Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO – SISTEMA CONTÁBIL Nº 004/2017, VERSÃO 03

Versão: 3
Aprovação em: 26 de setembro de 2017
Ato de aprovação: Resolução nº 130, de 27 de setembro de 2017
Unidade Responsável: Secretaria de Contabilidade.
Assunto: Concessão de Diárias

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é estabelecer rotinas e procedimentos para concessão, pagamento e controle de diárias de servidores e agentes políticos no âmbito da Câmara Municipal de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e vereadores do Poder Legislativo do município de Domingos Martins.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - Diária: valor concedido a servidores e vereadores para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem quando se deslocarem de sua sede à serviço, em caráter eventual ou transitório, com pernoite ou permanência superior a 12 (doze) horas, entendido como sede o município onde a Câmara está instalada.

II – Meia diária: valor concedido a servidores e vereadores para cobertura de despesas com alimentação quando se deslocarem de sua sede à serviço, em caráter eventual ou transitório, sem pernoite e com permanência menor do que 12(doze) horas, entendido como sede o município onde a Câmara está instalada.

III - Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração do Legislativo na Câmara Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão;

IV – Agentes políticos: são os vereadores eleitos pelo povo para o poder legislativo municipal.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:
I - Lei Complementar Municipal nº 4, de 29 de agosto de 2007;
II - Resolução nº 96, de 6 de dezembro de 2013;
III – Resolução nº 97, de 6 de dezembro de 2013.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Serviços Contábeis:
I – Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para concessão de diárias;
II- realizar empenho e encaminhar para liquidação e pagamento da diária após autorização do ordenador de despesa;
III – analisar a prestação de contas e emitir manifestação pela sua aprovação ou reprovação;
IV – garantir o cumprimento dos prazos desta Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria Geral Administrativa e Legislativa:
I – Analisar se há interesse da administração no afastamento e autorizar a solicitação de diária dos servidores subordinados à Secretaria;
II – realizar a liquidação da despesa;
III - analisar e encaminhar para a Contabilidade a prestação de contas de diárias.

Art. 7º São responsabilidades dos servidores e vereadores requisitantes:
I – Preencher formulário de requisição de diárias anexado nesta Instrução;
II – no caso de servidores, encaminhar a chefia imediata para aceite;
III – prestar contas da viagem no prazo estabelecido;
IV – manter a prestação de contas das viagens em dia.

Art. 8º São responsabilidades da Presidência:
I – Analisar se há interesse público e da administração pública no afastamento e autorizar a solicitação de diárias de servidores subordinados direto do Presidente e dos vereadores;
II – autorizar o pagamento das diárias de servidores e vereadores.

Art. 9º São responsabilidades da Secretaria Geral de Controladoria:
I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 A requisição de diárias deverá ser feita pelo próprio servidor ou vereador, que é responsável pelo preenchimento correto do formulário de solicitação de diárias (Anexo I e II – Solicitação de diária).
§1º Todos os campos do formulário devem ser preenchidos, não sendo aceito solicitação com informações incompletas.
§2º No formulário deve ser devidamente preenchida a data e horário previstos para saída da sede, e a data e horário previstos para o retorno.
§3º O formulário ficará disponível na Unidade de Protocolo da Câmara.
§4º O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva e comprovado por documentação que será anexada ao pedido, podendo ser:
I – convocação;
II – carta de aceite ou confirmação de inscrição;
III – convite, folder, programação ou cronograma do evento; ou,
IV – memorando da chefia imediata ou gabinete de vereador solicitando viagem de interesse público ou administrativo da Câmara.
§5º Para os servidores, a documentação para justificar a necessidade da viagem deverá ser apresentada junto à solicitação para a aprovação da chefia imediata.
§6º Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 11 Após o preenchimento do formulário e sua documentação comprobatória anexada e o aceite da chefia imediata, no caso de servidores, a requisição deverá ser protocolada

na Unidade de Protocolo da Câmara com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes do afastamento.
§1º O não atendimento ao prazo deverá ser devidamente justificado pelo servidor requisitante.

Art. 12 A unidade de Protocolo encaminhará a requisição ao Presidente, devidamente instruída e justificada, para autorização no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis antes do afastamento.
§1º Em caso de não autorizado pelo Presidente, o processo será arquivado.

Art. 13 Após aprovação do Presidente, o processo será encaminhado para a Secretaria de Serviços Contábeis para verificar os procedimentos conforme esta Instrução, a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, realizar empenho, encaminhar para liquidação e pagamento.
§1ºA Secretaria de Serviços Contábeis deverá conferir se não há prestação de contas pendentes de diárias concedidas anteriormente.
§2º Não haverá concessão de diárias caso o servidor ou vereador esteja com a prestação de contas atrasada.

Art. 14 O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o último dia útil anterior à viagem.
§1º As diárias serão creditadas na conta bancária do servidor ou vereador cadastrada para recebimento dos vencimentos.
§2º O valor das diárias está definido nas Resoluções 96 e 97, de 6 de dezembro de 2013.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 No retorno da viagem, o solicitante deverá realizar a prestação de contas apresentando o relatório na forma do Anexo III- Prestação de contas de Diárias Recebidas desta Instrução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, com os documentos que confirmem a participação do servidor ou vereador no evento como folder, fotos, cópia do certificado ou diploma, ata de reunião, declaração ou atestado de participação, relatório de curso, entre outros;

Paragrafo único. No caso de motoristas, será apresentado o diário de bordo do veículo e no campo de Relatório de atividades desenvolvidas na viagem será preenchido com a confirmação e assinatura do servidor/vereador transportado na viagem.

Art. 16 A chefia imediata dos servidores será responsável por analisar e encaminhar a Secretaria de Serviços Contábeis a prestação de contas desses servidores.
§ 1º No caso de vereadores, a prestação de contas será entregue ao presidente que após analisar encaminhará a Secretaria de Serviços Contábeis.
§2º Caso a prestação de contas não seja suficiente, a chefia ou o presidente devolverão ao servidor ou vereador para realizar os ajustes necessários.

Art. 17 A Secretaria de Serviços Contábeis analisa a prestação de contas observando o cumprimento desta Instrução e a arquiva.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 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.

§ 1º - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou vereador fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 2º - Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

Art. 19 As diárias recebidas cujo afastamento não ocorreu, por qualquer circunstância, deverão ser restituídas, em sua totalidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, com a apresentação do comprovante a Secretaria de Serviços Contábeis para seu devido registro.

Art. 20 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Domingos Martins, 14 de agosto de 2017.

JÚLIO MARIA CHRIST

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

Presidente

DIANA EFFGEN WAIANDT
Secretária Geral de Controladoria

BEATRIZ MEYER MIERTSCHINK
Secretária de Serviços Contábeis

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

ANEXO I- SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES

DADOS DO REQUISITANTE

Nome:
Cargo/função: Matrícula:
Secretaria:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Finalidade da viagem:
Destino:

Data prevista	Horário previsto para saída	Horário previsto para chegada

DAS DIÁRIAS

Número de meia diárias	Número de diárias com pernoites	Valor total das diárias

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Anexar: folder, comprovante de inscrição, convite, programação, etc.
Observações:

Domingos Martins, xx de xxxxxx de xxxx.

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

_____ Servidor	_____ Chefia imediata (assinatura e carimbo)

Autorizo o pagamento das Diárias acima especificadas para atender a execução dos serviços de interesse do Poder Legislativo Municipal, que correrão por conta da dotação orçamentária:001001.0103100012.001 Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, Elemento de Despesa 33.90.14.0000 – Diária de Pessoal Civil – Ficha 08.

Á Secretaria de Serviços Contábeis para verificar os procedimentos conforme a Instrução Normativa SCO nº 4/2017, a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, realizar empenho e encaminhar para liquidação e pagamento.

Em xx de xxxxxxx de xxxx.

_____

(nome do presidente)

Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

ANEXO II- SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VEREADORES

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VEREADORES

DADOS DO REQUISITANTE

Nome do Vereador(a):

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Finalidade da viagem:

Destino:

Data prevista	Horário previsto para saída	Horário previsto para chegada

DAS DIÁRIAS

Número de meia diárias	Número de diárias com pernoites	Valor total das diárias

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

(Anexar: folder, comprovante de inscrição, convite, programação, etc.)
Observações:

Domingos Martins, xx de xxxxxxxxxx de xxxx.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

_____ Vereador(a)
Autorizo o pagamento das Diárias acima especificadas para atender a execução dos serviços de interesse do Poder Legislativo Municipal, que correrão por conta da dotação orçamentária:001001.0103100012.001 Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, Elemento de Despesa 33.90.14.0000 – Diária de Pessoal Civil – Ficha 08. Á Secretaria de Serviços Contábeis para verificar os procedimentos conforme a Instrução Normativa SCO nº 4/2017, a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, realizar empenho e encaminhar para liquidação e pagamento. Em xx de xxxxxxx de xxxx. _____ (nome do presidente) Presidente da Câmara Municipal de Domingos Martins

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

ANEXO III – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS RECEBIDAS

Nome beneficiário:

Cargo:

Finalidade da viagem:

BOLETIM DAS DIÁRIAS RECEBIDAS

Saída		Chegada	
Data	Hora	Data	Hora

Total de meia diárias recebidas: **Total de diárias com pernoite recebidas:**	**Valor total de diárias recebidas:**

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA VIAGEM

(No caso de motoristas preencher: Confirmo a condução do veículo pelo motorista acima mencionado durante a viagem. Assinatura do servidor/vereador)

Data: / /	Data: / / De acordo, direito a _____ diária (s).

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Senador Jefferson de Aguiar, nº 27 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefones: (27) 3268-3143/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

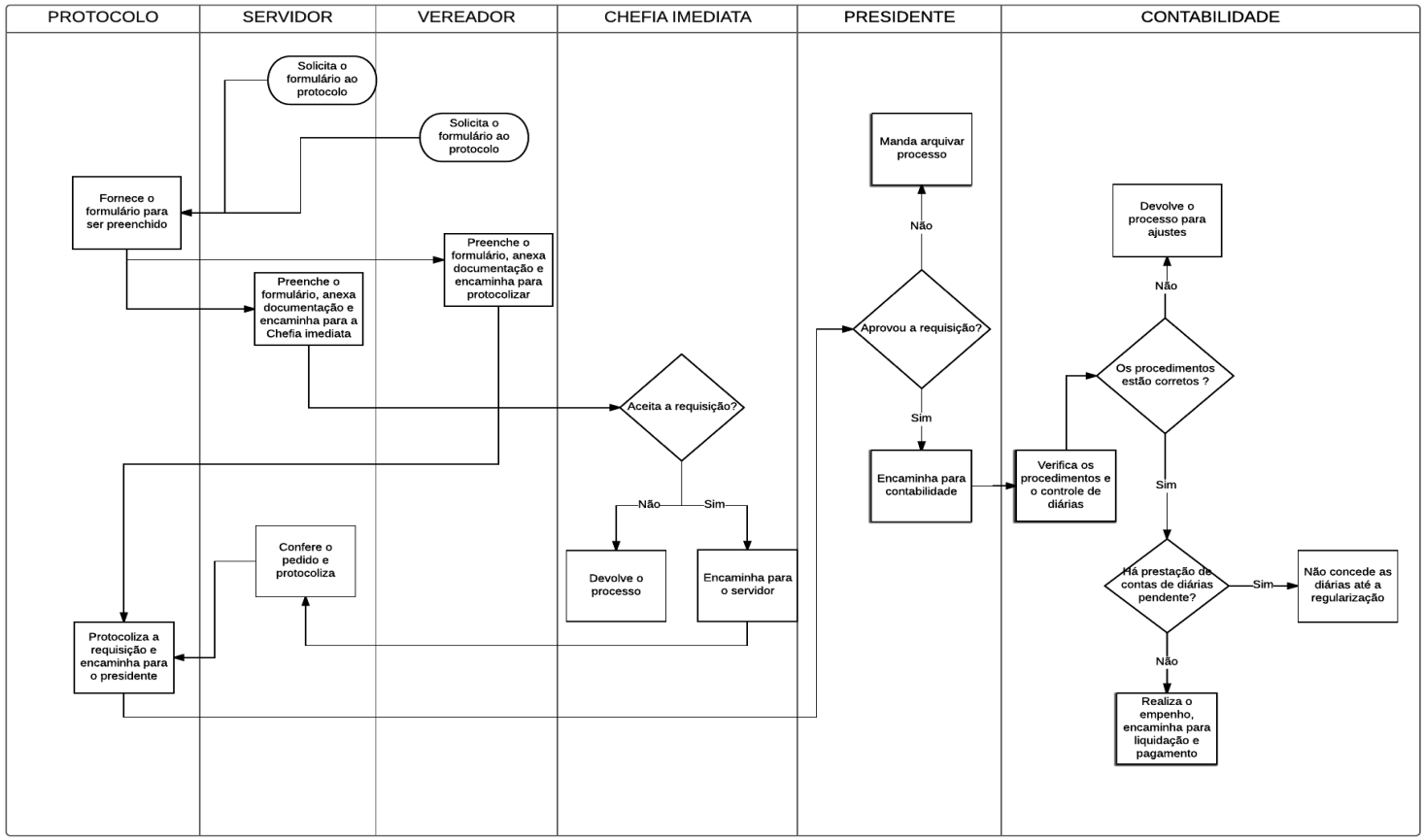
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.leg.br

_____ Assinatura do beneficiário	_____ Chefia imediata (assinatura e carimbo)
Prazo para prestação de contas (5 dias úteis após retorno) : / / Data de recebimento pela Contabilidade: / / _____ Secretária de Serviços Contábeis (assinatura e carimbo)	

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins/ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1123 - Telefone: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

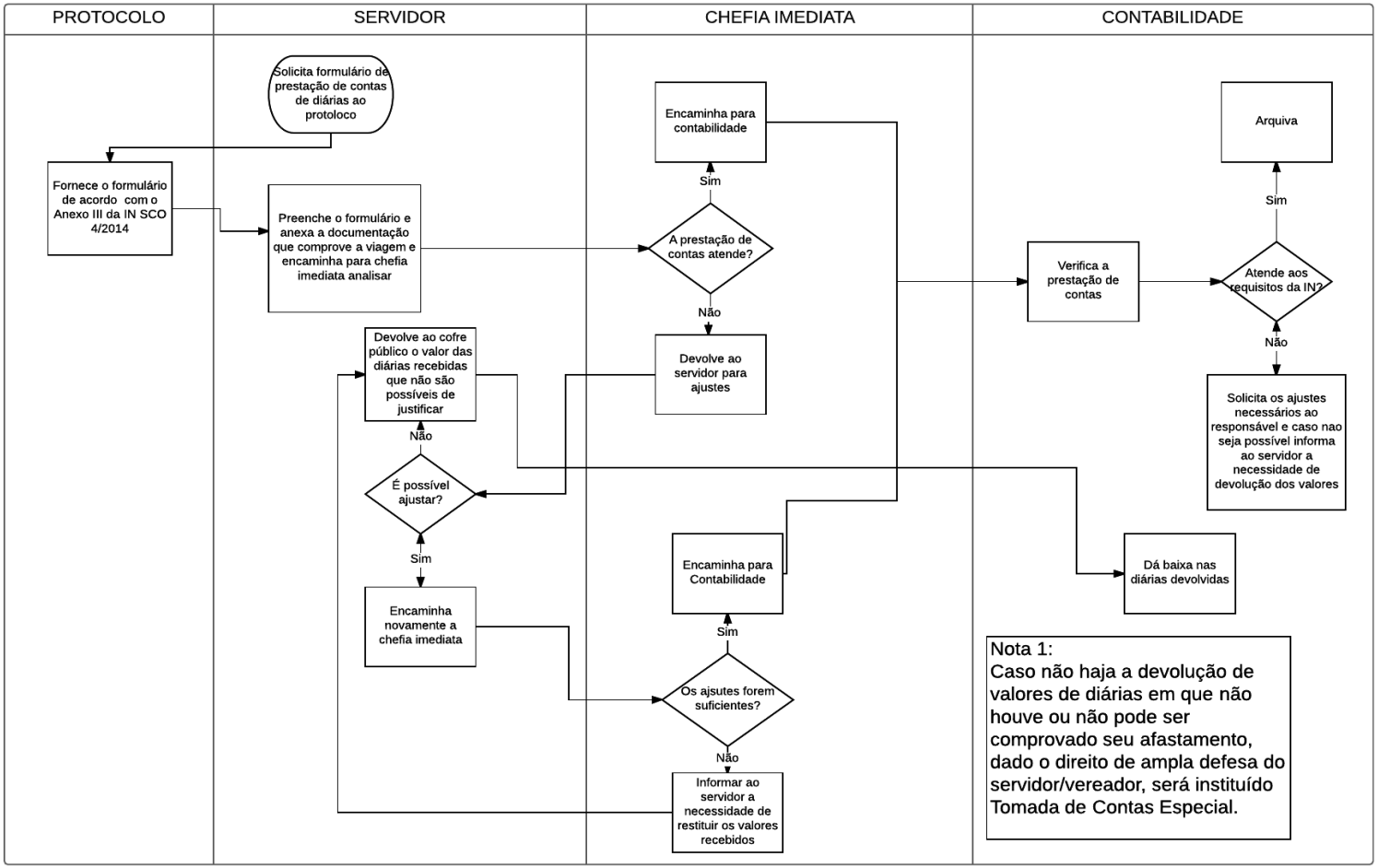
ANEXO IV - FLUXOGRAMAS

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins/ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1123 - Telefone: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - SERVIDORES



Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Senador Jefferson de Aguiar, n° 27 – Domingos Martins/ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27) 3268-1123 - Telefone: (27) 3268-3143/3268-2396
Site: www.domingosmartins.es.leg.br

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS - VEREADORES

