



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 01/2015

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA  
Publicado em 27/11/2015 per  
afixação no quadro de avisos

**ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA**

**INÍCIO DA VIGÊNCIA: 09/11/2015**

#### DOS OBJETIVOS:

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de diárias desde a solicitação até a prestação de contas;
- 2) Garantir maior segurança e transparência no processo de concessão e prestação de contas das diárias;
- 3) Atender aos dispositivos contidos na Lei Municipal n.º.372, de 22 de junho de 2011.

#### DOS PROCEDIMENTOS:

##### 1) Da Diária:

- 1.1) Entende-se por diária o auxílio pecuniário a título de indenização concedido ao servidor e vereador, que a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual, Nacional ou para o Exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- 1.2) A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- 1.3) Será considerada 01 (uma) diária inteira quando o total de horas em viagem for superior a 12 horas, contando o período em que o servidor estiver em trânsito até o destino da viagem e até a sede do município no retorno ou exigir pernoite.
  - 1.3.1) Será considerada 01 (uma) diária proporcional quando o total de horas em viagem for inferior ou igual a 12 horas, contando o período em que o servidor estiver em trânsito até o destino da viagem e até a sede do município no retorno.
  - 1.3.2) A diária não será devida quando o afastamento do servidor ou vereador durar menos que 06 horas.

##### 2) Da Solicitação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.1) A solicitação de diárias do servidor e vereador deverá ser feita pelo titular ou Unidade Administrativa da Câmara, contendo as seguintes informações:

I – nome do servidor ou vereador, com a inclusão do número da registro;

II – valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por Resolução;

III – quantidade de diárias;

IV – destino da viagem;

V – justificativa: explicitando o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno.

2.2) Somente poderão ser empenhadas novas diárias se houver prestação de contas do último pedido;

2.3) Quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, as solicitações de diárias serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo Ordenador de Despesa, a aceitação da justificativa;

2.4) Nos casos em que o servidor ou vereador estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor ou vereador deverá justificar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerimento inicial na prestação de contas, e também na solicitação de diária complementar.

2.5) As solicitações de diárias deverão ser feitas no mínimo com **20 dias de antecedência da viagem com as devidas justificativas, que serão enviadas ao Controlador Interno para análise de legalidade e necessidade onde só então serão liberadas.**

2.6) Deverá acompanhar a solicitação de despesa, autorização expressa assinada pelo servidor beneficiário, para desconto em folha de pagamento do valor das diárias e da multa, caso este não preste contas, deixe de efetuar a devolução de diárias não utilizadas, ou preste contas fora do prazo legal, conforme **Anexo I**;

2.7) Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor ou vereador terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

2.8) Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas, a formalização do processo de solicitação de despesa da diária poderá ser efetuado durante a viagem e terá natureza de **reembolso**.

### 3) Das Vedações:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 3.1) É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços;
- 3.2) É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade;
- 3.3) É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.

### 4) Da Prestação de Contas:

4.1) O servidor deverá apresentar até **10 dias úteis** após o regresso, o relatório de viagem, conforme **Anexo II** onde deverão constar as seguintes informes:

I – nome e documentação do servidor ou vereador;

II – cargo;

III – cidade para onde se deslocou;

IV – motivo do deslocamento;

V – dia e hora da partida e do regresso à sede;

VI – número de diárias;

VII – valor das diárias;

VIII – ordem superior para o deslocamento;

IX – demonstrativo das diárias recebidas, utilizadas, devolvidas e a receber;

X – data da elaboração da prestação de contas;

XI - caso o motivo da viagem seja uma capacitação/treinamento/curso, é obrigatório o certificado ou Declaração de Participação, conforme modelo **Anexo III**.

**OBS.: Os dados do servidor ou vereador na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho.**

4.2) O servidor ou vereador que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo **máximo de 5 dias**, anexando o comprovante de depósito em conta da Câmara junto com a Declaração cancelamento de viagem conforme modelo **Anexo IV**;

**OBS. Não se aplica a devolução referida no item 2.4.2, caso o servidor comprove que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.**

4.3) Na hipótese do servidor ou vereador retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias, através



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

de depósito em conta bancária da Câmara Municipal de São José da Barra, anexando ao relatório de viagem o comprovante do depósito.

4.4) Caso o servidor ou vereador necessite ausentar-se por um prazo maior que o previsto, serão ressarcidas a estes, as diárias correspondentes aos dias excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada.

4.5) Compete ao superior imediato ou o Presidente da Câmara, por despacho fundamentado, anotar as diárias indevidas a ressarcir, comunicando a irregularidade ao Departamento de Contabilidade que notificará o servidor para devolver em **05 (cinco) dias úteis**.

4.6) O superior imediato do servidor e o Presidente da Câmara responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da Lei.

4.7) Todas as diárias deverão ter suas prestações de contas entregues no Departamento de Contabilidade até o dia 10 (dez) de dezembro de cada ano, independentemente de ter transcorrido o prazo estipulado, salvo as diárias que estiverem em realização nesse período.

4.8) No dia 10 (dez) de dezembro de cada ano, o Departamento de Contabilidade fará a apuração das diárias que encontram-se com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o **dia 20 (vinte) de dezembro** de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Câmara Municipal de São José da Barra.

4.9) Após o dia 10 (dez) de dezembro somente serão empenhadas diárias com autorização expressa pela Presidente da Câmara, sendo que as mesmas deverão ter suas prestações de contas entregues **antes do dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano**.

### 5) Das Penalidades:

5.1) No caso de não prestação de contas de diárias, falta de regularização destas após a notificação do setor de Contabilidade, ou mesmo entrega de prestação de contas fora do prazo legal de 10 (dez) dias úteis do regresso, o servidor ou vereador ficará sujeito a:

I – infração disciplinar grave, conforme Resolução 58/2011.

### 6) Da Análise da Prestação de Contas:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6.1) Caso o servidor ou vereador não efetuar a restituição de saldo de diária recebido a maior, o Departamento de Contabilidade notificara o servidor e/ou vereador para o fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, e caso não seja comprovada a devolução este solicitará ao Presidente da Câmara o desconto em folha de pagamento o qual deverá encaminhar uma cópia do comprovante à Contabilidade para anexar ao processo;

6.2) Ao analisar as Prestações de Contas o Departamento de Contabilidade deverá analisar se as disposições da Lei 372/2011, bem como da Resolução 58/2011 e regulamentos foram cumpridas.

### 7) Das Disposições Gerais:

7.1) O Departamento de Contabilidade manterá um controle das diárias emitidas por servidor e vereadores e seus prazos de prestação de contas;

7.2) Todas as dúvidas geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Barra, 27 de outubro de 2015.

**BALTAZAR ANTONIO DA SILVA**

**Presidente**

**FÁTIMA APARECIDA COSTA DE SOUZA**

**Controlador Interno Legislativo**

**Portaria nº 04/2014**

**Registre-se e publique-se.**

**Anexos:**

7.1) Modelo de autorização de desconto em folha de pagamento – Anexo I

7.2) Modelo I – Relatório de Viagem/Prestação de Contas de Diárias Anexo II;

7.3) Modelo de Declaração de Participação em capacitação/treinamento/course Anexo III;

7.4) Modelo de Declaração de cancelamento de viagem Anexo IV.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### ANEXO I

#### DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

(DEVE ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO DE DESPESA)

#### AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade Rg. nº \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_, servidor/vereador da Câmara Municipal, DECLARO ter pleno conhecimento da Lei e regulamentos municipais sobre diária, sendo que AUTORIZO a Câmara Municipal de São José da Barra/MG, a EFETUAR O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos seguintes casos: por falta de prestação de contas, falta de devolução de diárias recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas, bem como tenho ciência das infrações disciplinares por mim sofridas.

São José da Barra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/vereador (assinatura)



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### Anexo II

#### RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS SERVIDORES E VEREADORES EM GERAL

#### RELATÓRIO DE VIAGEM - Conforme Lei Municipal nº372/2011 e RESOLUÇÃO 58/2011

Funcionário (a)/Vereador(a):	
CPF/CIC:	
Cargo:	
Autorizado por:	
Data de saída:	
Horário:	
Data do retorno:	
Horário:	
Quantidade de Diárias recebidas:	
Valor recebido: R\$ -----(..... reais)	
Destino da Viagem: (Cidade/estado)	
Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde)	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO/TREINAMENTO/CURSO/SEMINÁRIO

##### DECLARAÇÃO.

Declaramos que o servidor/vereador (a) \_\_\_\_\_  
participou da capacitação/treinamento/curso sobre (tema):

\_\_\_\_\_, realizado no(s) dia(s): \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ pela  
(instituição/órgão/empresa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
(cidade de realização da capacitação/treinamento/curso)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável pela organização da capacitação/treinamento/curso  
Nome completo do responsável por extenso:

\_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Tipo da locomoção urbana utilizada no destino:**

Veículo oficial \_\_\_\_\_ Outros \_\_\_\_\_

**\*Diárias a receber:**

Justificativa: (Explicar o porquê da permanência fora sede por tempo maior que o prefixado).

Autorização superior: (quem autorizou)

São José da Barra \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

De acordo,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Servidor / Vereador (assinatura)

\_\_\_\_\_  
Superior imediato (assinatura e carimbo)

\* Preencher somente se teve diárias a receber

<b>Diárias</b>	
<b>Quant.</b>	
<b>Valor</b>	
<b>Recebidas</b>	
<b>Utilizadas</b>	
<b>Devolvidas</b>	
<b>A receber</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Trav. Ary Brasileiro de Castro, n.º 242 - Centro - CEP. 37.945-000 - Fone: 35 3523-9101

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Venho por meio desta DECLARAR ao Departamento de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência \_\_\_\_\_ conta bancária n.º \_\_\_\_\_ em Nome da Câmara Municipal de São José da Barra no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_, referente ao empenho n.º \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

São José da Barra, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor / Vereador



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

Estado de Minas Gerais

### RESOLUÇÃO Nº082, DE 27 DE OUTUBRO DE 2015

*Institui as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 – do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.*

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 32, INCISO IV DA LEI ORGANICA PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Art.1º.** Fica instituída as Instruções Normativas nº 001/2015, nº002/2015 e nº003/2015 que seguem anexas como parte integrante da presente Resolução.

**Art. 2º.** Estas Instruções Normativas após suas aprovações e publicações deverão ser executadas e aplicadas, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São José da Barra/MG.

**Art. 3º.** Caberá a Secretaria Administrativa e a Assessoria Jurídica desta Casa prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

**Art. 4º.** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José da Barra, 27 de outubro de 2015.

**Baltazar Antonio da Silva**

Presidente

**Jailson de Souza Viana**

Secretário

AVISO DE PUBLICAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DA BARRA/MG  
Publicado em 27/10/2015 por  
afixação no quadro de avisos