

# Diário Oficial

Atos do Município de Tibagi – Paraná | Criado pela Lei 2499/2013 | Distribuição Gratuita



**INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 001/2024**

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com a Lei Municipal 2.767 de 09 de Outubro de 2019, que dispõe sobre o sistema de pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo de Tibagi e tendo em vista a Recomendação Administrativa nº 01/2024, da 1ª Procuradoria de Contas do Ministério Público de Contas do Estado do Paraná.

**CONSIDERANDO** os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto na Lei Municipal 2.767/19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de exercer maior controle e celeridade e transparência na concessão de diárias aos Agentes Políticos e servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Tibagi

**CONSIDERANDO** ainda a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias.

**DETERMINA:**

A Estrita Observância do Cumprimento da Lei Municipal nº 2.767/2019, que dispõe sobre o sistema de pagamento de diárias aos servidores municipais, em especial os seguintes critérios:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Diária consiste no auxílio pecuniário concedido pelas despesas com alimentação, pernoite e locomoção a agentes políticos, servidores efetivos, comissionados e contratados da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Tibagi e aos membros do Conselho Tutelar, que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade.

Art. 2º. 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 Agentes Políticos e demais servidores da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Para concessão de diárias aos agentes políticos e servidores citados no artigo 1º, o Secretário responsável da pasta, deverá fundamentar o pedido, especificando o interesse público para o deslocamento.

Art. 3º. A concessão de diárias será prévia e somente poderá ser deferida aos servidores vinculados à Administração Municipal, devendo estar atrelada a necessidade de viajar em razão das atribuições públicas de interesse da municipalidade, correlatas com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público ou agente político.

Art. 4º. As diárias serão autorizadas pelos Secretários responsáveis por cada pasta ou chefe imediato do setor, acompanhada de justificativa, e quando a diária for devida ao Secretário, Chefe do Poder Executivo e Vice, caberá ao Chefe do Poder Executivo autorizar a despesa.

Art. 5º. A secretaria Municipal de Finanças deverá assegurar que todos os pagamentos de diárias devem ser integralmente lançados no Portal da Transparência Municipal, conforme exigido pela legislação vigente.

Art. 6º. Ao controle Interno Municipal, compete verificar o cumprimento da legislação de diárias, com foco na prestação de contas detalhada e justificada.

**CAPÍTULO II**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 7º. As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento, contendo:

- I. Nome do servidor solicitante;
- II. Cargo/Função do servidor solicitante;
- III. Finalidade da Viagem: descrição das atividades a serem realizadas, deverá ser especificada claramente os serviços a serem executados, sendo vetada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;
- IV. Destino da viagem;
- V. Hora e data de saída e retorno;
- VI. Quantidade de diárias requisitadas e seus respectivos valores;
- VII. Assinatura do servidor público ou agente político solicitante;
- VIII. Assinatura do responsável pelo Departamento.

Parágrafo Único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento, corretamente preenchido.

Art. 8º. Havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, recessos, pontos facultativos ou em caráter emergencial, a diária deverá ser devidamente justificada no Requerimento de Diárias e processada, imediatamente, no início do expediente do primeiro dia útil subsequente.

Art. 9º. Os valores das diárias são estipulados de acordo com o destino da viagem e com o cargo exercido, conforme disposto na Lei Municipal 2.767/19.

Art. 10º. Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.

Art. 11. Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento, salvo em caso de emergências.

Art. 12. É vedada a concessão de diárias quando:

- I. As despesas com alimentação e/ou pernoite estiverem compreendidas no custo da viagem;

Parágrafo Único – a diária não poderá ser aplicada em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 13. A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art.4º. desta Instrução Normativa e encaminhado a Contabilidade.

Art. 14. A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho.

Art. 15. Ao assinar a requisição, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 16. O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado (s) ao setor de pagamentos:

- I. Requisição de diárias;
- II. Nota de Empenho.

Art. 17. A Secretaria de Finanças, de posse do (s) Processo (s) de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário.

Art. 18. Efetuando o pagamento, o processo da despesa retornará para o Controle Interno, onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE VIAGEM**

Art. 19. O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Controle Interno no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, os comprovantes obrigatórios para evidenciar a viagem e deverá compreender, conforme o caso, um comprovante de cada item a seguir:

I – Comprovante da estada no local de destino:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

II – Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
- c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem;

Nota: Convites de curso e/ou e-mails de qualquer tipo não são considerados comprovantes.

Parágrafo Único – Não serão aceitos comprovantes, recibos, notas fiscais com rasuras, incompletas, com emendas ou ainda com data anterior ou posterior ao período da diária.

Art. 20. O servidor beneficiado pela concessão de diária que não prestar contas no prazo legalmente estabelecido, será aplicada multa de 10% do valor recebido por dia de atraso, até o limite do valor total recebido a título de diárias.

Art. 21. O servidor que não apresentar a prestação de contas no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Art. 22. O servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material para os demais servidores de sua área de trabalho.

Art. 23. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público ou agente político pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação, pernoite e locomoção urbana.

Art. 25. As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Tibagi, 19 de novembro de 2024.

---

**ARTUR RICARDO NOLTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**