

## Instrução Normativa 001/2022

Dispõe sobre a concessão de diárias para servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Carambeí, de acordo com as Leis 1.186/2017 e 1.290/2019.

O Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí, no uso de suas atribuições legais previstas constitucionalmente, e considerando o disposto no art. 31, inciso VI da Lei Municipal nº. 1122/2015, visando normatizar as Leis Municipais nº. 1.186/2017 e 1.290/2019, ainda seguindo recomendação da 3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Castro e parecer da procuradoria Jurídica desta Casa, institui nova Instrução Normativa para a concessão de diárias a servidores e vereadores da Câmara Municipal de Carambeí.

Art. 1º - Para a concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I – compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II – correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições da função ou do cargo;
- III – que os valores sejam destinados a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e transporte.

§ 1º - Fica vedado a utilização de diária para fins pessoais, políticos partidários, de promoção pessoal ou que não corresponda a atividade e ou atribuição da função ou cargo.

§ 2º: Fica vedado o recebimento de diárias a fim de complementação salarial

Art. 2º - Atendidos os requisitos do art. 1º, as diárias deverão ser protocoladas com antecedência de 48 horas do deslocamento, sendo que o interessado deverá encaminhar a Diretoria Administrativa da Casa, o pedido de diária assinado, protocolado no qual deverá constar o motivo do deslocamento, local para onde se pretende ir, por quantos dias irá se deslocar e com quem irá se reunir e no caso de curso, quem serão os palestrantes, (anexo I):

§ 1º - O pedido deverá ser devidamente protocolado até às 15:00 horas do segundo dia que antecede a data do deslocamento, sob pena de não concessão da mesma, sendo vedado qualquer outro tipo de solicitação (verbal, por mensagens, sms, WhatsApp e outros)

§ 2º – Estando incluso a hospedagem no custo da inscrição do curso ou evento, será pago o valor da diária sem pernoite.

§ 3º - Quando do cancelamento do pedido de diária, por algum motivo de ordem particular, este deverá ser assinado e protocolado, dessa forma, o processo de trâmite do pagamento de diária será interrompido e a diária não será paga. (Anexo II)

Art. 3º - Imediatamente após receber o pedido de diária, o Diretor Administrativo, encaminhará o pedido ao Controle Interno para que ateste se o pedido ocorreu conforme a instrução normativa, logo após será encaminhado à Contabilidade qual irá informar se há dotação orçamentária, em seguida será encaminhado à procuradoria jurídica para manifestação sobre a legalidade e possibilidade da concessão, e por último será devolvido o processo à Diretoria Administrativa.

§ único: Na ausência da Contadora, será expedido parecer de dotação orçamentária pelo Técnico Administrativo, na ausência da Procuradoria Jurídica, será expedido parecer pela Assessoria Jurídica e na ausência do Controle Interno a senhora contadora expedirá certidão de pendências de entrega de certificado, atestado de presença ou relatório de viagem.

Art. 4º - Recebido o pedido de diária com os pareceres sendo pela legalidade da concessão, e afirmativa sobre a dotação orçamentária, e a manifestação do Controle Interno, a Diretoria Administrativa, fará a solicitação de pagamento de diária, conforme modelo (anexo III) e encaminhará ao Presidente, qual entendendo que o mesmo atende ao princípio do interesse público, irá deferir o pedido, e determinar

que seja elaborada e publicada portaria (ato de concessão), qual o setor de contabilidade tomará por base para realização do empenho, liquidação e pagamento da diária.

§ Único: sendo indeferido o pedido de diária pelo Presidente da Câmara, o mesmo deverá ser arquivado.

Art. 5º - Recebida a diária pelo beneficiário e se por algum motivo não for realizado o deslocamento, será no prazo de 48 horas, devolvido o valor integral, em forma de depósito identificado pelo CPF do tomador, à conta da Câmara Municipal, informada pelo setor de contabilidade. (anexo II)

Art. 6º - Ficam obrigados a apresentar certificado de participação no curso e de relatório sucinto dos principais temas abordados no curso (modelo anexo V), como forma de efetiva comprovação e de justificativa da despesa, e quando não se tratar de curso, fica obrigado ao beneficiário apresentar, relatório resumido do deslocamento (conforme anexo IV) bem como declaração de presença expedido pelo órgão, empresa ou entidade visitada, e ainda notas/cupons fiscais, recibos, etc, na data e local da solicitação da diária, quais serão arquivados juntamente com o processo da concessão de diária.

§ 1º – os documentos citados no caput do art. 6º é condição imprescindível para a concessão de uma próxima diária e deverá ser entregue ao Controle Interno no prazo máximo de 5 dias do retorno da viagem.

§ 2º - Se os documentos de comprovação do deslocamento não forem apresentados, ou se as datas/locais estiverem divergentes da data ou local do evento, o solicitante deverá devolver os valores da diária aos cofres da Câmara Municipal, e se não for realizado, deverá ser autorizado desconto do valor de seu subsídio ou salário e até que isso ocorra, ficará impedido de solicitar nova diária.

§ 3º - Nas notas fiscais deverão constar, preferencialmente o número de cadastro de pessoa física do beneficiário e serão entregues juntamente com os demais documentos comprobatórios de deslocamento referidos no caput desse artigo, (anexo VI), sob responsabilidade civil, administrativa e penal exclusiva do beneficiário, sendo que as notas servem, também, de parâmetros para a verificação se o valor de diária está sendo suficiente para cobrir as despesas com deslocamento.

§ 4º - No caso de utilização de carro por aplicativo (uber, 99 entre outros), deverá ser anexado o recibo fornecido através do aplicativo ou e-mail.

Art. 7º - Deverá ser respeitado o limite máximo de recebimento de diária conforme art. 2º, § 9º da Lei 1290/2019.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a instrução normativa 001/2021.

Carambeí, 30 de março de 2022.

Maria Luiza de O. e S. Taques  
Controle Interno

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE**  
**DIÁRIA DADOS**  
**CADASTRAIS**

**NOME DO**  
**REQUERENTE:**

- VEREADOR  
 SERVIDOR EFETIVO  
 SERVIDOR COMISSIONADO

**DADOS DA VIAGEM** (acrescentar trechos, se necessário)

CIDADE DE ORIGEM: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ PAIS: \_\_\_\_\_

CIDADE DE DESTINO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ PAÍS: \_\_\_\_\_

DATA DE SAÍDA: \_\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_

INÍCIO DAS ATIVIDADES NO LOCAL DE DESTINO

DATA: / / HORÁRIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_

TÉRMINO DAS ATIVIDADES NO LOCAL DE DESTINO

DATA: / / HORÁRIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_

DATA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

**MEIO(S) DE TRANSPORTE:**

- AÉREO  
 TRANSPORTE RODOVIÁRIO  
 VEÍCULO OFICIAL  
 VEÍCULO PRÓPRIO

**SOLICITO MOTORISTA:**

- SIM  
 NÃO

**OBJETIVO DA VIAGEM (ANEXAR CONVITE/FICHA DE INSCRIÇÃO/OUTRO):**

ASSINATURA DO REQUERENTE

**IMPORTANTE**

**RELATÓRIO DE VIAGENS:** Entregar Relatório de viagem, declaração de comparecimento e/ou certificado do curso e documentos de comprovação de despesas para o Controle Interno, até 5 dias após o retorno da viagem devidamente preenchido, documentado e com as assinaturas (formulário modelo da pasta do Controle Interno 2 – Diárias)

**VIAGEM PENDENTES IMPEDEM NOVAS SOLICITAÇÕES.**

**ANEXO II**

**CANCELAMENTO DE PEDIDO DE DIÁRIA**

**NOME DO**  
**REQUERENTE:** \_\_\_\_\_

- VEREADOR  
 SERVIDOR EFETIVO  
 SERVIDOR COMISSIONADO

**MOTIVO DO CANCELAMENTO:**

DATA \_\_\_\_\_

ASSINATURA

**ANEXO III**  
**SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIA Nº**

**NOME**

**CPF:**

**RG:**

**CARGO/FUNÇÃO:**

**DIA E MÊS DE REFERÊNCIA:**

**VALOR UNITÁRIO:**

**QUANTIDADE DE DIÁRIAS:**

**IMPORTÂNCIA A SER PAGA:**

**JUSTIFICATIVA:**

- a) Descrição objetiva do motivo de deslocamento:  
b) Indicação dos locais onde ocorrerá:

**ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:**

**DATA:**

**DE ACORDO:**

**DATA:**

**ATENÇÃO: SÃO PROIBIDAS RASURAS NA PRESENTE SOLICITAÇÃO.**

**Dados bancários:**

Banco:

Ag:

C/C ou C/ Poupança:

**ANEXO IV –**

**Nome:**

**RELATÓRIO DE VIAGEM (ANEXAR COMPROVANTES):** DECLARO QUE NA DATA E HORÁRIO CITADOS ACIMA, ESTIVE EM REUNIÃO COM \_\_\_\_\_

DECLARO QUE OS DADOS ACIMA SÃO VERDADEIROS

DATA \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DECLARANTE

**Anexo V  
RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS E CURSOS**

<b>Participante:</b>		
<b>Tema Curso/Palestra:</b>		<b>Data:</b>
<b>Empresa realizadora:</b>		
<b>Tipo de Atividade:</b>	<b>Curso ( )</b>	<b>Palestra ( )</b>

**Relatório sobre a atividade desenvolvida, abrangendo:**

a) Descrição (em resumo) do conteúdo abordado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Itens que merecem destaque (o que mais foi relevante no curso/palestra):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) Críticas ou sugestões:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) Aplicabilidade do (a) curso/palestra no desenvolvimento de suas atividades na Câmara Municipal?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) participante(a):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**MODELO PARA JUNTADA DE NOTAS FISCAIS**

Nome:	
Cargo:	( ) VEREADOR ( ) SERVIDOR EFETIVO ( ) SERVIDOR COMISSIONADO

Abaixo subscrevo e assino, responsabilizo-me sobre a veracidade das Notas Fiscais anexas e expedidas (ou não) em meu Cadastro de Pessoa Jurídica, em razão de recebimento de diária:

nº Nota Fiscal	Data	Especificação (locomção, alimentação ou hospedagem)	Valor R\$

- *Acrescentar texto se necessário*

Carambeí, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Assinatura do beneficiário**