



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 29 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a prestação de contas das diárias percebidas pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Água Clara e dá outras providências.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Água Clara tendo em vista as disposições dos arts. 37, caput, 70, caput, e, do art. 74 da Constituição Federal; do art. 45 da Lei Orgânica Municipal; do art. 6º da Resolução 001/2018. **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre a elaboração, apresentação e o acompanhamento da prestação de contas das diárias percebidas pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Água Clara em conformidade com a legislação, especialmente a Lei Municipal 1.068/2018 que “Dispõe sobre as viagens oficiais e a concessão de diárias para Vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal de Água Clara/MS e dá outras providências”.

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE VIAGEM

Art. 2º Os relatórios deverão ser elaborados em conformidade com as exigências da Lei 1.068/2018 e, seguindo-se as instruções e a lista de verificação (check-list) em anexo.

Art. 3º Os relatórios de viagem serão entregues acompanhados dos seguintes documentos:

- I- Nota Fiscal ou Cupom Fiscal no nome do vereador/servidor (a) que pernoitar em localidade diversa da Sede contendo data e horário de entrada e da saída da estadia.
- II- Foto do vereador/servidor (a) no evento.
- III- Diploma ou Certificado de Participação quando o evento consistir em encontros, seminários, cursos, congressos ou similares.
- IV- Descrição das atividades, cursos, palestras, reuniões, apresentações, oficinas, exposições, seminários; expondo a compatibilidade dos conteúdos desenvolvidos e sua relação com o cargo do servidor/vereador, bem como o vínculo com o interesse público daquilo que foi investido com o retorno esperado.



Parágrafo único - Quando se tratar de missões oficiais, reuniões com autoridades do Executivo, do Legislativo, do Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul ou outras atividades correlatas com o cargo que o agente público ocupa, serão entregues com o relatório de viagem:

- a) Atestado de comparecimento ou declaração de visita;
- b) Fotos ou publicações diversas que comprovem efetivamente o deslocamento.

CAPÍTULO III DA ENTREGA DOS RELATÓRIOS

Art. 4º O Diretor Financeiro, ao receber os relatórios e documentos anexados, deverá verificar através da lista de verificação (check-list) a presença de todos os documentos previstos.

Parágrafo único – Não será recebido o relatório de viagem desacompanhado dos documentos previstos no art. 3º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º O Vereador ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar relatório da viagem acompanhado dos documentos previstos no art. 3º em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno a sede.

Art. 6º O cumprimento desta Instrução Normativa será monitorado periodicamente pela Controladoria Interna por meio de auditoria para fins de prestação de contas e apoio aos órgãos de controle externo.

Parágrafo único – A Diretoria Financeira manterá os relatórios de viagem e seus documentos anexos arquivados para consulta dos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 8º Esta Instrução Normativa não dispensa o vereador/servidor (a) (a) do cumprimento integral da Lei 1.068/2018 (Lei das Diárias).

Art. 8º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Água Clara, 30 de maio de 2023.

THIAGO SILVA DE MORAES

Controlador Interno da Câmara Municipal de Água Clara/MS



ANEXO I

Instrução Normativa 001/2023/Controladoria Interna

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS. (modelo exemplificativo)

01/05/2023 – 08h00m

Foi realizada palestra a respeito do Processo Legislativo. O Dr. Fulano discorreu acerca das etapas do procedimento voltado à emenda às Leis Orgânicas.

Esse tema possui relação direta com a atividade do parlamentar durante o mandato, uma vez que, deve saber como funcionam as Casas de Leis.

01/05/2023 – 13h00m

Houve aula sobre o Controle da Administração Pública. Foram citados os tipos de controle, o momento, os responsáveis, as formas de atuação, etc.

Como vereador, é imperioso saber que exerço, junto aos pares, o controle externo do município com o auxílio do Tribunal de Contas.

*Observação: O texto acima é meramente exemplificativo, logo, o preenchimento não se restringirá ao conteúdo citado.

Homologo o presente relatório, em xx de mês de 2023.

ORDENADOR DE DESPESAS

Vereador/servidor (a) (a) beneficiário (a)



ANEXO II
Instrução Normativa 001/2023/Controladoria Interna

Check-list dos Documentos para Conferência.

NOME: **Fulano Beltrano da Silva**
CARGO: **Assistente Administrativo**
DATA DE ENTREGA: **30/05/2023**

- Nota Fiscal ou Cupom Fiscal no nome do Servidor/vereador comprovando a estadia.
- Descrição das atividades presenciadas (anexo II) preenchida, cursos, palestras, reuniões, apresentações, oficinas, exposições, seminários, etc; com indicação da data e horário e períodos das atividades.
- Fotos ou demais publicações do evento.
- Diploma ou Certificado de Participação.
- Atestado de comparecimento ou declaração de visita.

O prazo para entrega do relatório de viagem acompanhado dos documentos previstos no art. 3º em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno a sede (Lei 1.068/2018).

ATESTO o recebimento do relatório de viagem preenchido com os documentos obrigatórios em anexo.

Observações:

Água Clara, xx de mês de 2023.

Diretor (a) Financeiro (a)