

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE GUAMIRANGA

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2009/UCI

DISPÕE sobre o deslocamento dos Vereadores e Servidores do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Guamiranga para fora da sede, estabelece normas para a concessão de diárias e dá outras providências.

O Controlador Interno do Município de Guamiranga, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei municipal nº. 354/2007 de 18/12/2007, Lei Orgânica municipal no seu art. 103 e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº. 02/2004 de 14 de Outubro de 2004, 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 Guamiranga;

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, concessão e comprovação da utilização de diárias aos Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Guamiranga.

§ 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 do Formulário de Pedido de Diária, conforme o modelo disposto no Anexo I, contendo:

I – Nome do Solicitante

II – Cargo,

III – Destino da Viagem

IV – Período de Afastamento

V – Número de diárias, Valor Unitário e Valor total das diárias

VI – Objetivo e Justificativa da viagem, neste campo deverá ser especificado claramente os serviços a serem executados, sendo vedada à utilização de abreviaturas e/ou siglas.

VII – Autorização do presidente da Câmara

Art. 3º As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Formulário de Pedido de Diária (Anexo I), corretamente preenchido e será dirigido à Presidência da Câmara, que autorizara o pedido através de Portaria específica.

Art. 4º O beneficiário da diária apresentará à sua chefia imediata, o Formulário de Prestação de Contas de Diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno.

Art. 5º O Formulário de Prestação de Contas de Diária será apresentado conforme modelo disposto no Anexo II, devidamente assinado pelo responsável pela prestação de contas, além de todos os dados que evidenciem a atividade realizada pelo servidor.

Art. 6º Todas as Diárias serão encaminhadas à Unidade de Controle Interno para a devida análise, a qual, posteriormente encaminhará essa análise para conhecimento e providências que se fizerem necessárias ao Presidente da Câmara.

Art. 7º Para todas as prestações de contas fica condicionada a apresentação de cópia de comprovantes da utilização da diária.

§ 1º Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, cópia do certificado de participação de curso, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

§ 2º A entrega da prestação de contas será devidamente protocolada na Sese do Legislativo.

Art. 8º O vereador ou servidor que não apresentar a prestação de contas no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 9º 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. 10º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º Revogam-se as disposições em contrário.

Guamiranga, 24 de março de 2009.

Juliano Gomiero.

Coordenador da Unidade de Controle Interno de Guamiranga.