



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

*Casa Epaminondas Carvalho Costa*

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CCI- Nº. 0002/2016

**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Controle Interno  
**Unidade Executora:** Secretaria Legislativa

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o regime de concessão diárias aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Tacaratu - Estado de Pernambuco.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TACARATU NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/PE; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.101/2009 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Tacaratu; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/PE nº 001/2009, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Pernambuco; e

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa CCI - Nº 008/2016, que versa sobre Procedimentos para o Sistema de Concessão de Diárias para os membros do Poder Legislativo do Município de Tacaratu.

## RESOLVE:

**Art.1.** Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o regime de concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Tacaratu.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art.2.** A presente Instrução Normativa abrange em especial Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Secretaria Legislativa e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Tacaratu-PE.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art.3.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Diária: valor para atender as despesas de alimentação e hospedagem concedido antecipadamente pela Câmara Municipal ao servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Tacaratu à serviço do Poder Legislativo de Tacaratu.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU**

*Casa Epaminondas Carvalho Costa*

II- Solicitação de diária: documento padronizado utilizado pelo servidor para solicitar a liberação de diárias;

III- Relatório de Diária: documento padronizado a ser preenchido pelo servidor ao retornar de viagem em que consta nº da nota de empenho, Cargo, Setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, de data e horário de saída e de chegada.

IV- Processo de despesa: conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4.** É responsabilidade do servidor ao receber diárias:

I- Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II- Apresentar Relatório de Viagem ao Diretor Financeiro;

III- Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

**Art. 5.** É responsabilidade do Diretor Financeiro:

I- Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Núcleo de Contabilidade.

II- adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas mencionadas no inciso anterior.

III- Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas data do deslocamento/saída do servidor.

IV- Receber, conferir e arquivar o relatório de diária ao processo de despesa correspondente;

V- Observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viagem pelo servidor beneficiado com as diárias;

**Art. 6.** É responsabilidade do:

I- Presidente da Câmara: deferir a solicitação de diárias;

II- Diretor de Finanças: acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos desta instrução normativa pelas unidades administrativas.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 7.** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de diárias restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa;

**Art. 8.** Ao servidor do Poder Legislativo Municipal que deslocar temporariamente da base territorial do município de Tacaratu, à serviço da Câmara Municipal, será concedido diárias para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte local.

**Art. 9.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

*Casa Epaminondas Carvalho Costa*

**Art. 10.** As diárias serão calculadas de forma evidenciar desde o momento da saída até o regresso ao Município de Tacaratu-PE.

§1º Na hipótese de o servidor retornar ao território do Município em prazo menor que o previsto deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§2º Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

§3º Quando o deslocamento não exigir pernoite, fora da base territorial do Município, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento).

**Art. 11.** O servidor que fizer jus a Diária, deverá até no 3º dia útil após o regresso, apresentar relatório de viagem ao Diretor Financeiro.

Parágrafo único. Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.

**Art. 12.** O Servidor que indevidamente receber diárias será obrigado restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar, sem prejuízo do que for aplicável aos demais funcionários responsáveis pelo pagamento indevido.

Parágrafo único. Serão retidos os vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art.13 dessa instrução normativa.

**Art. 13.** As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

## TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 14.** A solicitação das Diárias será realizada pelos servidores mediante requerimento padronizado com autorização do Presidente.

**Art. 15.** Posteriormente o servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

**Art. 16.** Com o deferimento do presidente da Câmara o servidor encaminhará a solicitação ao Setor de Finanças que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 17.** Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao servidor e terá o prazo de até 24 horas antes da data do deslocamento do servidor para emissão do pagamento;

**Art. 18.** Após o retorno da viagem o servidor no prazo do artigo 13 dessa instrução normativa deverá preencher o relatório de viagem padronizado e assina-lo.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.19.** O diretor de Finanças deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

*Casa Epaminondas Carvalho Costa*

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas tratadas no caput do artigo deverá o Coordenador comunicar imediatamente o diretor de Finanças para adotar as providências necessárias.

**Art.20.** OS casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Legislativa e a Presidência.

**Art.21.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, 20 de Abril de 2016.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**



**LUIZ GONZAGA NUNUES**  
Presidente



**LUCIANO LUIZ DE ARAUJO**  
Coordenador de Controle Interno/ Auditor de Contas  
Unidade Central de Controle Interno