CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. José Augusto, 251, Centro, Espera Feliz/MG. CEP: 36.830-000 – Cx. Postal 12
Contatos: (32) 3746-1562/3139. E-mail: camara@esperafeliz.mg.leg.br Site:
www.esperafeliz.mg.leg.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023

LEI MUNICIPAL N°. 1.271/2018, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018 Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias aos vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para requisição, concessão e pagamento de diárias para deslocamento dos servidores públicos e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal de Espera Feliz-MG

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

a. Constituição Federal/1988;

b. Lei Complementar n° 101/2000;

c. Súmula n° 79 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

d. Lei Municipal n° 1.271/2018 e suas alterações.

CONCEITOS

a. **Diária** – É o valor destinado a indenizar o agente público pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção, quando se afastar do Município onde tenha exercício regular, em caráter eventual ou transitório, durante o período de deslocamento, em serviço de interesse da administração pública;

b. **Servidor** – É a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, vinculada à Administração Pública Municipal sob o regime jurídico estatutário;

c. **Ordenador de Despesas** – É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento de recursos da Câmara Municipal de Espera Feliz;

d. **Agente Político** – Vereadores do Município;

e. **Beneficiário** – Agente Político e Servidor Público da Câmara Municipal de Espera Feliz.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

A diária será concedida ao servidor público ou agente político que, a serviço, afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, destinada a indenizá-lo por despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e transporte via terrestre por dia de afastamento da sede do Município.

São considerados os pedidos de diárias para deslocamento nas seguintes hipóteses:

I - Para comparecer em reuniões, previamente marcadas com autoridades de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para tratar de assuntos de interesse do Legislativo;

II - Para a participação em encontros, seminários, cursos ou congressos, com o objetivo de ampliar conhecimento, para aperfeiçoar o desempenho de seu mandato parlamentar ou, no caso de agente público, para aprimoramento profissional e melhor desempenho de suas funções;

III - Para representar a Câmara Municipal de Espera Feliz em eventos, por delegação outorgada pelo Presidente da Mesa Diretora ou por ocupante de cargo com atribuições similares;

IV - Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Câmaras Municipais de outros Municípios, e a outros órgãos públicos, a fim de obter informações sobre prestação de contas do Município;

V - Para comparecer à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, a Câmaras Municipais de outros Municípios, e a outros órgãos públicos, a fim de obter suporte referente a matérias legislativas, emendas parlamentares e informações sobre procedimentos pertinentes à gestão pública.

VI - Para comparecer em empresas e institutos de consultoria ou em reuniões com especialistas em matérias técnicas que sejam objeto de proposições legislativas da Câmara, mediante prévia designação pela Mesa Diretora;

VII - Para representar o Legislativo Municipal no exterior, mediante prévia designação pelo Presidente da Mesa Diretora ou por ocupante de cargo com atribuições similares.

VIII - Para realização de serviços/atividades administrativos da Câmara de Vereadores.

É vedada a concessão de diárias:

I - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II - Ao beneficiário em gozo de férias, recessos, afastamentos ou qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

III - Quando o deslocamento ocorrer aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo quando devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesa, nos seguintes casos:

a. Se o beneficiário demonstrar que o motivo da viagem será realizado nos dias ali referidos (sábados, domingos, feriados e pontos facultativos);

b. No caso de o curso, congresso, evento ou trabalho se iniciar logo cedo, no dia seguinte.

IV - Quando o beneficiário chegar aos limites impostos pelo artigo 7º da Lei Municipal nº. 1.271/2018 e suas alterações.

Não será devida a diária:

a. Quando o beneficiário não se deslocar para desempenhar a atividade a que se propôs ou, se deslocando, não a cumpra injustificadamente;

b. Para pagamento em exercício financeiro posterior ao vigente à época do deslocamento;

c. Quando a despesa com o evento já incluir alimentação e hospedagem e a locomoção ocorrer por conta do Poder Executivo;

d. Quando não se observarem os prazos e regras contidos nesta Instrução Normativa, principalmente no que tange a prestação de contas de viagens;

e. Para participação em cursos, congressos, palestras ou outro evento correlato, ao qual, para inscrição tenha sido solicitado algum tipo de pagamento.

DOS LIMITES IMPOSTO PELO ARTIGO 7º DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.271/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

A percepção das diárias estabelecidas no artigo 1º da Lei Municipal nº 1.271/2018, ficam dispostas da seguinte forma:

a. Com relação aos incisos I, III, IV, VII e VIII, do artigo 1º, fica limitado ao número de 10 (dez) diárias anuais;

b. Com relação ao inciso II, do artigo 1º, fica limitado ao número de 15 (quinze) diárias anuais, sendo que, acima de 09 (nove) diárias já autorizadas a aprovação fica condicionada à ratificação pelo plenário;

c. Com relação ao inciso V, do artigo 1º, fica limitado ao número de 10 (dez) diárias anuais.

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DA DIÁRIA

O beneficiário, através da Controladoria terá o prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis e máximo 07 (sete) dias úteis antes da data da viagem para:

a. Definir o objeto de serviço, estudo ou representação ao qual está solicitando a diária e providenciar o requerimento preenchendo o Formulário de Solicitação de Diárias, conforme Anexo II, contendo a motivação da viagem de maneira **clara, objetiva e legível**;

b. Juntar documentação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação: convite, folder, agenda, informativo ou justificativa, confirmação de sua inscrição e outros;

c. Assinar o Formulário de Solicitação de Diárias (Anexo II) o Beneficiário e o Ordenador de Despesa;

d. No caso do Ordenador de Despesa, fica a cargo do seu suplente a assinatura no campo Ordenador de Despesa (Anexo II);

e. Protocolar o Formulário no Protocolo Geral da Câmara Municipal;

f. O Setor de Protocolo geral realizará o encaminhamento do formulário protocolado para o Controle Interno para o parecer opinativo sobre a solicitação;

g. O Controle Interno realizará o encaminhamento para a Contabilidade e Tesouraria verificar a disponibilidade orçamentária;

h. A Contabilidade e Tesouraria realizará o encaminhamento para o Ordenador de Despesa autorizar ou não a solicitação de diária;

i. Não autorizando, encaminhar ao Controle Interno para informar o beneficiário;

j. Autorizando, encaminhar ao Diretor de Secretaria para providenciar junto a Contabilidade e Tesouraria o devido empenho e sua liquidação, no qual o pagamento da diária será efetivado em até 08 (oito) horas após início da missão;

DOS PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

a. Após a realização do objeto do serviço, providenciar o documento Relatório de Viagem, conforme Anexo III, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o fim da viagem de maneira **clara, objetiva e legível,** contendo todas as informações pertinentes e anexar documentos de comprovação referente aos dias de deslocamentos e as atividades realizadas;

b. Exemplos de documentos válidos para comprovação pertinente ao objeto de serviço, estudo ou representação: Notas Fiscais que comprovam que o Agente Político ou Servidor esteve no local ao qual se deslocou, sendo a mesma identificada pelo CPF; diploma, certificado de conclusão de curso, certidão, atestado de comparecimento ou declaração emitida pela entidade que o promoveu (obrigatório no caso de congressos, cursos, oficinas, simpósios, e eventos desta natureza); fotos com localização geodésica feita por aplicativos que ateste a veracidade das informações; dentre outros;

c. Protocolar o Relatório de Viagem (Anexo III) no Protocolo Geral da Câmara Municipal;

d. O Protocolo Geral realizará o encaminhamento do Relatório de Viagem (Anexo III) protocolado para o Controle Interno para o parecer final sobre o relatório de viagem e suas comprovações;

e. No caso do parecer favorável, será encaminhado ao Diretor de Secretaria para o arquivamento, notificando o Ordenador de Despesa e publicando a diária no site www.esperafeliz.mg.leg.br, na aba transparência > diárias;

f. No caso do parecer desfavorável, será feito a notificação ao beneficiário para no prazo de 03 (três) dias poder exercer a ampla defesa e o contraditório e a sua devida regularização, podendo neste caso, realizar a devolução das diárias percebidas;

g. Não solucionando a irregularidade dentro do prazo, será encaminhado para o setor Jurídico instaurar um procedimento administrativo pré-processual.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

a. O beneficiário realizará o deposito do valor da diária indevida na conta da Câmara Municipal de Espera Feliz;

b. A Contabilidade e Tesouraria analisará a entrada da receita de natureza extra-orçamentária;

c. Existindo rubrica extra-orçamentária desta natureza, será feita o seu relocamento orçamentário dentro do limite estabelecido por lei;

d. Não existindo rubrica extra-orçamentária, será devolvido aos cofres do Município de Espera Feliz através de transferência.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

a. O pagamento da diária solicitada dar-se-á em até 08 horas do início da missão por meio de depósito bancário na conta informada pelo beneficiário, desde que devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa;

b. A Controladoria Interna deverá conferir se não há Relatórios de Diárias pendentes do Beneficiário requisitante; havendo pendências não haverá concessão de novas diárias;

c. É vedado todo e qualquer ressarcimento de despesas de diárias com pousada, alimentação, adicional de transporte que sejam realizadas por iniciativa do Beneficiário;

d. As diárias não sofrerão desconto de qualquer natureza nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens;

e. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;

f. O Beneficiário de diárias e o Ordenador de Despesa responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa;

g. A não observância das tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeitas à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais;

h. Toda e qualquer irregularidade encontrada pela Secretaria sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente;

i. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria interna da Câmara Municipal de Espera Feliz, 07 de fevereiro de 2023

Matusalém Marques de Oliveira
Presidente do Legislativo

Flávio Alves Geraldeli
Direto de secretaria

Igor Rodrigues
Assessor Jurídico

Higor Aguiar Peixoto
Assessor de Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. José Augusto, 251, Centro, Espera Feliz/MG. CEP: 36.830-000 – Cx. Postal 12
Contatos: (32) 3746-1562/3139. E-mail: camara@esperafeliz.mg.leg.br Site:
www.esperafeliz.mg.leg.br

ANEXO I

VALOR DAS DIÁRIAS

DISTÂNCIA DO DESLOCAMENTO	VALORES DAS DIÁRIAS
Viagens até 50 km de distância de Espera Feliz	R$ 105,00
Viagens até 150 km de distância de Espera Feliz	R$ 250,00
Viagens até 300 km de distância de Espera Feliz	R$ 500,00
Viagens até 450 km de distância de Espera Feliz	R$ 650,00
Viagens a partir de 451 km de distância de Espera Feliz	R$ 850,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. José Augusto, 251, Centro, Espera Feliz/MG. CEP: 36.830-000 – Cx. Postal 12
Contatos: (32) 3746-1562/3139. E-mail: camara@esperafeliz.mg.leg.br Site:
www.esperafeliz.mg.leg.br

Câmara Municipal de Espera Feliz /MG	**Solicitação de Diárias Anexo II**	**Exercício (ano)** Data: (dia) de (mês) de (ano)

Nome do Vereador(a) / Servidor(a)	CPF:
Viagens previstas: Período de: (dia) de (mês) de (ano) **a** (dia) de (mês) de (ano)	
Destino:	
Distância entre Espera Feliz e destino: ____ km	
Motivação/Objetivo da viagem:	
Valor solicitado R$:	
_____ **Ass. do Vereador(a)/Servidor(a)**	

Autorização: ( ) Deferido. ( ) Indeferido.

Valor deferido: R$ _____

Justificativa do Indeferimento:

(dia)_____/(mês)_____/ (ano) _____

_____

Assinatura do Presidente da Câmara

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Dr. José Augusto, 251, Centro, Espera Feliz/MG. CEP: 36.830-000 – Cx. Postal 12
Contatos: (32) 3746-1562/3139. E-mail: camara@esperafeliz.mg.leg.br Site:
www.esperafeliz.mg.leg.br

RELATÓRIO DE VIAGEM

Câmara Municipal de Espera Feliz /MG	Relatório de Viagem	**Exercício** (ano) Data: (dia) de (mês) de (ano)

Nome do Vereador(a) / Servidor(a):	**CPF:**

Destino:

Atividades realizadas:
Documentos anexos:
Data: (dia) de (mês) de (ano) **Ass. do Vereador(a)/Servidor(a):**

Valor Recebido **R$ 0**	Diária(s) a restituir **R$ 0**
Conclusão do relatório ( )**APROVADO** ( )**REJEITADO**	**Observações:**

_____/____/_____

Assinatura do Presidente da Câmara