

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa 001/2017.

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

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 a Lei Municipal nº. 1.186/2017, ainda seguindo recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná 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 urbano.

§ 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 dois (2) dias úteis, sendo que o interessado deverá encaminhar a Diretoria Geral 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, e se solicita ou não Assessor Legislativo para acompanhar (anexo I):

§ 1º - O pedido deverá devidamente protocolado até às 15:00 horas do segundo dia que antecede a data do deslocamento, sob pena da 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 e deverá conter a justificativa do cancelamento do pedido, 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, 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, § único 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, § único, a Diretoria Geral, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

CONTROLE INTERNO

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 juntamente com a justificativa para o indeferimento.

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. (anexo II)

Art. 6º - Ficam obrigados a apresentar certificado de participação no curso e de relatório sucinto dos principais temas abordados no curso, palestrantes e o que achar necessário destacar, 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 motivo do deslocamento (conforme anexo IV) bem como declaração de presença expedido pelo órgão, empresa ou entidade visitada, quais serão arquivados juntamente com o processo da concessão de diária e servirá de justificativa da concessão da mesma, o prazo máximo para apresentação dos documentos comprobatórios é de 5 dias após o retorno da viagem.

§ Único – A apresentação do relatório e da declaração de presença ou do certificado, é condição imprescindível para a concessão de uma próxima diária e deverá ser entregue ao Controle Interno da Casa.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação. Fica revogada a instrução normativa 001/2014.

Carambeí, 09 de outubro de 2017.

Diego J. Xavier de Macedo
Presidente

Maria Luiza de O. e S. Taques
Controle Interno



REQUERIMENTO DE DIÁRIA - ANEXO I

DADOS CADASTRAIS

NOME DO REQUERENTE: _____

- () VEREADOR
() SERVIDOR EFETIVO
() SERVIDOR COMISSIONADO

DADOS DA VIAGEM (acrescentar trechos, se necessário)

CIDADE DE ORIGEM: _____ UF: _____ PAÍS: _____

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: _____ HORÁRIO: ____:____

MEIO(S) DE TRANSPORTE:

- () AÉREO
() TRANSPORTE RODOVIÁRIO
() VEÍCULO OFICIAL
() VEÍCULO PRÓPRIO

SOLICITO ASSESSOR LEGISLATIVO PARA ACOMPANHAR:

- () SIM
() NÃO

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

ASSINATURA DO REQUERENTE

IMPORTANTE

RELATÓRIO DE VIAGENS: Entregar Relatório de Prestação de Contas de Viagem para o Controle Interno, até 05 dias após o retorno da viagem devidamente preenchido, documentado e com as assinaturas (formulário na recepção)

VIAGEM PENDENTES IMPEDEM NOVAS SOLICITAÇÕES.

ANEXO II

**CANCELAMENTO DE PEDIDO DE DIÁRIA OU
CANCELAMENTO DE DIÁRIA**



DADOS CADASTRAIS

NOME DO REQUERENTE: _____

() VEREADOR

() SERVIDOR EFETIVO

() SERVIDOR COMISSIONADO

MOTIVO DO CANCELAMENTO:

DATA _____

ASSINATURA DO REQUERENTE

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

RELATÓRIO DE VIAGEM

DADOS CADASTRAIS

NOME DO REQUERENTE: _____

() VEREADOR

() SERVIDOR EFETIVO

() SERVIDOR COMISSIONADO

DADOS DA VIAGEM (acrescentar trechos, se necessário)

CIDADE DE ORIGEM: _____ UF: _____ PAÍS: _____

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: _____ HORÁRIO: ____:____

RELATÓRIO DA VIAGEM (ANEXAR COMPROVANTES):

DECLARO QUE NA DATA E HORÁRIO CITADOS ACIMA, ESTIVE EM REUNIÃO _____

DATA _____

ASSINATURA DO DECLARANTE