

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025

Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vereadores de Francisco Beltrão, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior controle, transparência e celeridade na concessão de diárias aos agentes políticos e servidores do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO ainda a importância de estabelecer procedimentos internos padronizados para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se diária o auxílio pecuniário concedido a agentes políticos e servidores públicos da Câmara Municipal, destinado ao custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em deslocamento temporário fora do Município, exclusivamente para o desempenho de suas atribuições ou para participação em eventos de interesse institucional.

Art. 2º Submetem-se a esta normativa todas as atividades que exijam deslocamento intermunicipal, interestadual ou internacional, tais como: participação em seminários, cursos de capacitação, palestras, congressos, visitas técnicas, reuniões, inclusive as de caráter emergencial.

Art. 3º A concessão de diárias será sempre prévia, para o Presidente, Vereadores, Assessores e Servidores vinculados à Câmara Municipal de Francisco Beltrão, e deverá estar vinculada à área de atuação e competência funcional do solicitante.

Art. 4º As diárias serão autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou por autoridade delegada, mediante apresentação de justificativa e documentação exigida nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º A solicitação de diária deverá ser formalizada por meio da Solicitação de Diária de Viagem (Anexo I), contendo obrigatoriamente:

- I. Nome e cargo/função do requisitante;
- II. Finalidade detalhada da viagem, com descrição clara das atividades a serem desenvolvidas,
- III. vedado o uso de siglas ou abreviaturas;
- IV. Local de destino;
- V. Meio de Transporte;
- VI. Datas e horários de saída e retorn
- VII. Quantidade e valor das diárias solicitadas;
- VIII. Assinatura do solicitante e do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O requerimento deverá estar corretamente preenchido para análise e autorização.

Art. 6º Os valores das diárias observarão tabela específica definida por Lei Municipal.

Art. 7º As solicitações de diárias deverão ser protocoladas com a seguinte antecedência mínima:

- I. 3 (três) dias úteis, para participação em reuniões ou visitas técnicas previamente agendadas;
- II. 7 (sete) dias úteis, quando vinculadas à participação em cursos, treinamentos, seminários ou eventos que exijam processo de contratação ou aquisição;
- III. Sem prazo mínimo estabelecido para compromissos de urgência ou agendas definidas sem aviso prévio, desde que devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Art. 8º É vedada a concessão de diárias:

- I. Quando as despesas com alimentação e/ou hospedagem já estiverem incluídas no custo do evento ou forem custeadas por terceiros.
- II. Para deslocamentos dentro do próprio município
- III. Quando o deslocamento não estiver vinculado a interesse público comprovado;
- IV. Durante o gozo de férias, licenças ou afastamentos

Parágrafo único. A diária não poderá ser utilizada para despesas estranhas à finalidade do deslocamento.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º Os beneficiários de diárias deverão apresentar, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o retorno, os comprovantes que atestem a finalidade para a qual a diária foi concedida, podendo incluir, entre outros:

- I. Ficha de inscrição no evento ou atividade;
- II. Certificado de participação;
- III. Atestado de visita ou declaração da instituição visitada;
- IV. No caso específico de motoristas, os comprovantes poderão consistir em notas fiscais ou recibos referentes a despesas com alimentação e hospedagem.

Art. 10º. O servidor que não apresentar tais comprovantes ficará suspensa a concessão de novas diárias.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º. As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 12º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor no prazo de 10 dias da data de sua publicação.

Francisco Beltrão – PR, 28 de julho de 2025.

Camila Antunes dos Santos

Coord. Controle Interno

