

RESOLUÇÃO CMI N.º 15/2015.

Dispõe sobre a aprovação de Instrução Normativa 'Sistema Financeiro' - SFI n.º 001/2015'.

O Presidente da Câmara Municipal de Ibirajú, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 'Sistema Financeiro– SFI n.º 001/2015', expedida pelo Setor de Contabilidade.

Parágrafo único. A instrução normativa acima referida constitui parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Jorge Pignaton, em 15 de dezembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

Registrado nesta Secretaria em 15 de dezembro de 2015.

ROSILEIA COMETTI BIZERRA
Assessora Técnica Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI Nº. 001/2015

Versão: 01

Aprovação em:

Ato de aprovação: Resolução nº.

Unidade Responsável: Presidência da Câmara Municipal de Ibirajuru

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuru.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e Servidores deste Legislativo.

III – DOS CONCEITOS

1. Agente Público

Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Ibirajuru, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

2. Diária

Valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Ibirajuru ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

3. Requerimento de Diária

Ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.

4. Processo de Diária:

Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Municipal nº. 2.641/2005, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ibiráçu, a Lei Municipal nº. 3.495/2013 e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, a Lei Municipal nº. 3.038/2009 e suas alterações, a qual trata da Concessão de Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como as Resoluções nº. 227/2011 e nº. 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- a) *Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;*
- b) *Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Ibiráçu que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;*
- c) *Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;*

2. Compete ao Diretor Geral:

- a) *Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pela Diretoria Financeira e Contábil.*

3. Compete ao Setor de Tesouraria:

- a) *Após autorização das Diárias, providenciar para que o pagamento seja realizado **antecipadamente**.*

VI – DOS PROCEDIMENTOS

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- a) *Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;*
- b) *Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo*

em comissão;

- c) Inexistência de pendência em processo de diária anterior;
- d) Publicação do ato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Portal da Transparência;
- e) Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- f) Fixação dos valores das diárias em Resolução da Câmara Municipal de Ibiráçu.

O **Agente Público** deverá solicitar as diárias à Presidência por **Requerimento de Diárias**, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os seguintes elementos:

- a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº ___/20xx”

- b) Local e data:

“Ibiráçu/ES, ___ de _____ de _____”

- c) Referência:

“Ref.: Solicitação de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Ibiráçu”

- d) Encaminhamento ao Presidente da Câmara de Ibiráçu;

“Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ibiráçu
Sr. _____”

- e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

- f) Descrição das atividades a serem realizadas, no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

- g) Indicação do meio de transporte a ser utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);

h) Demonstração do valor da diária:

"número de diárias x valor da diária = valor total"

i) Assinatura do Agente Público.

As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.

As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diária, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à **Presidência da Câmara**, que autorizará o pedido por ato específico.

Após aprovado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao responsável pela Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, ao responsável pela Tesouraria para que providencie os pagamentos.

Realizados os pagamentos, o processo segue para o **Diretor Geral** para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.

Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada será remetida ao **Setor de Recursos Humanos** desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

O **Diretor Geral** deverá encaminhar à **Presidência**, semanalmente, relatório sobre os processos de Diária para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

O **Agente Público** que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

O **Agente Público** que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar.

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.

O Servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretor Geral e Presidência da Câmara Municipal de Ibiráçu.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiráçu,

JOSE LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara