



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS DO SUL  
ESTADO DO PARANÁ

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2013**

**Versão: 001**

**Aprovação em: 22/05/2013**

**Unidade Responsável: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Versão>: 01**

**DISPÕE** sobre o deslocamento dos Vereadores e Servidores do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Tijuca do Sul para outros Municípios, estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Tijuca do Sul, no uso de suas atribuições Legais contidas na Lei Municipal nº 99, de 14/12/2006, Lei Alteração nº 164/2009 e Decreto Legislativo de Nomeação 001/2011, considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado Do Paraná, resolve instruir o seguinte;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 050/2006, que aprovou o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 16/2010 de 01 de março de 2010, que estabelece as normas para liberação de diária destinada a custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana;

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

CONSIDERANDO ainda a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Disciplinar procedimentos para solicitação e concessão de diárias aos Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Tijuca do Sul.

§ 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 Legislativo.

§ 2º A concessão de diárias para os cursos de capacitação profissional somente poderão ser deferidos aos servidores vinculados diretamente com os setores administrativos da Câmara Municipal e especialmente correlatos com a sua área de atuação e competência funcional e profissional, e, nos casos específicos, aos vereadores.

**Art. 2º** As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, conforme o modelo disposto no Anexo I, contendo:

I – Autorização do Presidente

II – Indicação de dotação orçamentária.

III – Descrição das Atividades a serem realizadas, deverá ser especificado claramente os serviços a serem executados, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas.

§ 1º Deverá ser identificado o tipo de transporte a ser utilizado e requisitada a passagem, quando necessária.

§ 2º As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diária (Anexo I), corretamente preenchido e será dirigido à Presidência da Câmara, que autorizara o pedido.

§ 3º Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos e pontos facultativos, a diária deverá ser devidamente justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

**Art. 3º** O beneficiário da diária apresentará a Controladoria Interna, relatório circunstanciado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, conforme disposto no art. 8º da resolução nº 16, de 01 de março de 2010.

§ 1º O servidor e/ou vereador, deverá remeter o relatório devidamente fundamentado à Controladoria Interna para a devida análise, a qual, posteriormente encaminhará essa análise para conhecimento e providências que se fizerem necessárias ao Presidente da Câmara.

§ 2º O relatório circunstanciado será elaborado conforme modelo disposto no Anexo II, devidamente assinado pelo Presidente designante, além de todos os dados que evidenciem a atividade realizada pelo servidor e/ou vereador.

§ 3º Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, a aprovação da prestação de contas fica condicionada ao envio de cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada, ao Setor de Recursos Humanos deste Legislativo para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

§ 4º Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

**Art. 4º** O vereador ou servidor que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

**Art. 5º** O servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tijucas do Sul, 01 de abril de 24/04/2013.

-----  
Márcia Regina Valaski  
Coordenadora de Controle Interno

-----  
Claudemir Pereira da Rocha  
Presidente  
Gestão 2013/2014

## ANEXO I

### REQUERIMENTO

Sr. Presidente:

Solicito autorização para participar de evento/course de especialização/representar o município/Poder legislativo, a concessão de .....diárias, para a finalidade de cobrir as despesas com estadia.

A duração da estadia será de .....dias, conforme consta do curso/serviço, tendo seu início previsto para o dia.....as.....hrs, no centro de convenções.....ou outro local.

Justifico a viagem porque se faz necessário a participação do curso de aperfeiçoamento ; OU para reivindicar benefícios para o Município .

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Tijucas do Sul, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura