



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº	Página nº
222/2017	
Carimbo / Rubrica	

INSTRUÇÃO NORMATIVA PDP Nº 001/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO
Publicado no quadro de avisos,
em 05 de junho de 2017.

Versão: 01

Aprovação em: 05/06/2017

Ato de aprovação: Portaria CMF nº. 084/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Jaqueline Marinete Domingos
Assessor de Mandato Parlamentar

I - FINALIDADE

1. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as rotinas e procedimentos para abertura, tramitação e controle dos processos de concessão de diárias e fornecimento de passagem aérea aos agentes políticos do Poder Legislativo Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Recepção e Protocolo, Gabinete da Presidência, Setor Contábil, Procuradoria Geral, Setor de Recursos Humanos, Setor de Compras, Setor Financeiro e a Unidade Central do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo.

III – CONCEITOS

1. Diária

Valor concedido a agente político para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço para atender interesse público nos termos da Lei Municipal nº 828/2016.

IV – BASE LEGAL

1. Lei Federal Nº 4.320, de 17 de março de 1964;
2. Lei Municipal nº 699/2010;
2. Lei Municipal nº 828/2012;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº	Página nº
222/2017	
Carimbo / Rubrica	

3. Resolução CMF nº 003/1995;
3. Instrução Normativa SCL nº 002/2014.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da UCCI do Poder Legislativo

a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento, execução e controle na concessão de diárias e fornecimento de passagem aérea pelo Poder Legislativo Municipal.

2. Das Unidades Executoras

- a) Atuar em conformidade com os termos da presente Instrução Normativa, responsabilizando-se pela execução dos procedimentos e rotinas previstos na tramitação processual;
- b) Obedecer ao fluxo processual proposto, alterando-o apenas em casos omissos e mediante autorização/determinação da autoridade competente;
- c) Alertar a UCCI sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento das técnicas e procedimentos de controle.

2.1. Do Setor de Recepção e Protocolo

- a) Manter os formulários de Requerimento de Diárias e Passagens Aéreas à disposição dos parlamentares, para uso;
- b) Protocolizar e encaminhar os requerimentos, em processo devidamente autuado, ao Gabinete da Presidência;
- c) Recusar-se a aceitar o requerimento caso constate ausência de assinatura do requerente ou preenchimento incorreto.

2.2. Do Gabinete da Presidência

- a) Deferir ou indeferir o requerimento;
- b) Determinar providências para viabilização dos recursos para custeio das despesas;
- c) Determinar empenho dos recursos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº

222/2017

Página nº

Carimbo / Rubrica

- d) Autorizar a emissão dos bilhetes eletrônicos;
- e) Autorizar o pagamento da despesa.

2.3. Da Procuradoria Geral

- a) Secretariar o Gabinete da Presidente;
- b) Analisar quanto da legalidade do processo;
- c) Opinar quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido.

2.4. Do Setor de Recursos Humanos

- a) Geração da folha de diárias;
- b) Autuar, após recebimento, o Relatório de Prestação de Contas;
- c) Liquidar a despesa;

2.5. Do Setor Contábil

- a) Emissão de Nota de Empenho;
- b) Emissão da Nota de Despesa Extra-Orçamentária;
- c) Emissão da Nota de Liquidação;
- d) Emissão da Ordem de Pagamento;
- e) Realizar os registros em conformidade com a técnica contábil.

2.6. Do Setor Financeiro

- a) Realizar o pagamento mediante cheque ou meio eletrônico, conforme determinado;
- b) Autuar cópia dos cheques ou comprovantes de pagamento;
- c) Arquivar os autos ao final do trâmite processual.

2.7. Do Setor de Compras

- a) Identificar a maior vantajosa para Administração Pública, na fase de requisição de passagens, com base nos seguintes critérios:
 - i. passagem sem baldeação com menor preço;
 - ii. passagem com menor número de baldeações e menor preço;
- b) Requerer a emissão de bilhetes de passagem aérea.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº	Página nº
222/2017	
Carimbo / Rubrica	

2.8. Dos requerentes

- a) Apresentar ao Setor de Protocolo requerimento de passagem e diárias, conforme Formulário I, devidamente preenchido e assinado;
- b) Informar objetivo da viagem, evidenciando o atendimento ao interesse público;
- c) Apresentar o Relatório de Viagem para Prestação de Contas em até 05 (cinco) dias úteis após o regresso, conforme Formulário II;
- d) Apresentar os documentos comprobatórios da realização da viagem, tais como: bilhetes de embarque, recibos de táxi, recibos de hotel, fotos, e, demais documentos probatórios;

VI - DOS PROCEDIMENTOS FORMAIS

1. DO REQUERIMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS – FORMULÁRIO I

- a) É atribuição do requerente preencher e protocolar o Formulário I, juntamente com quaisquer documentos necessários à Instrução Processual;
- b) O requerimento deverá ser protocolado em até 03 (três) dias úteis antes da realização da viagem;

2. RELATÓRIO DE VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – FORMULÁRIO II

- a) É atribuição do requerente preencher, datar, assinar e entregar o Relatório de Viagem para Prestação de Contas no Setor de Recursos Humanos em até 05 (cinco) dias úteis após o regresso;
- b) A não apresentação dos bilhetes de embarque implica em devolução dos valores recebidos a título de diária;
- c) É atribuição do requerente apresentar documentos que comprovem o atendimento ao interesse público que motivou a realização da viagem;
- d) No ato da entrega do Relatório poderão ser apresentados, para autuação no processo, documentos diversos para comprovação da realização da viagem.

3. DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

- a) Caberá as Unidades Executoras obedecerem a tramitação processual conforme Fluxograma de Tramitação de Processo de Diárias constante no ANEXO III da presente instrução normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº

Página nº

222/2017

Carimbo / Rubrica

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Fundão, 05 de Junho de 2017.

ANGELA MARIA COUTINHO PEREIRA

Presidente da Câmara

AUREVAN MARASTONI ALVARENGA

Controlador Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE FUNDÃO

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo nº

Página nº

222/2017

Carimbo / Rubrica

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXADOS

- **Canhoto dos cartões de embarque (obrigatório);**
- **Comprovantes de atendimento ao(s) objetivo(s) da viagem;**
- **Outros tipos de comprovantes (fotos, recibos, notas fiscais, etc).**

DECLARO, para os devidos fins, que as informações prestadas acima são expressão da verdade, responsabilizando-me integralmente pela sua comprovação.

Fundão (ES), ____ de _____ de _____.

Vereador



ANEXO III

FLUXOGRAMA DE TRAMITE PROCESSUAL

Processo de concessão de passagens aéreas e diárias

