



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002/2013**

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/13.

Ato de Aprovação: Portaria nº 52/2013.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno.

**I – FINALIDADE**

Elaborar um plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos e desenvolver eficiência do controle na concessão de Diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Marilândia/ES, desde a solicitação até a entrega do Boletim de Viagem e Relatório Circunstanciado das Atividades.

**II – ABRANGÊNCIA**

Compreende todo o sistema de tramitação do procedimento de controle para a autorização, liberação e prestação de contas de Diárias, como a Unidade de Protocolo, o Chefe do Poder Legislativo e o Setor de Contabilidade.

**III – CONCEITOS**

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

**Unidade de Protocolo:** É a unidade da estrutura organizacional, com a função de recebimento concentrado de documentos encaminhados aos setores da Câmara Municipal de Marilândia, com a garantia da integridade da informação de data e hora em que os documentos ingressaram no Poder Legislativo e lhes dar pronto encaminhamento ao destinatário.

**Setor de Contabilidade:** Responsável pelo gerenciamento e controle do orçamento público, com aferição das entradas e saídas.

**Procedimentos de controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle,



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Biênio 2013 / 2014

ORÇAMENTO DE SERVIÇOS

visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.088, de 17 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia/ES; e da Resolução nº 051 de 10 de julho de 2006, que fixa valores para a concessão de “diárias” aos Vereadores e aos Servidores da Câmara Municipal de Marilândia e dá outras providências;

## V – RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da unidade de protocolo repassar os documentos ao destinatário dentro de um prazo razoável para o desempenho dos posteriores procedimentos de liberação da diária. Ao setor de contabilidade, fica a responsabilidade de controlar a dotação pela qual correrá os gastos com a concessão de diárias.

A fiscalização do uso compete a Unidade Central de Controle Interno, fazendo sempre que for verificada necessidade, ou caso exista denúncia da má aplicação do benefício.

## VI – PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle:

### 1 – Solicitação:

1.1 – O pedido se dará por ofício devidamente protocolado na unidade de protocolo, contendo as informações necessárias para a autorização e liberação da diária.

### 2 – Da Autorização do Fornecimento de Diárias:





# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Biênio 2013 / 2014

2.1 – Com o pedido devidamente protocolado, o mesmo será encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo para análise, caso indefira o pedido, será dada ciência ao Requerente e arquivado; decidindo pela autorização, encaminhará ao Setor de Contabilidade para os procedimentos de consulta à disponibilidade do orçamento, empenho, liquidação e pagamento, nesta ordem;

2.2 – O pagamento deverá ser feito em data anterior à viagem.

2.3 – No caso de antecipação do retorno, o Requerente deverá fazer a devolução do valor restante por depósito na conta da Câmara Municipal, e informar por meio de ofício ao Chefe do Legislativo com o comprovante anexo.

#### 3– Prestação de contas:

3.1 – O Vereador ou Servidor Requerente, após o retorno da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentará um Boletim de Viagem e Relatório Circunstanciado das Atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, nos termos dos modelos em anexo, indicando claramente a prestação de contas das diárias recebidas, conforme estabelecido no art. 4º e 5º da Resolução Nº 051 de 10 de julho de 2006 ao Setor de Contabilidade, para que seja juntado ao processo de concessão de diária;

3.2 – Juntamente com o Boletim de Viagem e o Relatório Circunstanciado das Atividades, deverão ser juntados documentos que comprovem a participação/comparecimento do Requerente ao compromisso indicado para a solicitação da diária;

3.3 – Verificada a necessidade de análise da prestação de contas pela Unidade Central de Controle Interno, o responsável requererá ao Setor de Contabilidade a disponibilização dos documentos.

#### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Registra-se que o Vereador ou o Servidor requerente da diária é responsável pelas informações prestadas por ele em todo o procedimento de solicitação, bem como a aplicação da verba indenizatória.

Qualquer dúvida no âmbito da aplicação da presente Instrução Normativa deverá ser encaminhada/argüida à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Marilândia/ES.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

É parte integrante desta Instrução Normativa o Fluxograma no anexo 01, o Modelo de Boletim de Viagem no anexo 02 e o Modelo do Relatório Circunstanciado de Atividades no anexo 03.

Marilândia/ES, 23 de Dezembro de 2013.

*Larissa Bona*  
**LARISSA BONA**

**Chefe da Controladoria Geral**





**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

**ANEXO 01**

**FLUXOGRAMA**  
**(INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002/2013)**

**VEREADOR/SERVIDOR** – Prepara o requerimento direcionado ao Chefe do Poder Legislativo solicitando a liberação da diária e protocola na Secretaria da Câmara Municipal;



**CHEFE DO PODER LEGISLATIVO** – Analisa o requerimento podendo de acordo com a legalidade autorizar ou não/ Autorizando o referido requerimento, será encaminhado à Contabilidade;



**CONTABILIDADE** – Recebe o requerimento devidamente autorizado, empenha, liquida e paga ao requerente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;



**VEREADOR/SERVIDOR REQUERENTE** – Após o retorno da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, deverá ser apresentado um Boletim de Viagem e um Relatório Circunstanciado (modelos em anexo) à Contabilidade, que poderão ser analisados pela Unidade Central de Controle Interno, caso haja necessidade:



**CONTABILIDADE** – Recebe o Boletim de Viagem e o Relatório Circunstanciado e anexa ao processo de concessão de diária.

*Larissa Bona*

**LARISSA BONA**  
**Chefe da Controladoria Geral**



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2011 / 2012**

---

ANEXO 03

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ATIVIDADES**

Exmo. Presidente,

Venho por meio deste, informar ao Exmo Sr. que no dia  
\_\_ de \_\_ de \_\_, saí de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_ hrs com destino a  
\_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_ participar/representar/comparecer  
\_\_\_\_\_, com a finalidade  
de \_\_\_\_\_. Sem mais, retornai à \_\_\_\_\_  
às \_\_\_\_ hrs.

Segue em anexo os documentos relativos à comprovação do comparecimento ao compromisso ora descrito.

Local, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Nome do Requerente**  
**Cargo/Função**

*Joana Bona*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

ANEXO 02

**BOLETIM DE VIAGEM**

Nome do Requerente:

Cargo ou Função:

Viagem Efetuada Para Cidade:

Estado:

Finalidade da Diária:

Número de Diária (s):

Valor Total da (s) Diária (s):

D I A	Partida		Chegada		Pernoite	Meio De Transp.	Nº De Diárias
	Hora	Localidade	Hora	Localidade			
D/M/A							
D/M/A							

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Requerente

*Carina Bona*