



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 01/2021

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara Municipal de Paula Freitas/PR

Ementa: Dispõe sobre a normatização e procedimentos a serem observados para a concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Paula Freitas/PR, e dá outras providências.

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019; e

CONSIDERANDO o disposto da Lei nº 1.135/2011 e suas alterações; **RESOLVE:**

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.135/2011 e suas alterações, dispõe sobre adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias constantes deste Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Diária consiste no auxílio pecuniário concedida a título de cobertura das despesas de viagens de Vereadores e Servidores do Poder Legislativo, com pernoite e alimentação, com a finalidade de participação em eventos de cunho administrativo e capacitação de Recursos Humanos, para um bom desempenho de atividades Legislativas no Município.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 3º Entende-se como "Diária" o período de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º Ficam excluídas do valor da diária as despesas decorrentes para locomoção, que serão ressarcidas através da apresentação dos respectivos comprovantes, quais sejam: passagens rodoviárias e/ou aéreas.

Art. 5º As diárias que não necessitem de despesas com pousada, corresponderão a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no art. 3º da Lei nº 1.135/2011, denominadas diária sem pernoite.

Parágrafo único. Serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento) as diárias quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

Art. 6º Aos Vereadores, limita-se o número de diárias em no máximo 15 (quinze) por Sessão Legislativa.

Art. 7º As autorizações da concessão das diárias deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município através de Portaria, contendo:

- I – Nome do Vereador ou Servidor.
- II – Quantidade de diárias.
- III – Valor unitário e total das diárias.
- IV – Motivo e destino da viagem.
- V – Tipo da diária – (com pernoite e sem pernoite).

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8º As diárias serão requeridas através do formulário denominado "REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS", constante no Anexo I desta Instrução Normativa, autorizadas expressamente pelo Presidente do Poder Legislativo, acompanhada a justificativa em caso de indeferimento.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

Art. 9º As diárias serão calculadas por período de 24 (cinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e chegada.

Parágrafo único. Quando o agastamento da sede funcional for inferior a 6 (seis) horas, o agente não fará jus ao valor da diária.

Art. 10º Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 7 (sete) dias, contados da data pretendidas para o deslocamento, salvo em caso de emergência, devidamente justificado.

Art. 11º Autorizado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade, que fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, emitindo a Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento.

Parágrafo único. Caso a Contabilidade certifique a inexistência de saldo na dotação orçamentária, esta comunicará ao Presidente, qual indeferirá a referida solicitação por insuficiência de saldo orçamentário.

Art. 12º O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes:

- I – Formulário de requisição de diárias.
- II – Publicação da Portaria.
- III – Nota de Empenho.
- IV – Nota de liquidação de empenho.
- V – Ordem de Pagamento.

Art. 13º O setor de Contabilidade, de posse do Processo de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

Art.14º Efetuado o pagamento, o processo de despesa permanecerá no Setor de Contabilidade onde aguardará o recebimento da Prestação de Contas, advinda do servidor ou Vereador.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao setor de contabilidade, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do regresso a sede do município, a Prestação de Contas da viagem, para que possa compor o processo de despesa.

Art. 16º Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem e servirá como Prestação de Contas:

I – No caso do deslocamento se tratar de participação em eventos de capacitação de recursos humanos, deverá apresentar o Certificado ou Declaração de conclusão do seminário, curso, congresso, treinamento, entre outros;

II – Nas demais hipóteses, qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.

Parágrafo único. Não serão aceitos comprovantes, declarações, certificados, recibos ou qualquer outro documento com rasuras, incompletos, com emendas ou ainda, com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 17º O Vereador ou Servidor que não apresentar a Prestação de Contas da viagem ou prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar novas diárias até que se regularize a pendência.

Art. 18º Serão restituídas em 3 (três) dias pelo seu detentor, contados da data de terno à sede funcional, as diárias recebidas e, que por um motivo ou outro, não foram necessárias a utilização.

Art. 19º As práticas de atos que contrariem esta Instrução Normativa implicam ao praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 20º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188
CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000
PAULA FREITAS - Estado do Paraná
E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br
www.paulafreitas.pr.gov.br

Paula Freitas/PR, 08 de janeiro de 2021.

LETÍCIA LESOSKI
Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ
Auxiliar de Controle Interno do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR
Auxiliar de Controle Interno do Poder Legislativo

Ciente,

EDSON JOSÉ DE MOURA CORDEIRO
Presidente da Câmara Municipal

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULA FREITAS

AV. Agostinho de Souza, 646 - Fone: (42) 3562-1212 - Fax: (42) 3562-1188

CNPJ 75.687.954/0001-13 - CEP 84.630-000

PAULA FREITAS - Estado do Paraná

E-mail: controleinterno@paulafreitas.pr.gov.br

www.paulafreitas.pr.gov.br

ANEXO I REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

Nº

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Nome:

Cargo/Função:

2. DESLOCAMENTO

DESTINO DA VIAGEM:

ORIGEM		DESTINO		RETORNO		
DATA	HORA SAÍDA	DATA	HORA CHEGADA	DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA

3. NÚMERO DE DIÁRIAS E CÁLCULO TOTAL

QTDE	TIPO DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO
	DIÁRIA COM PERNOITE	
	DIÁRIA SEM PERNOITE	
	VALOR TOTAL	

4. FINALIDADE DO DESLOCAMENTO/VIAGEM

5. CIENTE DO SOLICITANTE

Declaro estar de acordo com os dados acima e ciente que devo apresentar a Prestação de Contas.
Paula Freitas, ____ de _____ de ____.

Assinatura

6. AUTORIZAÇÃO

() AUTORIZADO

() NÃO AUTORIZADO

EM ___/___/___

Justificativa:

Assinatura Presidente do Poder Legislativo

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULA FREITAS

GOVERNO MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 01/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 01/2021

Unidade Responsável: Unidade do Sistema de Controle Interno

Unidade Executora: Câmara Municipal de Paula Freitas/PR

Ementa: Dispõe sobre a normatização e procedimentos a serem observados para a concessão de diárias no âmbito da Câmara Municipal de Paula Freitas/PR, e dá outras providências.

A Unidade do Sistema de Controle Interno do Município de Paula Freitas, usando das atribuições que lhe conferem o Art. 18, inciso 3º da Lei Municipal n.º 1.486/2019 – de 28/08/2019; e

CONSIDERANDO o disposto da Lei nº 1.135/2011 e suas alterações; **RESOLVE:**

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 1.135/2011 e suas alterações, dispõe sobre adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias constantes deste Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I
AS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Diária consiste no auxílio pecuniário concedida a título de cobertura das despesas de viagens de Vereadores e Servidores do Poder Legislativo, com pernoite e alimentação, com a finalidade de participação em eventos de cunho administrativo e capacitação de Recursos Humanos, para um bom desempenho de atividades Legislativas no Município.

Art. 3º Entende-se como “Diária” o período de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 4º Ficam excluídas do valor da diária as despesas decorrentes para locomoção, que serão ressarcidas através da apresentação dos respectivos comprovantes, quais sejam: passagens rodoviárias e/ou aéreas.

Art. 5º As diárias que não necessitem de despesas com pousada, corresponderão a 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado no art. 3º da Lei nº 1.135/2011, denominadas diária sem pernoite.

Parágrafo único. Serão reduzidas em 50% (cinquenta por cento) as diárias quando a hospedagem for custeada por órgão ou entidade da Administração Pública ou terceiros, como entidades promotoras de eventos.

Art. 6º Aos Vereadores, limita-se o número de diárias em no máximo 15 (quinze) por Sessão Legislativa.

Art. 7º As autorizações da concessão das diárias deverão ser publicadas no Diário Oficial do Município através de Portaria, contendo:

- I – Nome do Vereador ou Servidor.
- II – Quantidade de diárias.
- III – Valor unitário e total das diárias.
- IV – Motivo e destino da viagem.
- V – Tipo da diária – (com pernoite e sem pernoite).

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 8º As diárias serão requeridas através do formulário denominado “REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS”, constante no Anexo I desta Instrução Normativa, autorizadas expressamente pelo Presidente do Poder Legislativo, acompanhada a justificativa em caso de indeferimento.

Art. 9º As diárias serão calculadas por período de 24 (cinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e chegada.

Parágrafo único. Quando o agastamento da sede funcional for inferior a 6 (seis) horas, o agente não fará jus ao valor da diária.

Art. 10º Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 7 (sete) dias, contados da data pretendidas para o deslocamento, salvo em caso de emergência, devidamente justificado.

Art. 11º Autorizado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade, que fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, emitindo a Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento.

Parágrafo único. Caso a Contabilidade certifique a inexistência de saldo na dotação orçamentária, esta comunicará ao Presidente, qual indeferirá a referida solicitação por insuficiência de saldo orçamentário.

Art. 12º O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes:

- I – Formulário de requisição de diárias.
- II – Publicação da Portaria.
- III – Nota de Empenho.
- IV – Nota de liquidação de empenho.
- V – Ordem de Pagamento.

Art. 13º O setor de Contabilidade, de posse do Processo de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

Art. 14º Efetuado o pagamento, o processo de despesa permanecerá no Setor de Contabilidade onde aguardará o recebimento da Prestação de Contas, advinda do servidor ou Vereador.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15º O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao setor de contabilidade, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data do regresso a sede do município, a Prestação de Contas da viagem, para que possa compor o processo de despesa.

Art. 16º Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem e servirá como Prestação de Contas:

I – No caso do deslocamento se tratar de participação em eventos de capacitação de recursos humanos, deverá apresentar o Certificado ou Declaração de conclusão do seminário, curso, congresso, treinamento, entre outros;

II – Nas demais hipóteses, qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.

Parágrafo único. Não serão aceitos comprovantes, declarações, certificados, recibos ou qualquer outro documento com rasuras, incompletos, com emendas ou ainda, com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 17º O Vereador ou Servidor que não apresentar a Prestação de Contas da viagem ou prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar novas diárias até que se regularize a pendência.

Art. 18º Serão restituídas em 3 (três) dias pelo seu detentor, contados da data de terno à sede funcional, as diárias recebidas e, que por um motivo ou outro, não foram necessárias a utilização.

Art. 19º As práticas de atos que contrariem esta Instrução Normativa implicam ao praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 20º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paula Freitas/PR, 08 de janeiro de 2021.

LETÍCIA LESOSKI
Controladora Interna

FELIPE JOLY DA CRUZ
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Executivo

LEANDRO WEISSHAAR
Auxiliar De Controle Interno Do Poder Legislativo

Ciente,

EDSON JOSÉ DE MOURA CORDEIRO
Presidente Da Câmara Municipal

SEBASTIÃO ALGACIR DALPRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

N.º

Nome:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

Cargo/Função:

DESLOCAMENTO

DESTINO DA VIAGEM:				RETORNO		
ORIGEM		DESTINO		HORA SAÍDA		HORA CHEGADA
DATA	HORA SAÍDA	DATA	HORA CHEGADA	DATA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA

NÚMERO DE DIÁRIAS E CÁLCULO TOTAL

QTDE	TIPO DIÁRIA	VALOR UNITÁRIO
	DIÁRIA COM PERNOITE	
	DIÁRIA SEM PERNOITE	
	VALOR TOTAL	

FINALIDADE DO DESLOCAMENTO/VIAGEM**CIENTE DO SOLICITANTE**

Declaro estar de acordo com os dados acima e ciente que devo apresentar a Prestação de Contas.

Paula Freitas, ____ de _____ de ____.

Assinatura

NÃO AUTORIZADO

AUTORIZADO

AUTORIZAÇÃO

EM _____

Justificativa:

Assinatura Presidente do Poder Legislativo

Publicado por:
Leticia Lesoski
Código Identificador:DBF987CE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 11/01/2021. Edição 2176
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>