

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa 001/2014.

Dispõe sobre a concessão de diárias para servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Carambeí.

O Controle Interno da Câmara Municipal de Carambeí, no uso de suas atribuições legais previstas constitucionalmente, e considerando o disposto no art. 14 da Lei Municipal nº. 679/2009, visando normatizar a Lei Municipal nº. 683/2009, ainda seguindo instrução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná institui a presente 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 urbano.

Art. 2º - Atendidos os requisitos do art. 1º, as diárias deverão ser solicitadas com antecedência de dois (2) dias úteis, sendo que o interessado deverá se dirigir a Diretoria Geral da Casa, com pedido de diária assinado, no qual deverá constar o motivo do deslocamento, local para onde se pretende ir, e por quantos dias irá se deslocar, conforme anexo I.

§ 1º - O pedido deverá ser apresentado até às 15:00 horas do segundo dia que antecede a data do deslocamento, sob pena da não concessão da mesma.

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

Art. 3º - Imediatamente após receber o pedido de diária, a Diretoria, encaminhará à procuradoria jurídica para manifestação sobre a legalidade da concessão, e posteriormente para contadora da Casa, qual irá informar se há dotação orçamentária e se não há pendência quanto a entrega de certificado ou relatório, conforme art. 6º desta instrução; e após será devolvido o processo novamente à Diretoria Geral.

Art. 4º - Recebido o pedido de diária com os pareceres sendo pela legalidade da concessão, e afirmativa sobre a dotação orçamentária, e cumpridas as exigências contidas no art. 6º, a Diretoria Geral, fará a solicitação de pagamento de diária, conforme modelo (anexo II) 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

Art. 5º - Recebida a diária pelo beneficiário e se por algum motivo de força maior devidamente justificado, 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.

Art. 6º - Ficam obrigados a apresentar certificado de participação em curso, como forma de efetiva comprovação e de justificativa da despesa, e quando não se tratar de curso, fica obrigado ao beneficiário apresentar, relatório sucinto do motivo do deslocamento, conforme anexo IV, qual, querendo pode ser feito de próprio punho e será arquivado juntamente com o processo da concessão de diária e servirá de justificativa da concessão da mesma, em ambos os casos, o prazo máximo para apresentação dos documentos comprobatórios é de 48 horas.

§ Único – A apresentação do relatório ou certificado, é condição imprescindível para a concessão de uma próxima diária e deverá ser entregue ao setor de contabilidade.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Carambeí – PR, 28 de abril de 2014.

Jeverson G. da Silva
Presidente

Maria Luiza de O. e S. Taques
Controle Interno

Anexo I

Requeiro (nº de diárias), para cobrir despesas com hospedagem e alimentação na cidade de (descrever a cidade) para participação do curso (descrever dados do curso) (e se não for curso) ou ocasião em que participarei de reunião com o (os) Senhor (es) (descrever o nome e o cargo) no dia (colocar a (as) data (as)

Solicito ou **não solicito** a designação de um servidor para efetuar a locomoção com veículo próprio da Câmara Municipal de Carambeí.

Para maiores clarezas firmo o presente.

Carambeí, , de de .

Assinatura do Solicitante

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

Anexo II

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:
<u>JUSTIFICATIVA:</u> 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

Anexo III

Portaria nº

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - **CONCEDER**, ao Servidor/ Vereador (Nome, CPF e RG) ocupante do cargo (descrever cargo), o valor de diária de R\$ (valor) a fim de cobrir despesas com alimentação e hospedagem e deslocamento urbano, para a viagem a (cidade de destino) entre o (os) dia (s) – (descrever os dias), qual irá se deslocar com a finalidade de (descrever a finalidade), de acordo com o pedido de diária (incluir número de pedido de diária)

Art. 2º - Publique-se e registre-se.

Gabinete da Presidência em (data)

Nome do Presidente e assinatura

Anexo IV

Eu (nome CPF e RG) declaro que na data (incluir a data), me desloquei as (incluir horário de saída) rumo a cidade de (nome da cidade) na oportunidade, estive reunido com os Senhores (descrever nome e cargo) para tratar dos assuntos de interesse do Município, quais sejam (descrever assuntos tratados). Informo que (incluir o horário de chegada) retornei à Câmara municipal no dia (colocar data de retorno)

Carambeí, (data e assinatura do beneficiário)