

Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – Nº. 002/2013

Versão 02

Unidade Responsável: Direção Geral e Chefe de Gabinete

Unidade Executora: DEAF – Departamento de Administração e Finanças

Ato de Aprovação: Portaria nº 1.627.

Aprovação em: 28 de outubro de 2015.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E
NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE
CONCESSÃO DIÁRIAS AOS SERVIDORES DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA
VENECIA - ESTADO DO ESPIRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO
ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e**

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o regime de concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia, em consonância com a Resolução nº 330/2002.

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange em especial a o DEAF – Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral, Gabinete da Presidência e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Nova Venécia – ES.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

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

I – Diária: Valor para atender as despesas de alimentação e hospedagem concedida antecipadamente pela Câmara Municipal ao servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Nova Venécia, a serviço do Poder Legislativo de Nova Venécia.

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

III – Relatório de Diária: Documento padronizado a ser preenchido pelo servidor 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.

Art. 4º É responsabilidade do servidor:

I – cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – cumprir as disposições da Resolução de nº 330/2002;

III – apresentar relatório de viagem ao Chefe do Gabinete ou cópia do certificado de participação;

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. 5º É responsabilidade da Direção Geral:

I – acompanhar os procedimentos de concessão de diárias.

II – comunicar imediatamente ao Presidente para adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento da despesa.

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

Art. 6º O DEAF – Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte responsabilidade:

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

Art. 7º O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

I – receber, conferir o relatório de diária e encaminhar ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças para anexação ao processo de despesa correspondente;

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

III – emitir comunicação interna ao Diretor Geral quando constatar transcorrido o prazo para apresentação do relatório de viagem que ainda não foi apresentado;

Art. 8º É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – deferir as solicitações de diárias, que poderá solicitar prévio parecer jurídico;

Art. 9º Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução de nº 330/2002, da Câmara Municipal de Nova Venécia.

Art. 10 Os pagamentos a serem efetuados através de cheque nominal emitido em favor do servidor restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 330/2002;

Art. 11 Ao servidor do Poder Legislativo Municipal que deslocar temporariamente da base territorial do município de Nova Venécia, a serviço da Câmara Municipal, será concedida diárias para atender as despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 12 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município

Art. 13 As diárias serão calculadas de forma a evidenciar desde o momento da saída até o regresso ao Município de Nova Venécia-ES, na forma da Resolução 330/2002;

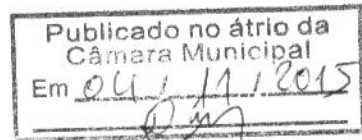
Art. 14 O servidor que fizer jus a Diária deverá até no 5º dia útil após o regresso, apresentar relatório de viagem ou documento que comprove a utilização da diária ao Chefe de Gabinete.

Art. 15 O Servidor 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.

Parágrafo Único. Serão retidos dos vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art.14 dessa instrução normativa.

Art. 16 As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 17 A solicitação das diárias será realizada pelos servidores mediante requerimento padronizado que deverá ser assinado e protocolizado.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de o servidor requerer as diárias para viagens, esta deverá ser requerida pelo Diretor Geral com finalidade de garantir ao servidor o direito ao recebimento da indenização, cujo valor será depositado em sua conta bancária imediatamente após a liquidação da despesa.

Art. 18 Posteriormente o servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

Art. 19 Depois de deferido pelo Presidente da Câmara o requerimento será encaminhado ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas na Instrução Normativa - SCO 001/2012.

Art. 20 Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao servidor;

Art. 21 De posse do relatório de viagem, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças deverá juntá-lo ao processo de despesa correspondente para fins de arquivamento.

Art. 22 O Diretor Geral deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pelo DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

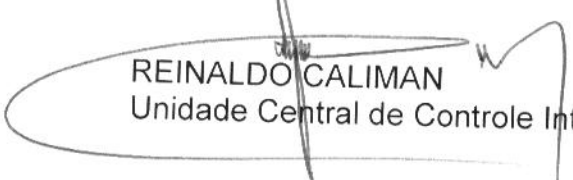
Art. 23 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Direção Geral e a Presidência.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 28 de outubro de 2015.

Publique-se. Cumpra-se.


RONALDO MENDES BARREIROS
Presidente da Câmara Municipal


REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno