista da Câmara Municipal:

- a) No caso do Agente Público requerente solicitar o veículo oficial da Câmara Municipal de Mucurici o motorista fará jus ao pagamento da diária;
- b) O processo de diária do motorista deverá conter uma declaração do Agente Público solicitante, especificando o período e seu deslocamento;

CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

2. Forma e prazo para pagamento:

- a) O pagamento da diária ocorrerá em até 48(quarenta e oito) horas que antecedem a saída mediante cheque nominal ao Agente Público requerente, ou posteriormente em até 05(cinco) dias úteis após o retorno do solicitante;
- b) A diária será paga por dia de afastamento do Município, garantindo-se a inclusão da data de saída e da data de chegada, se esta ocorrer após às 14:00 horas;
- c) Os valores das diárias estão previstos no anexo I da Lei nº 718/2019 que regulamenta forma e critérios para indenização das despesas de viagens da Câmara Municipal de Mucurici/ES.;
- d) Antes de efetuar o pagamento do Setor de Contabilidade deverá empenhar e liquidar a despesa;
- e) Caberá ao Setor de Tesouraria antes de efetuar o pagamento, checar se as exigências exigidas nesta instrução normativa foram cumpridas;
- f) No caso da ausência de algum requisito exigido nesta Instrução Normativa o Setor de Tesouraria comunicará ao Presidente da Câmara e ao Agente Público requerente para que esclareça o requerimento de concessão de diária;
- g) Na hipótese de concessão de diária cujo afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa;
- h) Será devida apenas a parcela de diária, de acordo com a lei em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

i) A diária somente será paga mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Mucurici;

j) O Vereador e/ou Servidor que receber diária e não se afastar da sede, omitir a apresentação da documentação ou do relatório, implicará no desconto, em folha de pagamento, do valor recebido.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3. Como deve ser elaborada a prestação de contas da diária:

a) Ao final da missão de representação ou do objeto de serviço o Vereador e/ou Servidor apresentará no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno:

I – o 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 do destino, conforme a solicitação prévia da diária; ou

II – o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

b) No relatório deverá constar de forma detalhada os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como serem anexados os comprovantes de que o Agente Público esteve na localidade e/ou local indicado;

No relatório deverão estar demonstrados os seguintes requisitos simultaneamente:

I – a comprovação da efetiva ida ao local apontado (ex: se alega ir ao TCEES, tem que juntar aos autos uma cópia do comprovante de comparecimento);

II – a comprovação do interesse público e a relação do uso da diária com a atividade legislativa;

III – Relatar qual assunto foi tratado.

c) Tratando-se de concessão de diárias destinada a cursos de capacitação, seminários, palestras e conferências, deverá ser anexado no relatório o certificado de participação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

- d) Caberá ao Setor de Tesouraria controlar os prazos para a prestação de contas de diárias, e verificando a inconsistência na documentação ou no relatório deverá comunicar o Agente Público solicitante da diária;
- e) A omissão na apresentação da documentação ou do relatório implicará do desconto, em folha de pagamento, do valor recebido;
- f) Na hipótese de o Vereador e/ou Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias úteis.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS

4. Documentos mínimos que deverão integrar os processos de diárias:

a) Os atos relativos à concessão e prestação de contas comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I – Requerimento de concessão de diária, encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal de Mucurici, conforme anexo II da Lei nº 718/2019 que regulamenta forma e critérios para indenização das despesas de viagens da Câmara Municipal de Mucurici/ES observando que nas exposições de motivos deverão ser observadas as exigências previstas nesta Instrução Normativa;

II – Despacho do Presidente da Câmara Municipal autorizando ou não a concessão de diária;

III – Despacho do Vice-Presidente ou do Primeiro Secretário autorizando ou não a concessão de diária para o Presidente da Câmara Municipal;

IV – Emissão do empenho;

V – Liquidação da despesa;

VI – Comprovante do pagamento das diárias;

VII – Relatório de Prestação de Contas de Diárias com os documentos que comprovam que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado;

VIII – Outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

b) Não serão aceitos documentos com emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

CAPÍTULO V – DO TRÂMITE DO PROCESSO DE DIÁRIA

5. Fluxo administrativo do processo de diária

1º - Requerimento de concessão de diária é protocolado na Secretaria da Câmara Municipal de Mucurici;

2º - A Secretária da Câmara recebe o requerimento procedendo com a autuação do processo indicando na capa a identificação do processo, o nome do Agente Público Solicitante, data, e nome do servidor que autuou e sua rubrica;

3º - Após autuado o processo a Secretária encaminhará ao Presidente da Câmara para que autorize ou não as diárias;

4º - O Presidente da Câmara autorizando 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 os pagamentos;

5º - Agente Público requerente protocola na Secretaria o Relatório de Prestação de Contas, 05(cinco) dias úteis após o seu retorno.

6º - O Setor de Tesouraria realiza a conferência do Relatório de Prestação de Contas e não havendo qualquer irregularidade arquiva o processo de diária.

CAPÍTULO VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Controle Interno e pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Mucurici.

2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente a Presidência da Câmara e ao Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Todos os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Mucurici deverão



CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURICI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ: 01.170.325/0001-85

Tel.: (27) 3751 1342 - E-mail: cmmucurici@hotmail.com

Rua Rio de Janeiro, 22 - CEP 29880-000 - Mucurici-ES

cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mucurici, 17 de setembro de 2019.

Ernesto Brunoro Couto

Presidente da Câmara Municipal de Mucurici