



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 530/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Finanças.

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias do Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta 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 Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 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 e interestadual de Vereadores e Servidores deste Legislativo.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 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 Itapemirim,



compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

1.2 Diária

- Valor para atender as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Itapemirim ao servidor que se deslocar temporariamente para fora do Município, a serviço do Poder Legislativo.

1.3 Requerimento de Diária

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

1.4 Relatório de Viagem

- Documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser juntado no processo de diária no prazo definido nesta Instrução Normativa.

1.5 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 E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
- Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim);
- Lei nº 2.932, de 03 de maio de 2016 (Concessão de diárias);
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



V. RESPONSABILIDADE:

1 COMPETE AO AGENTE PÚBLICO

- a) Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- b) Cumprir as disposições da Lei da Câmara Municipal de Itapemirim que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- c) Apresentar o Relatório de Viagem;
- d) Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

2 COMPETE AO DIRETOR GERAL

- a) Observar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário com as diárias.
- b) Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário.

3 COMPETE AO SETOR FINANCEIRO

- a) Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas antes do deslocamento;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:



1. Do requerimento de diárias:

- a) Os requerimentos de concessão de diárias e/ou passagens, deverão ser efetuados com antecedência necessária à tramitação do processo, e a realização da despesa ocorrerá, preferencialmente, antes da execução das diárias;
- b) O requerimento deverá ser preenchido conforme anexo I desta instrução normativa;
- c) Deverá também acompanhar o requerimento de diária, sempre que houver, cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder ou informativo do evento;
- d) Depois de preenchido, o requerimento, será protocolado e encaminhado ao Presidente, que acusará seu deferimento, ou não, caso deferido o processo será encaminhado a Gerência de Finanças, para o devido pagamento.

2. Da concessão:

- a) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento para qual foi nomeado ou designado o servidor público, incluindo-se os dias de partida e da chegada.
- b) Para dirimir qualquer dúvida sobre a quantidade de diárias a ser concedida ao servidor serão observados os seguintes critérios:
 - Dias de curso efetivo; e
 - Cálculos de horas do afastamento até a chegada, considerando que cada 24h corresponde a uma diária.
- c) Não será autorizada viagem ou pagamento de diárias, quando o requerente não tiver apresentado o Relatório de Viagem, relativos a qualquer viagem anteriormente empreendida.

3. Do Pagamento:



- a) As diárias serão pagas antecipadamente, preferencialmente em até 24 horas antes do deslocamento. Caso o recebimento não ocorra antes da viagem, o reembolso poderá ser realizado após a apresentação do Relatório de Viagem, desde que a viagem e as despesas tenham sido previamente autorizadas pelo Presidente.
- b) Nas Viagens em que o período de deslocamento for superior a seis horas, o beneficiado fara Jus somente à metade (50%) do valor das diárias quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercido.
- c) Quando o requerente se deslocar em veículo próprio terá direito a um acréscimo correspondente a uma diária sem pernoite. O uso do veículo próprio somente será admitido com justificativa prévia e específica, e com autorização do Presidente da Câmara.
- d) O Servidor e/ou Vereador que receber diárias e não se afastarem do Município, por qualquer motivo, ficam obrigados a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4. Da Prestação de Contas de Diárias:

- a) O Servidor e/ou Vereador de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o Relatório de Viagem, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, bem como atestado ou certificado que comprove a participação no evento que motivou a viagem, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local destino;

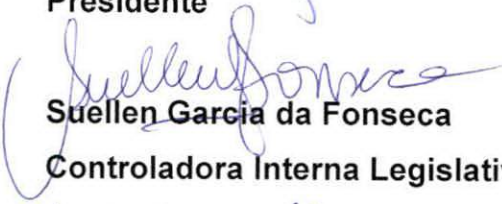
VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O servidor que estiver devendo o Relatório de Viagem, após os 05 (cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação justificando o atraso.



- Entende-se por sede os limites territoriais do município de Itapemirim-ES.
- O não descumprimento das disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
- A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente.
- Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Interna e Gerencia de Finanças.
- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - Anexo I – Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e/ou Passagens;
 - Anexo II – Relatório de Viagem.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente




Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo


Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças



Anexo I

Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e/ou Passagens

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Vereador <input type="text" value="(nome completo, sem abreviações)"/>	
Matrícula: <input type="text"/>	Cargo: <input type="text" value="(Apenas para os servidores)"/>
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado Tipo de Solicitação: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
<input type="text" value="(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado)"/>	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Veículo Próprio	
JUSTIFICATIVA:	
<input type="text"/>	
Local de Origem: <input type="text"/>	Local de Destino: <input type="text"/>
Início da Permanência: <input type="text"/>	Final da Permanência: <input type="text"/>
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim/ES, venho por meio desta, requerer autorização para viagem conforme descrito neste formulário, bem como o recebimento da respectiva diária.	
Data: <input type="text"/>	Assinatura do solicitante: 
APROVAÇÃO	
Data: <input type="text"/>	Assinatura e carimbo: 



Anexo II
Relatório de Viagem

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Servidor Vereador

Matrícula: Cargo:

Eu, que subscrevo abaixo, nos termos da Lei nº xx/2016, venho à V. Exª, apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:

RELATÓRIO:

(Descrever o evento de forma detalhada)

[Empty area for detailed description of the event]

Câmara Municipal de Itapemirim, ES, de de 201₁.

Assinatura do Requerente

[Handwritten signature and initials in blue ink]