PORTARIA Nº 273/2021, DE 21 DE JUNHO DE 2021

Regulamenta o processo administrativo digital de concessão e prestação de contas das despesas com diárias no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá/SC.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais prevista nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa nº 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, a partir do uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e na simplificação de processos; e

Considerando as disposições da Portaria nº 254/2021, que dispõe sobre a regulamentação e o controle documental nas requisições por formulário eletrônico nos processos administrativos e legislativos no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá/SC.

Considerando as disposições da Resolução Legislativa nº 10/2014 e Resolução Legislativa nº 02/2013, que dispõe sobre os processos administrativos de requisição e prestação de contas de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa, com a sinalização do Departamento Administrativo, do Setor Contábil Financeiro e do Setor de

Informática sobre a possibilidade da Casa avançar no processo administrativo 100% digital na gestão documental para a concessão e para a prestação de contas das despesas com diárias –

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o dia 21 de junho de 2021 como marco temporal para a virada definitiva do físico ao digital na produção, tramitação e arquivo dos documentos oficiais relacionados aos processos de requisição e prestação de contas das despesas com diárias no âmbitos da Câmara Municipal de Itapoá/SC.

§ 1º A partir da data estabelecida no caput do artigo 1º, todos os documentos oficiais produzidos nas atividades administrativas junto ao Departamento Administrativo relacionados aos processos de requisição e prestação de contas das despesas com diárias serão produzidos, tramitados, disponibilizados, arquivados e assinados com certificado digital nos casos definidos em Lei, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

§ 2º Os documentos físicos relacionados aos processos de requisição e concessão de diárias já produzidos e arquivados devem ser preservados no formato físico original, pelo prazo determinado na legislação, sem prejuízo da possibilidade dos documentos serem digitalizados como cópias e disponibilizados em formato digital para otimização na gestão documental e para assegurar o princípio da publicidade.

Art. 2º Compete ao agentes políticos e servidores seguirem as orientações técnicas de gestão documental indicados pelo Setor de Informática, para o uso das tecnologias de informação, com os objetivos de garantir a segurança, a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade na produção e no arquivamento do acervo digital oficial dos processos administrativos de requisição e prestação de contas das despesas com diárias.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo coordenar os processos administrativos de requisição e prestação de contas das despesas com diárias e comunicar imediatamente a detecção de eventual irregularidade na gestão documental, para ação corretiva pelo Setor de Informática.

Art. 3º Compete ao Diretor Administrativo, em conjunto com servidor efetivo devidamente designado, organizar a estrutura das pastas digitais dos processos administrativos das diárias, e realizar a gestão dos arquivos eletrônicos e das informações de maneira padronizadas, para dar sequência lógica na gestão documental das requisições e prestações de contas das diárias.

§ 1º Compete ao Setor Contábil Financeiro e ao cargo de Técnica Contábil, acompanhar a gestão documental dos processos administrativos de requisição e prestação de contas das diárias, com

acesso compartilhado em modo leitura da pasta digital e da planilha eletrônica de controle dos processos de requisição e de prestação de contas das diárias, para inclusão dos documentos nos demonstrativos contábeis em ordem sequencial e cronológica, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Compete aos servidores vinculados à Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídica e Secretaria Geral, acompanhar os processos administrativos de requisição e prestação de contas das diárias, com acesso compartilhado em modo leitura da pasta digital e da planilha eletrônica de controle dos processos de requisição e de prestação de contas das diárias, para assegurar a legalidade e eficiência dos processos.

§ 3º Compete ao Setor de Informática assegurar o backup regular dos documentos eletrônicos e atributos dos documentos eletrônicos como a irretratabilidade, autenticidade, integridade e segurança das informações da pasta digital dos processos de diárias.

§ 4º A pasta digital dos processos de diárias estará disponível a partir do acesso pela conta de e-mail oficial administrativo@camaraitapoa.sc.gov.br, sendo esta conta gerenciado pelo Diretor Administrativo, em conjunto com servidor efetivo devidamente designado para essa finalidade.

CAPÍTULO I

DA REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

Art. 4º As requisições de diárias serão realizados exclusivamente com o uso de formulário eletrônico com autenticação por login e senha ao e-mail oficial da Casa, e com observância dos inciso IX do artigo 1º da Portaria nº 254/2021.

§ 1º O formulário eletrônico oficial de requisição de diária está disponível no site institucional da Casa, em uma área denominada “Restrito”, com o link localizado em menu superior direito da página inicial www.camaraitapoa.sc.gov.br, ou acessível através do link abaixo:

https://www.camaraitapoa.sc.gov.br/formularios-eletronicos-de-acesso-exclusivo-dos-vereadores-e-servidores.html

§ 2º Compete ao agente político ou servidor preencher a requisição de diária com as informações obrigatórias, autenticado pelo respectivo e-mail oficial do agente político ou servidor requerente, sendo motivo de indeferimento as requisições realizadas por e-mail divergente.

§ 3º Ao enviar o formulário, o Departamento Administrativo receberá notificação automatizada de nova requisição de diária, para proceder com a conferência das informações preenchidas, atualizar a planilha de controle e para expedir documento oficial padronizado para a requisição

de diária, conforme modelo disponível no **ANEXO I**, inclusive com a inclusão e concatenação dos documentos anexados ao formulário pelo requerente.

§ 4º O Departamento Administrativo encaminhará o documento eletrônico com a requisição de diária para a coleta de assinaturas digitais através do e-mail assinatura@camaraitapoa.sc.gov.br, sendo obrigatória a assinatura digital do requerente e também a autorização e assinatura digital do Presidente da Mesa Diretora, na qualidade de Ordenador de Despesa.

§ 5º Após a requisição de diária estar devidamente autorizada e assinada digitalmente, compete ao Departamento Administrativo comunicar por e-mail ao Setor Contábil Financeiro, Técnica em Contabilidade da Casa, e/ou outro servidor designado para a expedição do respectivo empenho e encaminhamentos de praxe administrativo, e também compete ao Departamento Administrativo organizar e arquivar a requisição de diária na respectiva pasta digital oficial.

Art. 5º A requisição de diárias se dará para deslocamentos para outros Municípios por interesse da Administração ou para participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com o cargo ou função, sendo obrigatória a assinatura digital com o respectivo certificado no padrão ICP-Brasil do servidor e/ou agente político solicitante e do ordenador de despesas, e com observância das disposições definidas pela Resolução Legislativa nº 10/2014 e Resolução Legislativa nº 02/2013.

Art. 6º Conforme o artigo 3º da Instrução Normativa nº 02/2014 aprovada pela Resolução nº 10/2014, as requisições de diárias devem estar devidamente autorizadas e assinadas digitalmente pelo requerente e pelo Presidente, a serem encaminhadas para empenho de despesa com pelo menos 3 (três dias) de antecedência, sendo motivo de indeferimento a não observância desse prazo.

Parágrafo único. As requisições em que exigir o pagamento de despesas com passagens aéreas devem ser solicitadas com, no mínimo, com 10 (dez) dias de antecedência, para a Casa providenciar as respectivas cotações e execução de despesa.

CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Art. 7º As prestações de contas de diárias serão realizados exclusivamente com o uso de formulário eletrônico com autenticação por login e senha ao e-mail oficial da Casa, e com observância do inciso X do artigo 1º da Portaria nº 254/2021.

§ 1º O formulário eletrônico oficial de prestação de contas de diária está disponível no link no site institucional da Casa, em uma área denominada “Restrito”, com o link localizado em menu superior direito da página inicial www.camaraitapoa.sc.gov.br, ou acessível através do link abaixo:

https://www.camaraitapoa.sc.gov.br/formularios-eletronicos-de-acesso-exclusivo-dos-vereadores-e-servidores.html

§ 2º Compete ao agente político ou servidor preencher a prestação de contas de diária com as informações obrigatórias, autenticado pelo respectivo e-mail oficial do agente político ou servidor requerente, sendo motivo de indeferimento as prestações de contas realizadas por e-mail divergente.

§ 3º Ao enviar o formulário, o Departamento Administrativo receberá notificação automatizada de nova prestação de contas de diária, para proceder com a conferência das informações preenchidas, atualizar a planilha de controle e para expedir documento oficial padronizado para a prestação de contas de diária, conforme modelo disponível no **ANEXO II**, inclusive com a inclusão e concatenação dos documentos anexados ao formulário pelo requerente.

§ 4º O Departamento Administrativo encaminhará o documento eletrônico com a prestação de contas de diária para proceder com a coleta de assinaturas digitais através do e-mail assinatura@camaraitapoa.sc.gov.br, sendo obrigatória a assinatura digital do requerente, do Diretor Administrativo e do servidor efetivo responsável pela conferência documental.

§ 5º Após a prestação de contas de diária estar devidamente assinada digitalmente, compete ao Departamento Administrativo comunicar por e-mail ao Setor Contábil Financeiro, Técnica em Contabilidade da Casa, e/ou outro servidor designado para a expedição dos empenhos, para arquivo contábil conforme praxe administrativo, e também compete ao Departamento Administrativo organizar e arquivar a prestação de contas de diária na respectiva pasta digital oficial.

Art. 8º A prestação de contas de diária deve estar obrigatoriamente assinada digital com o respectivo certificado no padrão ICP-Brasil do servidor e/ou agente político, e com observância das disposições definidas pela Resolução Legislativa nº 10/2014 e Resolução Legislativa nº 02/2013.

Art. 9º Conforme o artigo 4º da Instrução Normativa nº 02/2014 aprovada pela Resolução nº 10/2014, os beneficiários deverão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a data de retorno, prestar contas do benefício recebido, para comprovar efetivamente a viagem, a participação e o cumprimento dos objetivos a que se destinava a diária, conforme as determinações na respectiva

Instrução Normativa.

Art. 10. A regulamentação, regras de ressarcimento e da validade dos documentos, entre outras questões, para os processos de requisição e de prestação de contas das diárias no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, se dá nos termos definidos pela Resolução Legislativa nº 10/2014 e Resolução Legislativa nº 02/2013.

CAPÍTULO III

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. Sempre que, por alguma ilegalidade, irregularidade, ausência de documentos ou assinaturas, ou qualquer outra formalidade, o processo deverá ser suspenso para correção e encaminhado por e-mail fundamentado para análise da Secretaria Geral.

Art. 12. A presente Portaria deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínuo.

Art. 13. As demais disposições definidas na Resolução Legislativa nº 14/2016, se aplicam, no que couber, ao processo administrativo digital.

Art. 14. Os casos omissos, ou não destacados na presente Portaria, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, serão resolvidos pela Secretaria Geral e pela Presidência.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 21 de junho de 2021.

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

ANEXO I

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA

1 – BENEFICIÁRIO(A):		2 – CPF:
3 – LOTAÇÃO: C.M.V. Itapoá	4 – CARGO/FUNÇÃO:	
5 DESTINO:	6 – DATA DE SAÍDA:	7 – DATA DE CHEGADA:
8 – HORÁRIO DE SAÍDA:		9- HORÁRIO DE CHEGADA:
10 – MEIO DE TRANSPORTE: ☐ RODOVIÁRIO ☐ AÉREO ☐ VEÍCULO PRÓPRIO		11 – RECURSO: ☐ CONVÊNIO ☐ PRÓPRIO
12 – PERÍODO DA VIAGEM:	13 – NÚMERO DE DIÁRIAS:	
14 – BANCO:	15 – VALOR DIÁRIA:	16 – TOTAL A EMPENHAR:
17 – FINALIDADE DA VIAGEM:		
18 – CONSTA ANEXO: SIM	19 – USAREI O SISTEMA DO PONTO MÓVEL:	
20 - SOLICITA PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DE CURSO:		

SOLICITANTE
NOME DO SERVIDOR
[assinado digitalmente]

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o deslocamento do BENEFICIÁRIO na forma especificada acima, concedendo-lhe diária(s) no valor total de R$ _____ (XXXX), para tratar de assunto supracitado.

Itapoá-SC, 21 de junho de 2021.

ORDENADOR DE DESPESA
NOME DO PRESIDENTE
PRESIDENTE DA CÂMARA
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador.

ANEXO II

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAPOÁ
Rua Mariana Michels Borges, nº 1115, Itapema do Norte – Itapoá/SC
CEP 89249-000 - Telefone: (47) 3443-6146 – Celular: (47) 99668-5690
E-mail: contato@camaraitapoa.sc.gov.br - Site: www.camaraitapoa.sc.gov.br

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	DESTINO:
DATA DA SAÍDA:	DATA DO RETORNO:
MOTIVO DA VIAGEM:	
DATA DO ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO FORMULÁRIO ELETRÔNICO:	

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

Todos os comprovantes e documentos comprobatórios da presente prestação de contas de diária(s) estão anexados sequencialmente no presente documento eletrônico, e foram previamente disponibilizados e enviados por formulário eletrônico disponibilizado pela Câmara Municipal de Itapoá, nos termos dos incisos IX e X do artigo 1º da Portaria nº 254/2021. e com observância do processo administrativo definido na Portaria nº 273/2021. Compete ao servidor e/ou agente político digitalizar e anexar os respectivos comprovantes de despesas para incluir no preenchimento do formulário eletrônico, bem como é obrigatório a assinatura digital com o respectivo certificado no padrão ICP-Brasil do servidor e/ou agente político prestador de contas e do servidor e/ou agente que recebeu a prestação de contas. A compilação de todos os documentos da prestação de contas está disponível num único arquivo eletrônico, e segue as disposições definidas pela Resolução nº 10/2014 e alterações e Resolução nº 02/2013 e alterações.

Beneficiário
NOME DO AGENTE POLÍTICO / SERVIDOR
[assinado digitalmente]

DADOS DO RECEBEDOR DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável: NOME DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	Matrícula:
Compilação documental: NOME DO SERVIDOR EFETIVO CONFERENTE	Matrícula:
Comprovação Conferida e de Acordo: ( ) Sim ou ( ) Não.	
Atestamos o recebimento, em formato digital, dos documentos de comprovação de diária enviados pelo formulário eletrônico da Câmara Municipal de Itapoá para prestação de contas pelo respectivo agente ou servidor acima indicado, preenchido a partir do credenciamento pelo e-mail oficial do respectivo agente ou servidor, e que a prestação de contas foi compilada com todos os arquivos eletrônicos apresentados pelo respectivo agente ou servidor, com a inclusão de todos os anexados na presente prestação de contas.	
Data da compilação da presente prestação de contas e envio para assinatura: 21 de junho de 2021.	
NOME DO DIRETOR ADMINISTRATIVO [assinado digitalmente]	NOME DO SERVIDOR EFETIVO CONFERENTE [assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador