



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 005/2015 - SC IPL

“Dispõe sobre procedimentos para concessão de diárias a Vereadores e Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS”.

O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS, no uso de suas atribuições legais, em especial os arts. 31, 70 e 75 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar n. 101/2000, capítulo II da Lei Federal n. 4.320/1964, no §3º do art. 5º da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n. 1.460/2011 e 1.480/2011:

Considerando os princípios basilares da Administração Pública, constantes no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, em especial do da Legalidade e moralidade;

Considerando a atribuição do Controle Interno disposto no art. 2º, inciso III, regulamentando por meio de Instrução Normativa a execução de atividades e rotinas administrativas;

Considerando o dever da prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, conforme estabelece o art. 70, § da Constituição Federal, bem como art. 64, §1º da Lei Orgânica do Município de Porto Murtinho – MS

RECOMENDA:

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

1.1. A Finalidade da presente instrução é instruir os procedimentos legais, para concessão de **DIARIA DE VIAGEM** à **Servidor/Vereador** que afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a diárias destinadas a indenizar as despesas com alimentação e hospedagem, a serviço da Câmara Municipal.

1.2. Nos deslocamentos regulares, em caráter não eventual, que constituírem exigência do exercício de cargo, emprego ou função, tais como trabalho de campo, de campanha de qualquer espécie de inspeção, fiscalização, construção, demarcação e manutenção de vias terrestres e fluviais, de topografia, de pesquisa ou de vistoria, fora do perímetro urbana será concedido a título de diária, auxílio financeiro para atender às despesas de subsistência do agente político ou servidor (*Redação dada pela Lei 1.517/2013*).

CAPÍTULO 2 - ABRANGÊNCIA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

2.1. A presente instrução abrange toda estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porto Murтинho - MS, incluindo Servidores e Vereadores.

CAPÍTULO 3 - CONCEITOS

3.1. Para fins desta instrução entende-se:

I - DIARIA DE VIAGEM: Valores destinados a indenizar despesas com Alimentação Hospedagem, nas viagens a serviço da Câmara Municipal de Porto Murтинho – MS.

II - SERVIDOR PÚBLICO: É a pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público (com vínculo efetivo, comissionado ou temporário), que presta serviço ao Poder Legislativo, com vínculo empregatício e, mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

III: VEREADOR: É a pessoa física, que por meio constitucional, é eleito pela população da cidade que representa, pelo voto direto e secreto, para um mandato de quatro anos, podendo ser reeleito quantas vezes a população local desejar.

IV: REQUERIMENTO DE DIARIA: Formulário padrão para solicitar diária de viagem destinada a tratar de assuntos do interesse do Poder Legislativo Porto Murтинho - MS Conforme Anexo I deste requerimento.

V- PRESTAÇÃO DE CONTAS: A prestação de contas consiste em apresentar Relatório de Viagem devidamente assinado, detalhando data e razão da viagem, serviços realizados, pessoas contatadas, resultado obtido com a viagem, documentos comprobatórios, em conformidade com o Anexo II.

Parágrafo Único: Não poderá ser feita nova diária, sem que anterior seja justificada.

CAPÍTULO 4 - FUNDAMENTAÇÃO

4.1. A presente Instrução Normativa está pautada nas seguintes bases legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Orgânica Municipal;

III - Instruções Normativas do Tribunal de Contas de MS;

IV - Demais normas pertinentes, vigentes no país.

CAPÍTULO 5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1. **Do Servidor e Vereador**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

5.1.1. Requer a Diária por escrito, **com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, conforme formulário padrão e prestar contas, através de Relatório de Viagem, anexando documentos comprobatórios.

5.1.2. Encaminhar ao departamento de contabilidade, **no máximo 03 dias após o término da viagem** a prestação de contas devidamente assinada e com documentos comprobatórios.

5.2. Do setor de contabilidade

5.2.1. Empenhar e Emitir o pagamento da Diária Autorizada;

5.2.2. Emitir alerta ao chefe do poder legislativo e ao Controle Interno, quando houver pendências de diárias de viagem.

5.2.3. Receber e Disponibilizar os processos de diárias, devidamente formalizados, a unidade de controle interno.

5.3. Controle Interno

5.3.1 Conferir semanalmente as diárias concedidas, observando a legalidade e regularidade da prestação de contas das mesmas, opinando em parecer vinculativo.

§1º Em caso de irregularidades o parecer deve opinar pelo ressarcimento e impedimento na concessão de novas diárias antes de sanada a irregularidade ou devolvido os recursos recebidos.

§2º Caso a coordenadoria de controle interno encontre irregularidade, deverá comunicar ao beneficiário e ao ordenador de despesa por escrito (CI) da irregularidade constatada.

CAPÍTULO 6 – DA BASE DE CÁLCULOS

6.1. Para efeito do disposto no Art. 1º, da Lei 1.517/2013, são estabelecidos os seguintes grupos de autoridades e servidores: *(Redação dada pela Lei 1.517/2013)*;

I – Grupo I - autoridades superiores: Presidente da Mesa Diretora;

II – Grupo II – vereadores;

III – Grupo III – ocupantes de cargos em comissão;

IV – Grupo IV – ocupantes dos demais cargos efetivos;

§1. A diária a ser paga os servidores compreendidos em cada grupo de que trata este artigo será calculada mediante a aplicação dos índices do §2º, incidentes sobre o valor básico da diária. *(Redação dada pela 1.517/2013)*.

§2º. Para efeito do §1º, o valor básico da diária é fixado em 3,5 (três e meio) UFERMS, aplicados sobre esse valor os seguintes índices: Grupo I – 9.0 (nove), Grupo II – 7.0 (sete), Grupo III – 4.0 (quatro), Grupo IV – 3.5 (três e meio). *(Redação dada pela 1.517/2013)*.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

3§º. Nos casos indicados no parágrafo único do art. 1º, a diária a ser paga corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da fixada para os Grupos II, III e IV, conforme se trate de ocupante do cargo compreendido em um ou outro desses grupos. *(Redação dada pela 1.517/2013).*

4§º. Nos casos em que o servidor, investido no cargo de assessor, afastar-se de sua sede, acompanhando autoridade compreendida nos Grupos I e II, a diária a lhe ser paga corresponderá a 90% (noventa por cento) do valor da percebida pela autoridade assessorada. *(Redação dada pela 1.517/2013).*

§5º. O disposto no §4º aplica-se somente a funcionários dos Grupos III e IV. *(Redação dada pela 1.517/2013).*

§6º. Quando as autoridades ou funcionário se deslocar para a capital federal ou para qualquer outro Estado da Federação, o valor da diária será acrescido de 90% (noventa por cento) da atribuída ao respectivo Grupo. *(Redação dada pela 1.517/2013).*

CAPÍTULO 7 – DOS PROCEDIMENTOS

7.1. O servidor e/ou Vereador que afastar-se do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, a serviço da Câmara Municipal, fará jus a diárias destinadas a indenizar pelas despesas com alimentação e hospedagem.

§1º Considera-se deslocamento a serviço da Câmara Municipal, quando o servidor for designado pela chefia imediata ou pela Presidência da Casa para desempenhar atividades de interesse da Câmara ou quando para participação de cursos, treinamentos, eventos de interesse do legislativo.

§2º Em se tratando de concessão de diárias aos Vereadores, deverá ser observado a designação pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Casa.

§3º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

§4º O servidor que receber diárias e não se afastar do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, através de depósito bancário na conta do Poder Legislativo Municipal.

7.2. Quando do retorno da viagem, os beneficiários com diárias ficam obrigados a apresentar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, seguindo os padrões da Instrução normativa.

Parágrafo Único – Nenhum Vereador/Servidor da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, poderá solicitar outra diária, sem apresentar o relatório da diária anterior.

7.3. No processo de concessão de diárias deverão constar:

I – Requisição de Diária para Viagem, contendo:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

- a. Data da Solicitação
- b. Nome
- c. Cargo ou função do servidor designado,
- d. Matrícula funcional;
- e. CPF
- f. Data e horário da saída e retorno
- g. Quantidade de Diária, valor unitário e valor total
- h. Meio de Locomoção;
- i. Motivo da Viagem
- j. Data;
- k. Assinatura do requisitante e das autoridades competentes.
- I- As respectivas notas de empenho, Liquidação e ordem de pagamento;
- J- Relatório da Viagem, com documento que comprove a execução do serviço ou a participação em eventos, treinamentos, reuniões, cursos de interesse do Poder Legislativo e outros eventos pertinentes.

II – Relatório de Viagem, contendo:

- a- Nome
- b- Cargo/Função
- c- Matrícula funcional;
- d- CPF
- e- Período da viagem(início e termino da viagem)
- f- Meio de locomoção
- g- Informações diversas, tais como(serviços executados, pessoas contatadas, resultado da viagem, documentos comprobatórios)
- h- Local e Data
- i- Assinatura do servidor e das autoridades competentes.

III – Nota de empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento e Cópia de Cheque ou, comprovante de transferência.

CAPÍTULO 8 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. É assegurado o acesso do pessoal da Unidade de Controle Interno aos documentos ou assentamentos funcionais que entender necessários ao convencimento da veracidade das peças que compõe o processo sob sua análise Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

8.2. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa imporá na responsabilização da autoridade competente que autorizou a despesa e dela a Controladoria interna dará imediata ciência ao Ordenador de despesas e havendo omissão ao Tribunal de Contas do Estado, conforme previsto em Lei, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis à espécie;

8.3. Fazem parte da presente instrução normativa, os anexos:

Anexo I – Requerimento de Diária;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -**

Anexo II – Relatório de Prestação de Contas;

9. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Porto Murtinho- MS, 13 de Maio de 2015.

Alexssander Freitas do Espirito Santo
Controlador Interno

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em ____ / ____ / ____

Ver. Sirley Pacheco
Presidente



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -**

**ANEXO I
Instrução Normativa – SCIPL nº. 001/2015**

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM				
Data da Solicitação:				
Nome do Requiritante:				
Cargo/Função:				
Matrícula Funcional:				
CPF:				
INFORMAÇÕES DA VIAGEM				
Data e Horário Saída:	Data e Horário Retorno	Qt de Diárias	Valor da Diária (R\$)	Valor Total da Diária (R\$)
Meio(s) de Locomoção:	Empresa (s):			
Motivo da Viagem:				
Porto Murtinho – MS, ____ de _____ de 2015.				
_____ Assinatura do Requiritante				
Autorizo a presente diária.				
Presidente:.....				
1º Secretário:				



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Controladoria Interna -

ANEXO II

(Conforme redação da Lei nº. 1.517, de 05 de Junho de 2013)

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO Estado de Mato Grosso do Sul	
RELATÓRIO DE DESPESA DE VIAGEM	
Declaro para os devidos fins que efetuei as despesas abaixo relacionadas, quando da minha viagem à _____ - ____.	
Nos períodos de: ____ / ____ /201__ a ____ / ____ /201__	
<i>Motivo da viagem</i>	
Diária que se concede ao benefício para (motivo)	
Despesas com Hospedagem	R\$
Despesas com Alimentação	R\$
Despesas § Único art. 1º e § Único do Art. 4º da Lei Municipal nº. 1.517/2013, de 05 de Junho de 2013. OBS: Respectivamente, Máximo 25% e 50%.	-
Valor Total:	
Recebi da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, a importância supra de R\$ _____ (_____).	
Porto Murtinho – MS, ____ de _____ de 201__.	
Nome do servidor/Assinatura _____ Cargo: Matrícula:	Vistos: _____ Presidente _____ 1º Secretário _____ Controlador Interno