



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 002/2018

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de reembolso de despesas realizadas por Vereadores da Câmara Municipal de Conceição da Barra, pagas com a Verba Indenizatória de que trata a Lei nº 2.516 de 22 de dezembro de 2009.

VERSÃO 2019

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para solicitação de reembolso de despesas realizadas por vereadores da Câmara Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, a serem pagas com a Verba Indenizatória instituída pela Lei nº 2.516, de 22 de dezembro de 2009.

CAPÍTULO II
DO ALCANCE

Art. 2º. Serão alcançados todos os vereadores da Câmara Municipal de Conceição da Barra que realizarem despesas passíveis de ressarcimento, desde que as referidas despesas estejam vinculadas ao exercício da atividade parlamentar e sejam comprovadas através de documentos idôneos, autênticos e verdadeiros, nos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Nos termos desta Instrução Normativa, conceitualmente, considera-se:

I - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II - Autoridade Administrativa: o chefe do Poder Legislativo Municipal do Município de Conceição da Barra;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

III – UCCI: Unidade Central de Controle Interno;

IV – Vereador: para fins desta Instrução Normativa, são aqueles cidadãos que exercem, por eleição, mandato legislativo, no âmbito desta Câmara Municipal de Conceição da Barra;

V – Verba Indenizatória: compensação por despesas realizadas pelo vereador da Câmara Municipal de Conceição da Barra e para si mesmo no exercício de suas atividades parlamentares;

VI – Solicitação de Reembolso: requerimento padrão, endereçado à Secretaria de Finanças da Câmara Municipal de Conceição da Barra, até o 5º dia útil do mês subsequente constando atestado do(a) Parlamentar de que o serviço foi prestado e/ou o material foi recebido de acordo com a documentação anexa e que assume a inteira responsabilidade pela idoneidade, veracidade, legitimidade e autenticidade da retro mencionada documentação, como previsto nos artigos 2º e 5º da Lei nº 2.516/2009;

VII – Documento Comprobatório de Despesa: documento revestido de certas formalidades cuja autenticidade, legitimidade e veracidade são inquestionáveis não estando eivado de vício algum, indicando que a despesa realizada está alicerçada na legalidade.

VIII – Documento idôneo, legítimo, autêntico e verdadeiro: é aquele que caracteriza-se pela sua natureza contábil e fiscal;

IX – Rol de Despesas: formulário onde o vereador ou vereadora deverá relacionar toda documentação anexa ao requerimento indicando seu nome completo, mês e ano de competência, data do documento comprobatório da despesa, nome e CNPJ do fornecedor, tipo, número, objeto e valor do documento;

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade da Autoridade Administrativa, implementando o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Conceição da Barra, com fundamento nos dispositivos contidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000 (LRF), na Lei nº. 4.320/1964, na Lei nº. 8.666/1993 (Lei de Licitações), nas Resoluções TCE/ES nº. 227/2011 e 257/2013, Resolução nº. 003 de 28 de fevereiro de 2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Conceição da Barra e Lei nº. 2.516 de 22 de dezembro de 2009, que institui a Verba Indenizatória no âmbito desta Câmara Municipal.



CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete à Autoridade Administrativa:

I – garantir que as despesas decorrentes da Lei que instituiu a Verba Indenizatória sejam alocadas ao Orçamento desta Câmara Municipal;

II – autorizar o reembolso das despesas de que trata a Lei nº. 2.516/2009, após todos os trâmites formais e operacionais; e,

III – adotar as medidas necessárias e cabíveis caso haja, por parte do beneficiário da Verba Indenizatória, qualquer ação dolosa e/ou fraudulenta que ponha em risco a lisura do processo de ressarcimento e desrespeite o estabelecido na Lei nº 2.516/2009 e nesta Instrução Normativa.

Art.6º. Compete ao vereador e à vereadora, beneficiários da Verba Indenizatória:

I – decidir se o objeto do gasto obedece aos limites estabelecidos na legislação;

II – sempre que realizar alguma despesa prevista na Lei nº 2.516/2009, objetivando o seu ressarcimento, exigir do fornecedor, documento em seu nome, verdadeiro, autêntico e legítimo que comprove tal despesa;

III – cadastrar, junto à UCCI – Unidade Central de Controle Interno, veículo próprio que será usado no exercício da atividade parlamentar, anexando cópia da documentação probatória de propriedade; ou,

IV – cadastrar, junto à UCCI – Unidade Central de Controle Interno, veículo familiar, anexando cópia da documentação do veículo e Declaração do proprietário com firma reconhecida em Cartório autorizando o(a) vereador(a) usá-la no exercício da atividade parlamentar; ou,

V – cadastrar, junto à UCCI – Unidade Central de Controle Interno, veículo locado de Pessoa Jurídica Especializada, nos termos previstos no § 4º, artigo 3º da Lei nº. 2.516/2009, que será usado para as atividades parlamentar, anexando o Contrato de Locação original ou cópia autenticada em Cartório;

VI – respeitar os limites de gastos estabelecidos na Lei nº. 2.516/2009;

VII – solicitar através de requerimento padrão, o reembolso das despesas, até o 5º dia útil do mês subsequente;

3



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

VIII – anexar, ao Rol de Despesas, a primeira via original de documentos idôneos, verdadeiros, autênticos, legítimos, sem rasuras ou entre linhas, quitados com pagamento à vista e em nome do(a) Parlamentar; e,

IX – providenciar, no prazo de 72 (*setenta e duas*) horas, a anexação de documentos faltantes, bem como a correção e a substituição de documentos em desacordo com as normas estabelecidas sob pena de serem desconsiderados tais documentos para efeito de ressarcimento.

Art. 7º. Compete à Controladoria:

I – recepcionar os processos de solicitação de reembolso encaminhados pela Secretaria de Finanças, anotando o nome do beneficiário, o número do processo, a data e a hora da recepção;

II – proceder com a verificação e conferência de toda documentação dos processos de reembolso de despesas;

III – fiscalizar as despesas quanto à regularidade formal, fiscal e contábil da documentação comprobatória;

IV – devolver ao vereador ou à vereadora documentos inidôneos, inaptos ou que estejam em desacordo com as normas estabelecidas na Lei nº. 2.516/2009 e nesta Instrução Normativa para as devidas correções e substituições no prazo de 72 (*setenta e duas*) horas;

V – solicitar ao vereador ou à vereadora que, no prazo de 72 (*setenta e duas*) horas, providencie a anexação de documentos faltantes;

VI – proceder à glosa, do valor de cada documento faltante e/ou não corrigido e substituído, do valor total a ser ressarcido;

VII – disponibilizar para todos os vereadores e vereadoras os formulários *Requerimento padrão e Rol de Despesas* e outros necessários à produção do processo de reembolso de despesas;

VIII – no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento das solicitações, elaborar Relatório de Liberação, individualizado por processo, encaminhando-o à Secretaria de Finanças, para processar e efetuar o respectivo ressarcimento;

IX – manter atualizados os cadastros de que tratam os incisos III a V do artigo 6º desta Instrução Normativa;

X – manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, com o fim de identificar e sanar possíveis anormalidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa para aperfeiçoamento dos controles e a formatação de novas instruções normativas, com observância à legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

XI – sugerir atualizações na formatação dos formulários pertinentes à solicitação de reembolso, bem como nos demais formulários anexos a esta Instrução Normativa, objetivando mais controle, transparência, eficiência e funcionalidade do conjunto de ações inerentes ao controle de ressarcimento, sempre que julgar necessário; e,

XII – elaborar versão atualizada desta Instrução Normativa sempre que houver necessidade.

Art. 8º. Compete à Secretaria de Finanças:

I – recepcionar os processos de solicitação de reembolso encaminhados pelo Protocolo Geral;

II – confirmar dotação orçamentária;

III – encaminhar o processo à Controladoria para análise documental e emissão do “Relatório de Liberação”;

IV – proceder à emissão do empenho;

V – proceder com a liquidação da despesa;

VI – processar e efetuar o respectivo ressarcimento no prazo de até 5 dias úteis após o recebimento das solicitações, anexando o comprovante do efetivo ressarcimento;

VII – providenciar a publicação no Portal de Transparência e/ou no Sítio desta Casa de Leis os relatórios de reembolso;

VIII – emitir Relatório Mensal dos processos de ressarcimento e providenciar sua divulgação no site e no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Conceição da Barra;

IX – tirar cópias (xerox) de documentos exauríveis, isto é, de pouca durabilidade, tais como, cupons fiscais, e manter anexas ao processo de ressarcimento para posterior consulta, caso seja necessário; e,

X – encerrar e manter sob a guarda e arquivo todos os processos de ressarcimento de que trata esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS LIMITES DE DESPESAS

Art. 9º. O limite máximo de gastos a serem pagos com a Verba Indenizatória, nos termos estabelecidos no artigo 1º da Lei nº. 2.516/2009, é de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) mensais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

Art. 10. As despesas com alimentação, exclusivamente em nome do vereador ou vereadora, limitam-se ao valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por refeição e, a 02 (*duas*) refeições por dia, sendo que para cada refeição deverá ser emitido um documento idôneo, autêntico e verdadeiro nos termos da Lei nº. 2.516/2009 e desta Instrução Normativa.

Art. 11. Desde que o valor esteja limitado ao teto máximo previsto no artigo 9º desta Instrução Normativa, serão mensuradas, a critério do vereador e da vereadora, as despesas com passagens e hospedagens previstas na Lei nº. 2.516/2009.

Art. 12. Caso o valor das despesas, no mês a que se referem os documentos probatórios, seja inferior ao limite máximo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), a diferença entre o valor dos documentos e aquele limite, em hipótese alguma será considerada nem tampouco transferida como “*saldo credor*” para o mês subsequente.

CAPÍTULO VII
DAS VEDAÇÕES

Art. 13. É terminantemente vedada a utilização da Verba Indenizatória:

- I – com gastos para campanha eleitoral de quaisquer espécies;
- II – com gastos com a alimentação que não seja exclusivamente para o(a) vereador(a);
- III – para pagamento realizado à pessoa física;
- IV – com gastos de hospedagem em motéis; e,
- V – no período de recesso parlamentar, previsto na Lei Orgânica;
- VI – para ressarcimento de quaisquer outras despesas que não estejam previstas na Lei nº. 2.516/2009.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso parlamentar, poderão ser requeridos o Reembolso de Despesas com combustível e alimentos, desde que tenha havido convocação de sessões extraordinárias, pelo menos uma que seja.

CAPÍTULO VIII
DA PRESUNÇÃO DE PERCEPÇÃO DO REEMBOLSO DE DESPESA

Art. 14. Obedecidas as vedações constantes no Capítulo VII desta Instrução Normativa, os reembolsos de despesas pagas com a Verba Indenizatória no âmbito desta Câmara Municipal de Conceição da Barra, necessariamente, pressupõem:

6



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

- I – regularidade no processo de solicitação de ressarcimento de despesas realizadas pelo(a) vereador(a);
- II – idoneidade, veracidade, autenticidade e legitimidade da documentação apensada ao processo;
- III – inexistência de vícios e dolos; e,
- IV – legalidade no pagamento efetuado para quitação das despesas realizadas pelo(a) vereador(a).

CAPÍTULO IX
DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

Art. 15. O requerimento de ressarcimento de despesas, nos termos desta Instrução Normativa, obrigatoriamente conterà:

- I – nome completo do requerente e nº do CPF;
 - II – período a que se refere o ressarcimento;
 - III – valor a ser ressarcido;
 - IV – atestado de que o serviço foi prestado ou o material foi recebido;
 - V – local, data e assinatura do requerente;
 - VI – rol de despesas contendo nome completo do(a) vereador(a), mês e ano de competência, data do documento, nome e CNPJ do fornecedor, tipo, número, objeto e valor do documento;
 - VII – anexos de todos os documentos originais, em primeira via, pagos nos termos desta Instrução Normativa, e em conformidade com o estabelecido no *parágrafo único* deste artigo.
- Parágrafo único.** Todo documento cuja dimensão for menor que uma fola A4, isto é, (< 210mm de largura por 297mm de comprimento), deverá ser fixado com cola em folha em branco com aquelas dimensões, sempre à direita e na parte inferior da folha.

Art. 16. Em hipótese alguma será aceito processo em desacordo com o que disciplina esta Instrução Normativa, sendo inteira responsabilidade do vereador ou vereadora a correta instrução do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

CAPÍTULO X

DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

Art. 17. O ressarcimento das despesas de que trata esta Instrução Normativa somente se efetivará mediante emissão do *Relatório de Liberação*, pela Controladoria Geral, individualizado por processo, e encaminhado à Secretaria de Finanças desta Câmara Municipal de Conceição da Barra.

Art. 18. O valor do ressarcimento será feito, preferencialmente, através de cheque nominativo ao vereador ou através de Depósito Bancário diretamente e exclusivamente na conta do beneficiário da Verba Indenizatória.

Art. 19. A cópia do cheque ou do comprovante do Depósito Bancário, obrigatoriamente, farão parte do processo de ressarcimento.

CAPÍTULO XI

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE RESSARCIMENTO

Art. 20. O processo de Ressarcimento instruído nos termos do artigo 15 desta Instrução Normativa obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – o Requerimento de ressarcimento deverá ser protocolado no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Conceição da Barra até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, sendo que, no mês de dezembro de cada exercício, o requerimento de ressarcimento daquele mês poderá ser protocolado a partir do dia 15 desse mês, para que o pagamento do ressarcimento ocorra dentro do mesmo exercício financeiro;

II – o Protocolo Geral recebe o requerimento, procede à autuação do processo indicando na capa a identificação do número atribuído, o nome do vereador ou vereadora solicitante, data, nome do servidor que autuou e sua rubrica, iniciando a numeração das folhas a partir do requerimento;

III – após a autuação o processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para os procedimentos de praxe, e após, o encaminhará à Controladoria Geral para que sejam feitas as verificações conforme as competências lhe atribuídas;

IV – inexistindo quaisquer anormalidades, a Controladoria Geral emitirá o Relatório de Liberação e encaminhará o processo à Secretaria de Finanças para proceder ao devido ressarcimento do valor requerido, bem como o encerramento do Processo e arquivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

V – constatada alguma anormalidade ou irregularidade, bem como ausência de documento, a Controladoria solicitará ao requerente que no prazo de até 72 horas sane o problema;

VI – se o problema for sanado no prazo estabelecido o Processo será encaminhado à Secretaria de Finanças para proceder ao devido ressarcimento do valor requerido, bem como o encerramento do Processo e arquivo; e,

VII – se no prazo estabelecido de 72 horas não houver o requerente sanado os problemas por ventura existentes, a Controladoria fará glosa parcial ou total, conforme o caso, encaminhando o Processo à Secretaria de Finanças para efetuar o ressarcimento parcial e/ou arquivamento.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os documentos relativos ao mês de competência que tiverem que sofrer correções e não forem reapresentados no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa não poderão mais ser objeto de ressarcimento.

Art. 22. A Câmara Municipal de Conceição da Barra não se responsabilizará por contratações, serviços e aquisições passíveis de ressarcimento com recursos da Verba Indenizatória, nem por inadimplência referente a estas despesas, bem como não será responsável por inadimplências referentes a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sendo de responsabilidade única e exclusiva do parlamentar.

Art. 23. A inobservância dos trâmites e dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como das orientações de normas superiores relativas ao assunto, sujeitará aos responsáveis as sanções legais cabíveis.

Art. 24. Quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conceição da Barra.

Art. 25. Todos os vereadores e vereadoras da Câmara Municipal de Conceição da Barra observarão e cumprirão as determinações constantes nesta Instrução Normativa sob pena de responsabilização.

9



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

Art. 26. A atualização desta Instrução Normativa ocorrerá sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais no âmbito desta Casa Legislativa.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, ficando revogada, em todos os seus termos, a versão 2018 da Instrução Normativa UCCI N° 02/2018.

Conceição da Barra (ES), 02 de agosto de 2019.


WALYSON JOSÉ SANTOS VASCONCELOS
Presidente da Câmara

OZIEL DE MELLO GONÇALVES

Secretário de Finanças


JADISON DA COSTA QUARTEZANI

Subprocurador Legislativo


RAMON LINHALIS GUIMARÃES

Controlador



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Palácio Humberto de Oliveira Serra - Plenário Arthur Mendes de Souza

**REQUERIMENTO
DE
RESSARCIMENTO**

VERBA INDENIZATÓRIA

PARA USO DO PROTOCOLO GERAL

À SECRETARIA DE FINANÇAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA BARRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

NOME COMPLETO DO(A) VEREADOR(A):		
CPF Nº:	MÊS/ANO:	VALOR DO RESSARCIMENTO: R\$
<p>Nos termos da Lei nº 2.516 de 22 de Dezembro de 2009 e da Instrução Normativa UCCI nº 002/2018 (versão 2019), solicito o ressarcimento das despesas quitadas relacionadas no “<i>Rol de Despesas</i>”, e, anexo a este, toda documentação comprobatória dos gastos por mim realizados no valor supra de R\$ _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Atesto que os serviços foram prestados e que os materiais foram recebidos e assumo inteira responsabilidade pela veracidade, legitimidade e autenticidade da documentação apresentada, na forma do art. 5º da Lei Ordinária Municipal nº 2.516/2009.</p> <p>Conceição da Barra (ES), _____ de _____ de _____</p>		



CADASTRO DE VEÍCULO

(Anexar cópia do Documento do veículo)

NOME COMPLETO DO(A) VEREADOR(A):			
VEÍCULO PRÓPRIO			
CPF		PALCA	
MARCA/MODELO		ANO FABRICAÇÃO	ANO MODELO
COR	COMBUSTÍVEL	OBS.	
VEÍCULO DE FAMILIAR			
NOME DO PROPRIETÁRIO			
CPF		PALCA	
MARCA/MODELO		ANO FABRICAÇÃO	ANO MODELO
COR	COMBUSTÍVEL	OBS.	
VEÍCULO LOCADO			
NOME DA EMPRESA			
CPF		PALCA	
MARCA/MODELO		ANO FABRICAÇÃO	ANO MODELO
COR	COMBUSTÍVEL	OBS.	
Conceição da Barra (ES), _____ de _____ de _____			
_____ Assinatura do(a) Vereador(a)			