



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – Nº. 002/2013

Versão 01

Unidade Responsável: Direção Geral e Chefe de Gabinete

Unidade Executora: DEAF – Departamento de Administração e Finanças

Ato de Aprovação: Portaria Nº 1443

Aprovação em: 15 de agosto de 2013.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E
NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE
CONCESSÃO DIÁRIAS AOS SERVIDORES DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA
VENECIA - ESTADO DO ESPIRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO
ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e**

**CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao
disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei
Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do
TCE/ES; e**

**CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos
Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o
Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e**

**CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011,
alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do
Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.**

RESOLVE:

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o regime de
concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Nova Venécia, em
consonância com a Resolução nº 330/2002.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a o DEAF –
Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral, Gabinete da Presidência
e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Nova Venécia – ES.

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



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

I – Diária: Valor para atender as despesas de alimentação e hospedagem concedida antecipadamente pela Câmara Municipal ao servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Nova Venécia, a serviço do Poder Legislativo de Nova Venécia.

II – Solicitação de Diária: Documento padronizado, utilizado pelo Servidor para solicitar a liberação de diárias;

III – Relatório de Diária: Documento padronizado a ser preenchido pelo servidor ao retornar de viagem em que consta, cargo, setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, de data e horário de saída e de chegada.

Art. 4º. É responsabilidade do servidor:

I – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – Cumprir as disposições da Resolução de nº 330/2002;

III – Apresentar relatório de viagem ao Chefe do Gabinete;

IV – Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

V – Requerer diárias que deverá ser formulado com clara justificativa para definição de sua finalidade pública.

Art. 5º. É responsabilidade da Direção Geral:

I – Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias.

II – Comunicar imediatamente ao Presidente para adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento da despesa.

Art. 6º. O DEAF – Departamento de Administração e Finanças tem a seguinte responsabilidade:

I – Providenciar para que o pagamento seja realizado antes do deslocamento/saída do Servidor, desde que o requerimento esteja protocolizado em tempo hábil e devidamente deferido pela autoridade competente.

Art. 7º. O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I – Receber, conferir o relatório de diária e encaminhar ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças para anexação ao processo de despesa correspondente;

II – Observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viagem pelo servidor beneficiado com as diárias;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III – Emitir comunicação interna ao Diretor Geral quando constatar transcorrido o prazo para apresentação do relatório de viagem que ainda não foi apresentado;

Art. 8º. É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – Deferir as solicitações de diárias, que poderá solicitar prévio parecer jurídico;

Art. 9º. Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução de nº 330/2002, da Câmara Municipal de Nova Venécia.

Art. 10. Os pagamentos a serem efetuados através de cheque nominal emitido em favor do servidor restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 330/2002;

Art. 11. Ao servidor do Poder Legislativo Municipal que deslocar temporariamente da base territorial do município de Nova Venécia, a serviço da Câmara Municipal, será concedida diárias para atender as despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 12. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município

Art. 13. As diárias serão calculadas de forma a evidenciar desde o momento da saída até o regresso ao Município de Nova Venécia-ES, na forma da Resolução 330/2002;

Art. 14. O servidor que fizer jus a Diária deverá até no 5º dia útil após o regresso, apresentar relatório de viagem ou documento que comprove a utilização da diária ao Chefe de Gabinete.

Art. 15. O Servidor que indevidamente receber diárias será obrigado restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeita à punição disciplinar, sem prejuízo do que for aplicável, a outros agentes que contribuírem pela irregularidade.

Parágrafo Único. Serão retidos dos vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art.14 dessa instrução normativas.

Art. 16. 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.

Art. 17. A solicitação das Diárias será realizada pelos servidores mediante requerimento padronizado que deverá ser assinado e protocolizado.

Art. 18. Posteriormente o servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

②



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 19. Depois de deferido pelo Presidente da Câmara o requerimento será encaminhado ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas na Instrução Normativa - SCO 001/2012.

Art. 20. Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao servidor;

Art. 21. De posse do relatório de viagem, o DEAF - Departamento de Administração e Finanças deverá juntá-lo ao processo de despesa correspondente para fins de arquivamento.

Art. 22. O Diretor Geral deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pelo DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

Art. 23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Direção Geral e a Presidência.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia-ES, em 15 de agosto de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

LUCIANO MARCIO NUNES
Presidente da Câmara Municipal

REINALDO CALIMAN
Unidade Central de Controle Interno