



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02, DE 09 DE MAIO DE 2017.

“Dispõe sobre normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Sarandi”.

A CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o que dispõe o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 309/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Sarandi

RESOLVE:

Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º - Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelos Vereadores e servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Sarandi para solicitação e concessão de diárias e passagens.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

§ 1º Estão sujeitas ao disposto nesta Instrução Normativa todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e servidores deste Poder Legislativo.

§ 2º A concessão de diárias para a realização de cursos e seminário de capacitação profissional somente poderão ser deferidos aos servidores se forem correlatos com sua área de atuação e competência funcional e profissional, e, nos casos específicos, aos vereadores.

Do Requerimento de Diárias e Afastamento

Art. 2º - O Requerimento de Diárias e Afastamento, conforme modelo disposto no Anexo I, deverá ser preenchido da seguinte forma:

- a) Requisitante: nome do solicitante;
- b) Cargo: cargo ocupado na instituição;
- c) Objetivo: descrição das atividades a realizar, com clara especificação dos serviços a serem executados, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas, exceto quando citadas por extenso anteriormente;
- d) Período de afastamento:
 - d.1) Saída: data de saída;
 - d.2) Horário: horário estimado de saída;
 - d.3) Chegada: data de retorno;
 - d.4) Horário: horário estimado de retorno;
- d) Localidade Destino: cidade a ser visitada;
- e) Meio de Transporte: assinalar o meio de transporte;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

f) Diárias: preencher a quantidade de diárias requisitadas.

g) Assinatura do Requerente: assinatura, carimbo, se possuir, e data da solicitação.

§ 1º Com exceção da assinatura, todos os itens poderão ser preenchidos digitalmente.

§ 2º Todos os campos supracitados deverão ser preenchidos, devendo constar em branco apenas os relativos à Presidência e à Controladoria Interna.

Art. 3º - Após devidamente preenchido, o Requerimento de Diárias e Afastamento deverá ser entregue à Presidência da Casa com antecedência mínima de 05 dias corridos em relação ao período de afastamento.

Art. 4º - A Presidência encaminhará o Requerimento à Controladoria Interna da Casa para ciência em até 01 (um) dia útil.

Art. 5º - Autorizado pela Presidência e cientificado pela Controladoria, o Requerimento seguirá para a Contabilidade para empenho, liquidação, pagamento e arquivamento.

Do Relatório de Viagem

Art. 6º - O Relatório de Viagem, conforme modelo disposto no Anexo II, deverá ser preenchido da seguinte forma:

- a) Nome: nome do beneficiário da diária;
- b) Meio de locomoção: meio de transporte utilizado
- c) Origem: cidade de origem;
- d) Destino: cidade visitada;
- e) Saída e horário: dados da partida;
- f) Chegada e horário: dados específicos do retorno;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

- g) Viagem realizada: assinalar “sim” ou “não” e justificar, caso “não”;
- h) Descrição da atividade: descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas, com o máximo de clareza possível;
- i) Despesas: informar eventuais gastos com táxi, outros meios de locomoção ou combustível;
- j) Anexos: assinalar quais documentos acompanham o relatório;
- k) Assinatura e data: data de elaboração do relatório e assinatura.

§ 1º Com exceção da assinatura, todos os itens poderão ser preenchidos digitalmente.

§ 2º Todos os campos supracitados deverão ser preenchidos, devendo constar em branco apenas os relativos à Controladoria Interna.

Art. 7º - O beneficiário da diária deverá apresentar à Controladoria Interna o Relatório de Viagem no prazo de 03 (três) dias úteis após o retorno.

Art. 8º - Após conferência e demais procedimentos, a Controladoria Interna deverá, no prazo de 01 (um) dia útil:

- a) encaminhar o Relatório de Viagem à Contabilidade para arquivamento, se não houver irregularidades aparentes;
- b) remeter o Relatório de Viagem à Presidência da Casa para a adoção das medidas que se fizerem necessárias, caso existam suspeitas ou irregularidades fundadas.

Art. 9º - O Vereador ou servidor que não apresentar o Relatório de Viagem no prazo estabelecido poderá ser compelido a reembolsar os valores recebidos, além de ficar impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 10 - O Vereador ou Servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de cumprir a atividade ou missão designada, fica obrigado a restituí-la



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br


integralmente ao Erário, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, não o fazendo, sofrer os descontos correspondentes no subsídio ou remuneração.

Parágrafo único - Na hipótese de o Vereador ou Servidor retornar à sede do Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir os valores das diárias recebidas em excesso, conforme previsto no caput deste artigo.

Conclusão

Art. 11 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Casa, conjuntamente com a Controladoria Interna.

Art. 12 – Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.


Carlos Roberto Falaschi “Leão”
Presidente da Câmara Municipal


Lorhan Henrique Costa
Controlador Interno


Rovilson José Arantes
Contador

ANEXO I



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E AFASTAMENTO

Requisitante :

Cargo :

Objetivo: _____

Período do Afastamento:

Saída: ___/___/___ horário: ___:___

Chegada: ___/___/___ horário: ___:___

Localidade Destino:

Meio de transporte:

() Avião

() Veículo Oficial

() Ônibus

() Outros _____

Diárias

Autorizado

Quantidade

Assinatura do Requerente:

Sarandi, ___/___/2017.

Requisitante da(s) diária(s)

Sarandi, ___/___/2017.

Autorização da Presidência

Defiro a solicitação nos termos acima descritos.

Carlos Roberto Falaschi – Presidente

Visto da Controladoria Interna: _____

Em ___/___/2017.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten number 2]

ANEXO II



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

Relatório de Viagem
Prestação de Contas de Diárias

1. Dados da viagem

Nome:	Meio de locomoção:
Origem:	Destino:
Saída: ___/___/___ horário: ___:___	Chegada: ___/___/___ horário: ___:___

2. Relatório de viagem

Viagem Realizada	() Sim	() Não
Caso não, justifique:		

Descrição da atividade

Despesas	Valor
Taxi:	
Outros meios de locomoção/ Combustível:	

Anexos:

() Certificado () Comprovante de despesas com combustível () Outros
() Comprovante de despesas de deslocamento (táxi e outros meios de locomoção)

Por serem verdade as informações e comprovantes, firmo o presente.

Requisitante da(s) diária(s)

Sarandi, ___/___/2017.

Visto do Controle Interno

Controladoria Interna

Sarandi, ___/___/2017.

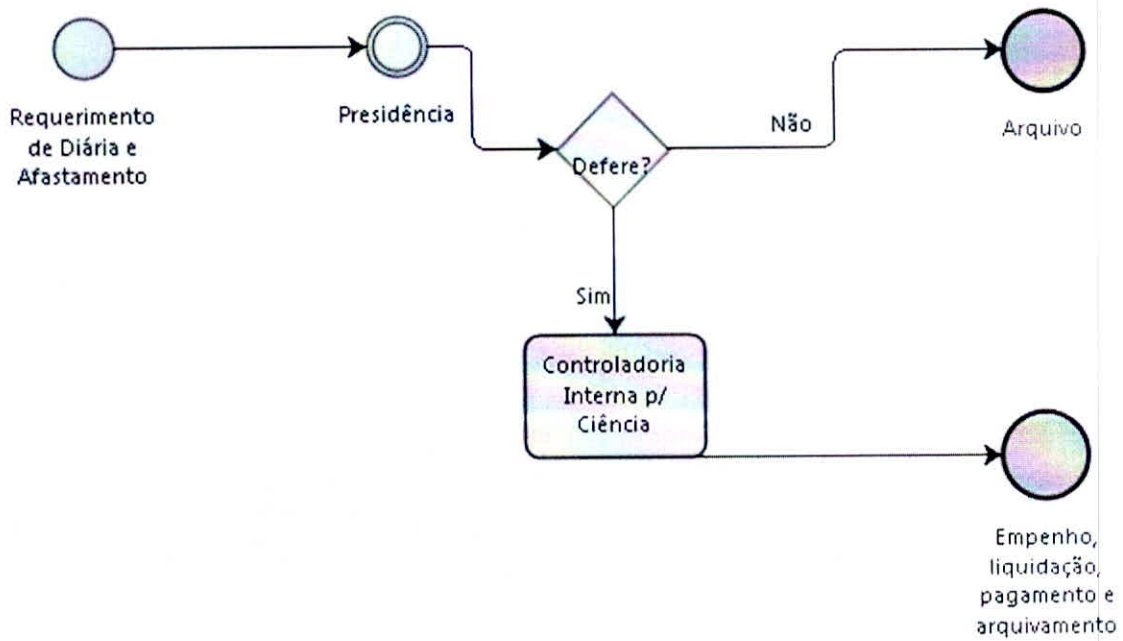
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Anexo III

Procedimento de Requerimento de Diárias





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: 44-4009-1750
Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Anexo IV

Procedimento de Prestação de Contas

