



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002/2013

Versão: 02

Aprovação em: 07/08/2018.

Ato de aprovação: Portaria nº 13 de 07 de agosto de 2018.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno.

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Marilândia; Bem como, estabelecer normas de indenização aos Servidores que optarem ao utilizar meio de locomoção automotivo próprio.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e Servidores deste Legislativo.

Compreende ainda ao sistema de controle para concessão de indenização ao Servidor que utilizar como locomoção transporte próprio, devidamente comprovado.

III - CONCEITOS

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

Diária: Valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Marilândia ao Vereador ou Servidor que se deslocar temporariamente para fora do Município, a serviço do Poder Legislativo.

Indenização: Valor ressarcido ao Servidor que utilizar transporte próprio para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal e interestadual.

Unidade de Protocolo: É a unidade da estrutura organizacional, com a função de recebimento concentrado de documento encaminhado 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, 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 083 de 20 de fevereiro de 2018, que dispões sobre a concessão de “diárias” aos vereadores e servidores da Câmara Municipal.

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 e posteriormente o pagamento de indenização ao Servidor, se for o caso. Ao setor de contabilidade, fica a responsabilidade de controlar a dotação pela qual correrá as despesas. A



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

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 - Da Diária

1.1 - Solicitação:

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

1.1.2 – No requerimento o Vereador ou Servidor deverão informar os dias de afastamento da sede da Câmara Municipal, bem como as respectivas horas entre deslocamento e permanência no local, para o pagamento da diária, informando expressamente a diária solicitada, nos termos da Resolução nº 083 de 20 de fevereiro de 2018.

1.2 - Autorização do Fornecimento de Diárias:

1.2.1 - Com o pedido devidamente protocolado, o mesmo será encaminhado a diretoria administrativa para abertura do processo, e posteriormente à contabilidade para consulta de dotação e recursos financeiros, em seguida a assessoria jurídica analisa a regularidade da despesa e opinará pela sua legalidade, cabendo ao Chefe do Poder Legislativo analisar o requerimento podendo autorizar ou não o pedido; Autorizando encaminha a contabilidade para efetuar o empenho, liquidação e realizar o pagamento ao requerente, nesta ordem; Se não autorizar, o requerimento será arquivado;

1.2.2 - O pagamento da diária deverá ser realizado na data anterior à viagem;

1.2.3 - 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, no prazo de 24 horas;

1.2.4 - Se por qualquer motivo o Requerente deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituir integralmente o valor recebido ao Erário Público no prazo de 24 horas, através de depósito na conta da Câmara Municipal, sob pena, de não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes no subsídio ou remuneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

1.3 - Prestação de contas:

1.3.1 - O Vereador ou Servidor Requerente após o retorno da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentará um Boletim de Viagem das Atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, nos termos do modelo em anexo, indicando claramente a prestação de contas das diárias recebidas, conforme estabelecido no Art. 3º, §2º e incisos da Resolução nº 083 de 20 de fevereiro de 2018, encaminhando ao Setor de Contabilidade, para que seja juntado ao processo de concessão de diária;

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

1.3.3 - 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.

2 - Da Indenização ao Servidor:

2.1 - Solicitação:

2.1.1 - O pedido se dará por ofício encaminhado ao Chefe do Poder Legislativo, devidamente protocolado na unidade de protocolo, contendo as informações necessárias e documentos que comprovem a devida indenização para a autorização e liberação do pagamento.

2.2 - Autorização do Pagamento da Indenização:

2.2.1 - Com o pedido devidamente protocolado, o mesmo será encaminhado pela diretoria administrativa à contabilidade, que verificará se há dotação e recursos financeiros, que posteriormente encaminhará ao jurídico para análise da regularidade da despesa, opinando sobre a legalidade, cabendo ao Chefe do Poder Legislativo analisar o requerimento podendo autorizar ou não o pedido; Autorizando encaminha a contabilidade para efetuar o empenho, liquidação e realizar o pagamento ao requerente, nesta ordem; Se não autorizar, o requerimento será arquivado, junto ao processo da concessão de diária.

2.2.2 - O pagamento da indenização deverá ser realizado em data posterior à viagem;

2.3 - Prestação de contas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

2.3.1 - Ao retornar à Câmara Municipal, o Servidor deverá, no prazo de 5 dias úteis, solicitar por escrito, protocolado na secretaria da Casa, encaminhado a Assessoria Jurídica para verificação da legalidade, e posteriormente ao Chefe do Poder Legislativo para solicitar o pagamento ou não, que solicitará ao Setor da Contabilidade a existência de dotação para o pagamento, requerimento para a restituição da indenização. Neste ofício deverá conter a média da quilometragem percorrida, bem como, cupons fiscais do abastecimento do transporte utilizado.

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 com transporte próprio.

Considera-se meio próprio de locomoção veículo automotor particular utilizado à conta e risco do Servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

O disposto nesta Instrução Normativa, no que diz respeito à indenização não compreende o pagamento de pedágios, estacionamento e demais gastos provenientes da locomoção, uma vez que será ressarcido apenas o valor da quilometragem percorrida.

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

É parte integrante desta Instrução Normativa:

- Anexo I - Fluxograma Diária;
- Anexo II - Fluxograma Indenização;
- Anexo III - Modelo de Boletim de Viagem
- Anexo IV - Relatório das Atividades Desenvolvidas

Marilândia/ES, 07 de agosto de 2018.

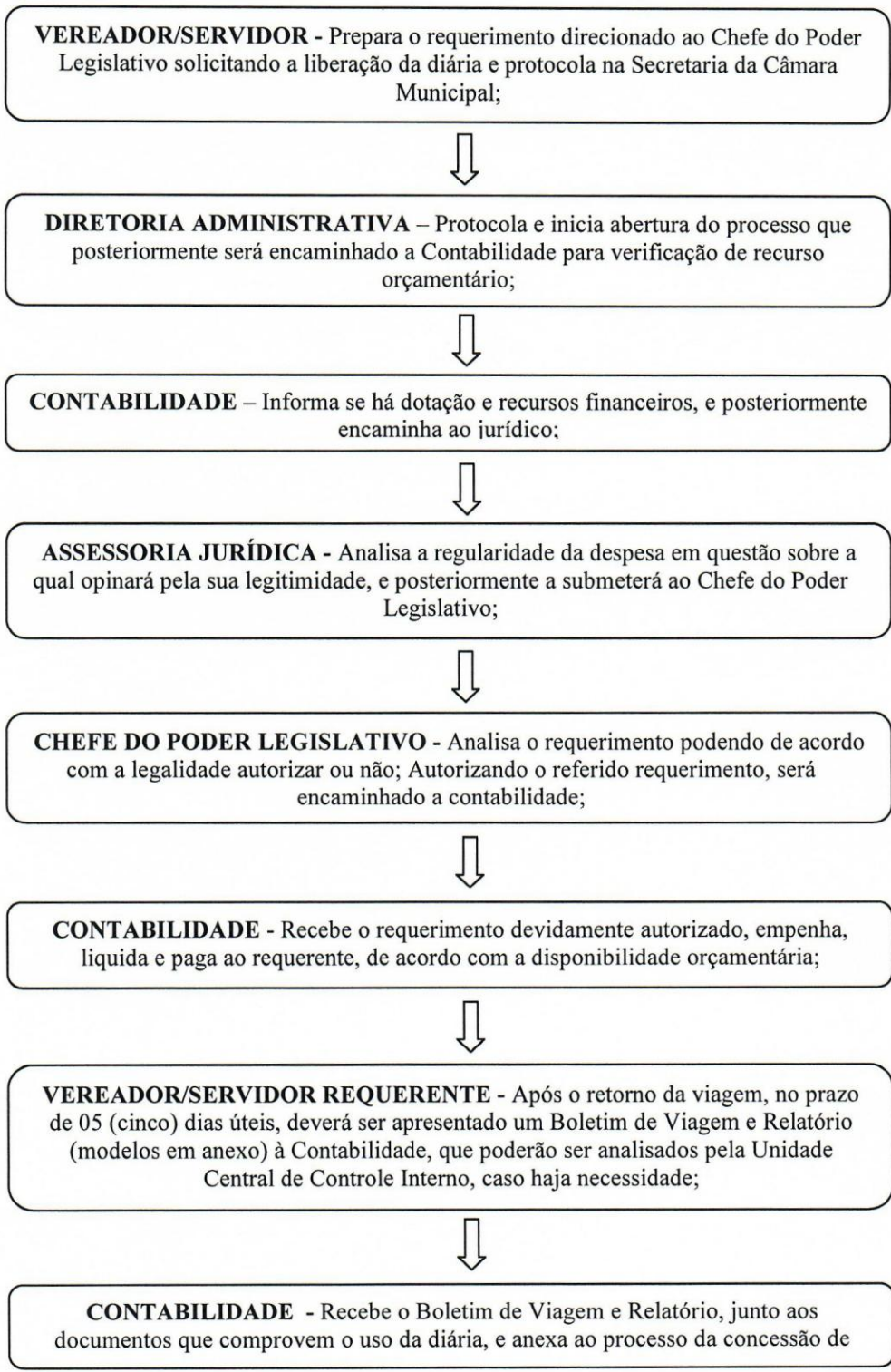
Isabela Calvi

Isabela Calvi
Chefe da Controladoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

ANEXO I
FLUXOGRAMA DIÁRIA
(INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002/2013 – VERSÃO 02)



Isabela Calvi

Isabela Calvi
Chefe da Controladoria Geral

Rua: Luis Catelan, nº 230 – Telefax: (27) 3724-1177
CEP.: 29725-000 - Marilândia – ES



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

ANEXO II
FLUXOGRAMA INDENIZAÇÃO

SERVIDOR - Após o retorno da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis o Servidor poderá solicitar através de um requerimento direcionado ao Chefe do Poder Legislativo e protocolado na Secretaria da Câmara Municipal, solicitando o pagamento da indenização;



DIRETORIA ADMINISTRATIVA - Protocola e encaminhada a Contabilidade para verificação da dotação orçamentária;



CONTABILIDADE - Informa se há dotação e recursos financeiros, e posteriormente encaminha ao jurídico;



ASSESSORIA JURÍDICA - Analisa a regularidade da despesa em questão sobre a qual opinará pela sua legalidade, e posteriormente a submeterá ao ordenador de despesa que irá decidir ou não a sua efetivação;



CHEFE DO PODER LEGISLATIVO - Analisa o requerimento podendo de acordo com a legalidade autorizar ou não; Autorizando o referido requerimento, será encaminhado a contabilidade;



CONTABILIDADE - Recebe os documentos que comprovem a indenização, realiza o pagamento e anexa ao processo da concessão de diária.

Isabela Calvi

Isabela Calvi
Chefe da Controladoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

ANEXO III
BOLETIM DE VIAGEM

Nome do Requerente:

Cargo ou Função:

Viagem efetuada para Cidade:

Estado:

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							

Marilândia/ES, _____ de _____ de _____.

(Chefe do Poder Legislativo)
Presidente

Nome do Requerente
Cargo/Função



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CAPITAL ESTADUAL DA PESQUISA DO CAFÉ CONILON
Biênio 2017 / 2018

ANEXO IV
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Venho por meio deste, informar que no dia ____ de _____ de _____, saí de _____ às _____ horas com destino à _____, para participar/representar/comparecer _____, com a finalidade de _____. Por fim, retornei à _____ às _____ horas.

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

Marilândia/ES, ____ de _____ de _____.

Nome do Requerente
Cargo/Função