Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 5, DE 2 DE MAIO DE 2014

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCO nº. 004/2014 que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais, *resolve:*

Art.1°. Fica instituída a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade, SCO nº. 004/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

Parágrafo único. A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre as disponibilidades financeiras e dá outras providências.

Art. 2°. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas Unidades administrativas da Câmara Municipal de Domingos Martins.

Art. 3°. Caberá a Secretaria de Contabilidade, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões, 2 de maio de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

JUSTIFICATIVA

Segue para apreciação e votação a versão 02 da IN SCO 004/2014, pois há necessidade de se adequar a versão 01 da IN SCO 004/2013 as Resoluções de Nº 96 e 97/2013, assim como seus anexos.

Sala das Sessões, 2 de maio de 2014.

SANDRA CHRISTINA NEITZKE CHRIST
Vice-presidente

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

JULIO MARIA CHRIST
1º Secretário

LEANDRO AGUSTINHO THOMES
2º Vice-Presidente

GILMAR CANAL
2º Secretário

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO – SISTEMA CONTÁBIL Nº 004/2014, DE 2 DE MAIO DE 2014 – VERSÃO 02

Versão: 02
Aprovação em:
Ato de aprovação:
Unidade Responsável: Secretaria de Contabilidade.
Assunto: Concessão de Diárias

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos servidores e Agentes Políticos da Câmara Municipal de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias, coordenações, corpo de Vereadores e diretorias no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - Diária: valor concedido a servidores e agentes políticos para custear despesas com alimentação, quando em serviço do interesse público, se afastar em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual.

II - 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;

III - Agente político: São os 13 vereadores eleitos para a legislatura.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei federal nº 8.112/1990, Lei Complementar Municipal nº 004/2007, Resoluções nº 96 e 97/ 2013.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria de Contabilidade como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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 á liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º As diárias devem ser solicitadas pelo próprio servidor, que é responsável pelo preenchimento adequado e correto do formulário de solicitação de diárias, dispostas no protocolo da CMDM (Anexo I e II).

§1º - Todos dos campos do formulário devem estar preenchidos, sendo que a solicitação não será aceita caso esteja incompleta.

§2º - No formulário deve estar devidamente preenchida a data e horário de saída do local de origem, e a data e horário do retorno ao local de origem.

§3º - O motivo da viagem deve ser preenchido de maneira clara e objetiva, sendo comprovado pela documentação e anexo.

§4º - Após preencher o formulário de solicitação de diárias o servidor deverá assinar o mesmo e coletar a assinatura da sua chefia imediata, sendo que deve ser preenchido o nome legível e o cargo ou função da chefia imediata.

§5º - O servidor deve entregar no Gabinete do Presidente, a fim do Presidente autorizar ou não, a requisição toda preenchida com documentos que comprovem a necessidade da viagem, que são:

I - convocação; ou

II - carta de aceite e confirmação de inscrição;

III- convite/folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso; ou

IV – memorando da chefia imediata ou gabinete de vereador solicitando viagem de interesse público ou administrativo-operacional da Câmara.

§6º- Após assinatura afirmativa do Presidente, o requerimento será encaminhado para a Secretária Contábil para verificar: os procedimentos conforme esta Instrução Normativa, a existência de recursos, proceder empenho e pagamento.

§7º - Todas as situações que descumpram prazos e normas deverão ser justificadas pelo servidor e encaminhados para o aceite da Chefia Imediata.

§8º - Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 9º O valor da diária para o funcionário da Câmara Municipal, que vai deslocar para outro Município fica fixado em R$ 60,00 (sessenta reais), conforme estipulado Resolução nº 96/2013.

§ 1º- valor da meia diária para o Vereador da Câmara Municipal, que vai deslocar para outro Município fica fixado em R$125 ,00 (setenta e cinco reais), conforme estipulado Resolução nº 97/2013.

§ 2º - Excepcionalmente, e devidamente comprovada, poderá ser concedida diária para servidor no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) para afastamento à outros Estados, conforme Resolução 96/2013, e para vereador R$ 400,00 (quatrocentos reais), conforme Resolução 97/2013.

§ 3º - Para efeito de transparência administrativa e controle contábil, as diárias serão depositadas na conta bancária do requisitante.

Art. 10 As solicitações de diárias terão que ser feitas com antecedência de 02 (dois) dia úteis.

§ 1º - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do art. 10, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa ao contrário o pedido será devolvido;

§ 2º - Estas solicitações terão que vir autorizadas pelo Secretário (a) da pasta que o servidor estiver lotado;

§ 3º - A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo I e II desta Instrução Normativa;

Art. 11 Serão também restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 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 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 02 (dois) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior.

§ 3º - Serão também restituídas no prazo máximo de 02 (dois) dias, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 13 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins, ES, 2 de maio de 2014.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
Presidente

PAULO SÉRGIO REETZ
Controlador Interno

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

ANEXO I

REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS PARA SERVIDORES DA CÂMARA DE DOMINGOS MARTINS-ES - Resoluções Nº 96/2013

NOME DO REQUISITANTE:

Lotado na Secretária:

Requisito com base nas Resoluções acima e **IN SCO N.º 004/2013**, diárias conforme abaixo descrito:

Nº de Diárias	**Data de saída**	**Horário de saída**	**Data de chegada**	**Hora de chegada prevista**	**Nº de Dias**	**No Estado**

Fora do Estado	**Localidade**	**Sem Pernoite**	**Pernoite**	**Valor Unitário**	**Total a Pagar**

Motivo da viagem:

_____

_____

Em, de de 201 .

_____ _____

Servidor (a) Chefia imediata

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:

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

001001.0103100012.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal e Elemento de Despesa:3.3.3.90.14.000 – Diárias – Civil.

Ao Setor Contábil para verificar: os procedimentos conforme Instrução Normativa, a existência de recursos, proceder empenho e pagamento.

_____

Júlio Maria dos Santos
Presidente da CMDM

Recebi a quantia de R$ ( ) em de de 201 .

_____

Servidor (a)

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

ANEXO II

REQUISIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VEREADORES DA CÂMARA DE DOMINGOS MARTINS-ES - Resoluções Nº 97/2013

NOME DO VEREADOR (A) REQUISITANTE:

Requisito com base nas Resoluções acima e **IN SCO N.º 004/2013**, diárias conforme abaixo descrito:

Nº de Diárias	**Data de saída**	**Horário de saída**	**Data de chegada**	**Hora de chegada prevista**	**Nº de Dias**	**No Estado**

Fora do Estado	**Localidade**	**Sem Pernoite**	**Pernoite**	**Valor Unitário**	**Total a Pagar**

Motivo da viagem:

_____

_____

Em, de de 201 .

_____

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 e Elemento de Despesa:3.3.3.90.14.000 – Diárias – Civil.

Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Rua Roberto Carlos Kautsky, n° 401 – 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.gov.br

Ao Setor Contábil para verificar: os procedimentos conforme Instrução Normativa, a existência de recursos, proceder empenho e pagamento.

_____

Júlio Maria dos Santos
Presidente da CMDM

Recebi a quantia de R$ ( ) em de de 201 .

_____

Vereador (a)