



# MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (430 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

## Instrução Normativa nº014/2017

**Ementa:** Recomenda procedimentos para concessão de diárias aos Servidores, Agentes Políticos da Administração Pública do Município.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

### I – FINALIDADES

-Dispõe sobre as rotinas e procedimentos, para concessão de diárias aos servidores, Agentes Políticos da Administração Pública do Município, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

### II – ABRANGÊNCIAS

-A presente instrução normativa abrange o Poder Executivo..

### III – CONCEITOS

**1. Diária** – Valor concedido a Servidores e Agentes Políticos, para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do interesse Público fora do Município.

### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1. Lei Federal 4.320/64;
2. Lei Municipal nº 419/2016.

### Os elementos essenciais do ato de concessão de diárias são:

- Identificação do nome, o cargo ou função do proponente (chefe imediato);
- Identificação do nome, o cargo ou função do beneficiário;
- Descrição objetiva do serviço a ser executado;
- Indicação dos locais onde o serviço será realizado e sua finalidade de interesse público;
- Período provável de afastamento;
- O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- Autorização do pagamento de despesas pelo ordenador;
- Empenho, liquidação e pagamento da despesa.



# **MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 – FONE (430 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **Unidades Executoras:**

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes e propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **Das Diárias**

- Somente fará jus à percepção das diárias aquele que se afastar do município por período, determinado na Lei Municipal nº 419/2016.
- Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizado sua prorrogação, o servidor, agente político e Conselheiros terão direito as diárias correspondente ao período prorrogado;

A A



# MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (430 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

- Para atender o item acima, cabe ao Secretário da pasta analisar e autorizar a solicitação da diária;
- Compete ao superior hierárquico do servidor glosar pedido de diária não fundamentado;
- As diárias serão concedidas de acordo com as tabelas dos anexos desta Instrução Normativa;
- Terá direito à diárias, o servidor que se deslocar da sede do município para outros municípios do estado ou mesmo fora dele, no interesse da municipalidade;
- As diárias objetivam cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção;
- Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus a diária.
- O funcionário que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da mesma.
- A restituição de diárias tratada neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante – DAM - depósito bancário na conta - corrente do Órgão Municipal, comprovando tal ato perante a administração pública municipal.

## Da Solicitação de Diárias

- As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 05 (CINCO) dias úteis;
- Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do item acima, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa ao contrario o pedido será devolvido;
- Estas solicitações terão que vir autorizado pelo Secretário da pasta que o servidor estiver lotado;
- Após ser protocolado deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa, que aprovará e encaminhará para efetivação do empenho, liquidação e pagamento;
- A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo II desta Instrução Normativa;
- Deverá também acompanhar a solicitação de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objetivo do deslocamento.

## Da Prestação de Contas de Diárias

- Os Servidores e Agente Político terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o termino das diárias para fazer a prestação de contas;

*[Handwritten signatures]*



# MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (430 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

-Para prestação de contas o Servidor, Agente Político e procuradores deverão preencher relatórios detalhados sobre o resultado, e para comprovação deverá ser apresentados documentos tais como: bilhete de passagem, notas ou recibos, de hospedagem, refeições e serviços de transporte urbano. Cópia de lista de presença, atas, protocolos, crachás, declaração de participação, certificados, fotos ou qualquer outro documento desde que comprove com a data do período em que o servidor esteve em diárias, para serem anexados ao processo de despesa;

Deverá compor os autos de concessão de diárias:

- Autorização de diárias;
- Recibo de diárias;
- Relatório de viagem;
- Cópia do cartão de embarque ou cópia do bilhete rodoviário, ou aeroviário, e cópia da requisição da passagem, quando for o caso.

-O relatório de viagem é dispensável à vista do registro de atividades em ata e consignação em lista de presença;

-A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo Poder Executivo, ou órgão equivalente devidamente autorizado;

-Quando a locomoção ao destino do deslocamento for realizada por veículo do quadro permanente do Poder Executivo, esta deverá ser comprovada mediante fotocópia de abastecimento realizado ou informação por escrito do chefe imediato informando este deslocamento;

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

-O servidor e que não prestar contas de diárias em conformidade com esta Instrução Normativa implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos, inclusive através de desconto em folha de pagamento.

**São partes integrantes a esta IN os anexos:**

- I - Tabela de valores das diárias;
- II - Formulário para solicitação de diária para viagem;
- III - Relatório Circunstanciado de Viagem para prestação de contas de Diárias.
- IV - Chek – list.

-O descumprimento dessa norma implica na anulação do ato de concessão cabendo a restituição dos valores aos cofres públicos, respondendo solidariamente o chefe imediato que solicitou a diária e o beneficiário da mesma.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sabáudia – Pr., 03 de março de 2017

EDSON HUGO MANUEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

ALTAIR RODRIGUES  
CONTROLADOR  
MATRÍCULA N° 26101



# **MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

## **ANEXO I**

### **Tabela de Diárias para Pernoite I**

	Cidade até 200 KM	Cidade acima 200 Km	Fora do Estado do Paraná
Prefeito e Vice-Prefeito	R\$ 300,00	R\$ 450,00	R\$ 650,00
Servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00

### **Tabela de Diárias para Alimentação II**

		Cidade até 200 KM	Cidade acima 200 Km
Prefeito e Vice-Prefeito	Até 8 horas	R\$ 60,00	-
	Até 12 horas	R\$ 102,00	R\$ 120,00
	Até 24 horas	R\$ 150,00	R\$ 180,00
Servidores efetivos, comissionados e agentes políticos.	Até 8 horas	R\$ 40,00	-
	Até 12 horas	R\$ 68,00	R\$ 80,00
	Até 24 horas	R\$ 100,00	R\$ 120,00



# MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

PracadaBandeira.47-CaixaPostal15-Fone(43)3151-1122-CEP86.720-000-  
Sabáudia-Pr-CNPJ/MF76.958.974/0001-44

<b>FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM (LEI MUN. Nº 419/2016)</b>	<b>PEDIDO Nº:</b> _____ <b>EXERCÍCIO:</b> _____
---	--

Secretária de Origem:	
Nome do Requirante:	
Cargo/Função:	
CPF:	
Data e Horário p/saída:	___ / ___ / _____ - ___ : ___ hs
Data e Horário p/retorno:	___ / ___ / _____ - ___ : ___ hs
Valor unitário da Diária:	
Quant. Diárias solicitadas:	
Meio de Transporte:	
Destino:	
Nº do Empenho:	
Descrição sucinta do objetivo da realização da Diária:	

Declaro sob as penas da lei, que não irei utilizar desta viagem para os fins particulares, e declaro que não resido na localidade de destino.

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requirante

Declaro conhecimento da solicitação da (s) Diária (s) acima solicitada (s)

Sabáudia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal / Encarregado Setor

*(Handwritten marks)*



# MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Pracada Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - Fone (43) 3151-1122 - CEP 86.720-000 -  
Sabáudia - Pr - CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA VIAGEM (LEI MUN. Nº 419/2016)</b>	<b>EXERCÍCIO:</b> _____ <b>DATA:</b> ____/____/____
---	--

Nome do Requirante:	
Cargo/Função:	
CPF:	
Destino da Viagem	
Data e Horário de saída:	____/____/____/____ HS ____:
Data e Horário do retorno:	____/____/____/____ HS ____:
Meio de Transporte:	
Nº Empenho:	

Quantidade de Diária(s) e valor total da solicitação autorizada:	Quantidade	Unitária	Total

Declaração de Restituição ao cofre Municipal pela não utilização da Diária destinada:	Quantidade	Unitária	Total
DAM - Documento de Arredação Municipal nº ____/____	-	-	-

Anexar comprovantes de viagem a este relatório:

Declaro sob as penas da lei, que não utilizei desta viagem para finalidade diversa das previstas no art. 1º desta Lei Municipal.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Requirante \_\_\_\_\_

**APROVAÇÃO DA AUTORIDADE CONCEDENTE**

Aprovo a Prestação das Contas acima identificado(s):

Sabáudia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Prefeito Municipal ou por ele designado**  
\_\_\_\_\_

A

Handwritten signature



**CHEK LIST**

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

**Verificar-se:**

**1 – O Processo de Concessão e Prestação de Contas de Diárias apresenta:**

		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
1.1	Requisição de Diárias			
1.2	Nota de Empenho			
1.3	Nota de Liquidação			
1.4	Ordem Bancária			
1.5	Relatório de Viagem			
1.6	Bilhetes de Passagens (vias originais)			
1.7	Os processos de concessão de diárias estão autorizados por AUTORIDADE COMPETENTE:			

**2 – A requisição de Diárias está preenchida corretamente, sem rasuras, contendo os itens abaixo.**

		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
2.1	Nome do Servidor;			
2.2	Cargo ou Função;			
2.3	Destino (localidade);			
2.4	O meio de transporte: aéreo ou terrestre. Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para uso do veículo oficial.			
2.5	Período de Afastamento.			
2.6	Objetivo de Afastamento:			
2.7	O valor da diária concedida foi calculado conforme a quantidade de dias conforme Lei Municipal nº 419/2017.			
2.8	Autorização do Ordenador de Despesa			
2.9	Assinatura do Responsável pelo Setor de Pessoal			
2.10	Assinatura do Responsável pelo Setor de Empenho			

*(Handwritten marks)*



M U N I C Í P I O D E S A B Á U D I A  
Praça da Bandeira, 47 - FONE (43) 3151 - 1122 - CEP: 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
2.11	Assinatura e data do servidor solicitante			
2.12	No caso de concessão de diárias para viagens ao exterior foi precedida			
3.	Existe <b>NOTA DE EMPENHO</b> com o elemento de despesa corretamente classificada, datada e assinada pelos responsáveis;			
4.	Existe <b>NOTA DE LIQUIDAÇÃO</b> em conformidade com a <b>NOTA DE EMPENHO</b> ;			
5.	Existe <b>ORDEM BANCÁRIA</b> em conformidade com a <b>NOTA DE LIQUIDAÇÃO</b> , datada e assinada pelos responsáveis;;			
6.	As diárias foram concedidas antes da realização da viagem;			

7 - O **RELATÓRIO DE VIAGEM** está preenchido corretamente, sem rasuras, contendo os itens abaixo:

		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>N/A</b>
7.1	Nome do Servidor;			
7.2	Cargo ou Função;			
7.3	Meio de locomoção, Trajeto percorrido;			
7.4	O meio de transporte foi aéreo ou terrestre – anexar os bilhetes de passagem (ORIGINAIS), conferindo assim o roteiro e o período da viagem.			
7.5	Se a viagem foi realizada em veículo oficial, informar a placa do veículo e anexar autorização do Gestor para o uso do veículo oficial.			
7.6	Data da saída e data do retorno;			
7.7	Destino (localidade);			
7.8	Serviços Executados e pessoas contactadas;			
7.9	Resultados alcançados;			

R  
f



M U N I C Í P I O D E S A B Á U D I A  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 – CEP: 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

		<i>SIM</i>	<i>NÃO</i>	<i>N/A</i>
7.10	Nº da Requisição da diária;			
7.11	Período:			
7.12	Quantidade e valor da diária;			
7.13	Assinatura do Ordenador de Despesa;			
7.14	Assinatura do Servidor;			
7.15	Documentos que confirmam a participação no evento (folder, foto, diploma, certificados, crachá ou qualquer outro comprovante de sua presença.			
7.16	O Servidor apresentou o Relatório de Viagem, dentro do prazo máximo de 48 horas, contadas da data do regresso ao Município;			
7.17	Houve prorrogação do período de afastamento do servidor e existe comprovante de justificativa no relatório de viagem;			
7.18	Foram devolvidos os valores das diárias, no prazo de 48 horas, cujas viagens não foram realizadas ou valores recebidos em excesso (Anexar comprovante, original, de recolhimento ao cofre público do Município - depósito bancário);			
7.19	No caso de retorno antecipado houve devolução do valor correspondente aos dias antecipados, no prazo de 048 horas . (Anexar comprovante de recolhimento ao cofre público do Município – depósito bancário);			
7.20	A concessão de diárias ultrapassou o limite de 15 (quinze) por mês; Se sim, está com a autorização do Prefeito;			
7.21	As folhas do processo estão devidamente numeradas e rubricadas por servidor.			

Sabáudia – Pr.,

---

Nome e Assinatura do Responsável pelo CCIMS

A