

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2022

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA NA FORMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA, Estado do Espírito Santo, aprova e eu sanciono o seguinte:

CONSIDERANDO que em atendimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2022- Sistema Financeiro, quanto à regulamentação para concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo do Município de Água Branca-ES;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica regulamentada a concessão de diária pela Câmara Municipal de Água Branca-ES, nos termos desta Resolução;

Art. 2º. No âmbito da Câmara Municipal de Água Branca, compete:

I. Ao Presidente da Câmara Municipal, autoridade administrativa responsável:

- a) Deferir ou indeferir o requerimento de diárias;
- b) Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas na legislação vigente e nesta Instrução Normativa;
- c) Adotar as providências cabíveis no caso do beneficiário de diárias não apresentar o Relatório de Viagem na Prestação de Contas ou não comprovar satisfatoriamente as atividades realizadas no período do seu afastamento.

II. Ao Beneficiário das diárias:

- a) Solicitar a concessão de diária por escrito via Protocolo Geral, ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, através do formulário “**Requerimento de Diárias**” (**Anexo I**);
- b) Prestar contas, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento, através de “**Relatório de Viagem**” (**Anexo III**) apensando todos os documentos comprobatórios e entregando a Secretaria Administrativa até **03 (três) dias úteis** após o retorno da viagem;
- c) Quando a atividade realizada durante o período de afastamento decorrer da participação em cursos de capacitação e congêneres, além da prestação de contas referi-

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

da no item anterior, o beneficiário terá que enviar cópia dos comprovantes da atividade realizada ao Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal para efeito de arquivo em pasta própria;

- d) No prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o retorno da viagem, providenciar a devolução de diárias recebidas antecipadamente e não utilizadas indevidamente, ou assinar “**Autorização de Desconto em Folha**” (**Anexo IV**), sob pena de responder a Processo Administrativo.

III. A Secretaria Administrativa:

- a) Providenciar para que o pagamento da diária solicitada seja realizado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data do deslocamento do beneficiário, conferindo antes se o requerimento acostado contém a Autorização do Presidente da Câmara;
- b) Acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Viagem para Prestação de Contas das diárias pelo respectivo beneficiário;
- c) Verificar a legalidade e veracidade das despesas realizadas pelo beneficiário;
- d) Notificar formalmente ao beneficiário da diária quando constatar que o prazo para apresentação do Relatório de Viagem para Prestação de Contas não foi cumprido ou Relatório contém irregularidades ou inconsistências para que no prazo de 02 (dois) dias úteis sejam sanadas;
- e) Negar o pagamento de diária a beneficiário com pendência em prestação de contas de diárias anteriormente concedidas;
- f) Comunicar à Presidência da Câmara Municipal de Água Branca a omissão do Agente Público beneficiário da diária em apresentar o Relatório de Prestação de Contas das diárias;
- g) Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias;
- h) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados para fins de auditoria e análise;
- i) Comunicar a Controladoria Geral, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não dano ao erário.

DA PRESUNÇÃO DE PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

Art. 3º. De acordo com os termos desta Instrução Normativa, somente a Presidência, os Vereadores, os Servidores Efetivos e Comissionados, a Procuradoria e Controladoria farão jus as compensações de diárias por afastamento em interesse público.

Parágrafo único. Considera-se afastamento em interesse do serviço público o deslocamento dos beneficiários elencados no caput deste artigo quando da participação em reuniões, palestras, seminários, cursos, congressos e congêneres, bem como os deslocamentos em serviço e comparecimento aos órgãos públicos quando convidados ou para levar ou buscar informações pertinentes às atividades da Casa de Leis.

Art. 4º. Os valores e as condições de deslocamento a título de pagamento de diárias serão regulamentadas em ato normativo próprio a ser editado pelo Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Água Branca.

Art. 5º. Não havendo pernoite fora da sede, a diária será devida pela metade, em conformidade com a Lei Municipal nº 111/91.

Art. 6º. Quando o deslocamento ocorrer para fora do Estado de origem, e o meio de transporte for por via aérea, o beneficiário da diária fará jus, obrigatoriamente, a concessão de diária antecipada para cobrir as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação, devendo prestar contas após o seu retorno.

Art. 7º. A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- III. Inexistência de pendência em processo anterior;
- IV. Correspondência entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo público ou político e as atividades desempenhadas no exercício da função.

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Requerimento da Diária

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

Art. 8º. Nos termos do §1º do art. 58 da Lei Municipal nº 111 de 27 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), a diária será concedida por dia de afastamento necessário da sede do serviço da Câmara Municipal de Água Branca.

Art. 9º. O agente público ou político solicita a concessão de diárias via “**Requerimento de Diárias**” (**Anexo I**) ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo conter, obrigatoriamente:

- I. Nome completo do requerente, nº do CPF, cargo ou função, matrícula, nome da Chefia e local de lotação;
- II. Período em que ocorrerá o afastamento com data de início e término;
- III. Justificativa;
- IV. Cidade/Estado para o deslocamento;
- V. Informações gerais sobre o evento do qual irá participar, anexando convite, carta, convocação, reprodução de algum meio de divulgação, comunicação e congêneres;
- VI. Número de diárias com indicação de pernoite ou sem pernoite;
- VII. Declaração de ciência da responsabilidade da prestação de contas (**Anexo I**);
- VIII. Nos casos de recebimento antecipado de diárias, termo de compromisso de devolução do valor de diária recebida e não utilizada ou utilizada indevidamente (**Anexo I**);
- IX. Local, data e assinatura do requerente;
- X. Autorização da Autoridade Administrativa, exceto quando se tratar da Presidência da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Quando o requerimento de concessão de diária ocorrer por motivo de participação em eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverão ser apresentados a inscrição online, folder, cartaz, panfleto ou qualquer outro documento comprobatório da existência do evento fornecido pelos organizadores.

Art. 10º. A Autoridade Administrativa, antes de autorizar a concessão de diárias ao requerente, deverá observar a justificativa, a motivação e a demonstração do interesse público comprovando a compatibilidade do tema do evento com as atribuições exercidas no cargo ou função, bem como as contribuições do evento para melhoria do desempenho das suas atividades exercidas na Câmara Municipal de Água Branca.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

Parágrafo único. O Ato autorizativo de trata o artigo conterà:

- I. Número de diárias a serem concedidas, valor unitário da diária correspondente com indicação com pernoite ou sem pernoite, e o valor total a ser pago em diárias;
- II. Quando for o caso, valor das despesas com taxas de inscrição, passagens, hospedagens e outros.

Seção II

Do Pagamento e Concessão das Diárias

Art. 11. É vedado o pagamento de diária sem autorização expressa da Presidência desta Câmara Municipal de Água Branca.

Art. 12. São de inteira responsabilidade do beneficiário da diária as consequências decorrentes de eventuais alterações posteriores que previamente ensejaram a autorização concessiva da diária e outros por parte da Autoridade Administrativa.

Art. 13. Sempre que possível, as diárias serão pagas antecipadamente, em parcela única, caso não seja possível, serão adimplidas em caráter indenizatório.

Art. 14. Ao receber o processo de diárias, devidamente instruído e autorizado, a Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal encaminhará o processo para realização do empenho e liquidação da despesa.

Art. 15. Constante a ausência de algum requisito exigido pela Instrução Normativa em vigor, a Secretaria Administrativa dará ciência a Presidência desta Câmara Municipal, bem como ao requerente beneficiário para que possa adotar providências e esclarecer as razões dos requisitos faltantes.

Seção III

Da Prestação de Contas

Art. 16. Nos termos do art. 8º, inciso II, alínea “b” desta Instrução Normativa, em até 03 (três) dias úteis após o retorno da viagem, o beneficiário de diária deve prestar contas à Secretaria Administrativa, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

afastamento, através de “**Relatório de Viagem**”, (**Anexo III**) apensando todos os documentos comprobatórios, inclusive cópia do certificado devidamente firmado e validado pela instituição ou órgão emissor.

Art. 17. Caso sejam constatadas irregularidades e/ou inconsistências na prestação de contas diárias:

- I. O beneficiário ficará impossibilitado de receber outra diária até que sejam sanadas as irregularidades e/ou inconsistências, no caso de ter sido a diária paga antecipadamente; e,
- II. O beneficiário ficará impossibilitado de receber a diária requerida ainda não paga, bem como impossibilitado de receber outra diária até que sejam sanadas as irregularidades e/ou inconsistências.

Art. 18. Na prestação de contas o beneficiário de diária terá até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem, para providenciar a devolução de diárias recebidas antecipadamente e não utilizadas ou utilizadas indevidamente, ou assinar “Autorização de Desconto em Folha”.

Art. 19. A omissão ou recusa na prestação de contas ou de sanar eventuais irregularidades e inconsistências de que trata este Capítulo, implicará no desconto em folha de pagamento dos valores pagos antecipadamente, ficando, ainda, o beneficiário da diária sujeito a responder a Processo Administrativo.

DO PROCESSO DE DIÁRIAS

Seção I

Da Composição

Art. 20. Os atos que implicam na concessão e na prestação de contas de diárias serão compostos em um único processo que deve ser devidamente instruído, no mínimo, com os documentos a seguir:

- I. O requerimento de concessão de diária, encaminhado para a Presidência da Câmara Municipal de Água Branca contendo as justificativas e exposições de motivos em conformidade com as regras descritas nesta Instrução Normativa;

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

- II. Despacho exarado pela Presidência da Câmara Municipal autorizando ou não autorizando a concessão de diária;
- III. Ato autorizativo da Presidência da Câmara Municipal, observados o disposto no parágrafo único do art. 16 desta Instrução Normativa;
- IV. Emissão de empenho;
- V. Liquidação da despesa;
- VI. Comprovante do pagamento das diárias;
- VII. Relatório de viagem para Prestação de Contas de Diárias com os documentos que comprovam que o beneficiário esteve na localidade e/ou local indicado;
- VIII. Quaisquer outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias.

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos digitalizados, contendo emendas, rasuras, com acréscimos ou entrelinhas, nem cópias de declarações assinadas, exceto aqueles que meramente fazem divulgação do evento a ser realizado.

Seção II

Da Tramitação

Art. 21. O fluxo administrativo do processo de diária obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I. O Requerimento de concessão de diária é protocolado no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Água Branca;
- II. O Protocolo Geral recebe o requerimento, procede a autuação do processo indicando na capa a identificação do número atribuído e o nome do beneficiário solicitante, função/cargo, data, nome do servidor que autuou e sua rubrica;
- III. Após a autuação o processo será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal de Água Branca para que autorize ou não as diárias solicitadas;
- IV. O Presidente da Câmara Municipal recebe, toma ciência e profere o Despacho deferindo ou indeferindo a solicitação:
 - a) Se **indeferido**, o processo será remetido à Chefia de Gabinete para comunicar ao requerente, e caso não sejam adotadas providências, proceda o arquivamento do processo;

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

- b) Se **deferido**, o processo será enviado a Chefia de Gabinete para tomar as medidas cabíveis com observância à legislação vigente;
- V. A Chefia de Gabinete providenciará o Ato Autorizativo, colherá assinatura do Presidente e enviará os autos a Secretaria Administrativa;
- VI. A Secretaria Administrativa verificará a disponibilidade financeira e orçamentária, emitindo, na sequência, as Notas de Empenho e Liquidação respectivamente, instruindo o referido processo para que seja efetuado o pagamento;
- VII. A Secretaria Administrativa providenciará o pagamento ao agente público beneficiário, observando os limites impostos pela norma que dispõe dos valores de pagamento de diárias, e pelas regras dispostas nesta Instrução Normativa;
- VIII. O beneficiário requerente protocola na Secretaria Administrativa o Relatório de Prestação de Contas em até 03 (três) dias úteis após o seu retorno;
- IX. A Secretaria Administrativa realiza a conferência do Relatório de Prestação de Contas, e não havendo qualquer irregularidade e/ou inconsistências, encaminha os autos a Cheia de Gabinete;
- X. A Chefia de Gabinete analisa a documentação acostada e envia os autos para a aprovação da Presidência;
- XI. A Presidência da Câmara Municipal aprova a prestação de contas e envia a Secretaria Administrativa para arquivo;
- XII. A Secretaria Administrativa recebe e arquivava os autos com a prestação de contas aprovada.

DAS VEDAÇÕES

Art. 22. É vedado o requerimento de concessão de diárias por terceiros. Somente o beneficiário nos termos do art. 9º desta Instrução Normativa poderá realizar o requerimento de concessão de diária, preenchendo o formulário próprio e dirigindo-se à Presidência desta Câmara Municipal de Água Branca.

Art. 23. É vedada a concessão de diária ao beneficiário com pendência em prestação de contas de Processo de Diária anterior.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput deste artigo quando, justificadamente, houver necessidade imperiosa de concessões seguidas de diárias ao mesmo beneficiário dentro do prazo de prestação de contas estabelecido nesta Instrução Normativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ (MF) 31.796.592/0001-23

Art. 24. Nos períodos em que ocorrerem recesso parlamentar fica vedada a concessão de diárias à Presidência desta Casa Legislativa.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A inobservância dos trâmites e dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações exaradas pelo Tribunal de Contas Estadual, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 26. Possíveis impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução Normativa que não puderem ser sanadas pela Secretaria Administrativa, deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral do Município.

Art. 27. Todos os agentes públicos (servidores e vereadores) da Câmara Municipal de Água Branca observarão e cumprirão as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de serem responsabilizados administrativamente.

Art. 28. A Atualização desta Instrução Normativa ocorrerá sempre que fatores organizacionais, legais, ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais no âmbito desta Casa de Leis.

Art. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa Diretora, em 09 de Maio de 2022.

LENILSON DA FONSECA LACERDA
Presidente

GEOVANE NICHIO RONCONI
Vice-Presidente

ANTÔNIA APARECIDA CASSUNDÉ DE OLIVEIRA
Secretária