



# PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA A APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DA CAROBA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 434/2013;

CONSIDERANDO que a emissão de instruções normativas, relatórios, recomendações de observância obrigatória no Poder Executivo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes são atribuições do Controle Interno, RESOLVE estabelecer procedimentos para publicidade na concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo, nos termos da Lei Municipal nº 587/2021;

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por objetivo padronizar procedimentos, atribuições e controles internos relacionados à aplicação da Lei Municipal nº 587/2021, no que tange à concessão, execução, fiscalização, prestação de contas e sanções relativas às diárias concedidas a agentes públicos no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 2º.** Aplica-se a todos os órgãos e secretarias, bem como a servidores públicos, agentes comissionados, contratados e demais categorias a que a Lei nº 587/2021 for aplicável.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa aplicam-se as seguintes definições:

- I. Diária: parcela devida ao agente público para cobertura de despesas com alimentação, hospedagem, locomoção urbana, quando em deslocamento a serviço, se houver pernoite, conforme normas da Lei 587/2021.
- II. Agente Público: servidor, empregado, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, contratado ou contratado por tempo determinado, a quem se aplica a norma de diárias.
- III. Deslocamento Oficial: viagem autorizada pela autoridade competente, para execução de tarefa, missão ou atividade oficial em local diverso da sede do órgão.
- IV. Prestação de Contas: documento comprobatório (notas fiscais, recibos, relatório de atividades etc.) que demonstre a efetiva aplicação dos recursos da diária ou a restituição da diferença, conforme o caso.



# PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

V. Controle Interno: conjunto de regras, métodos e procedimentos adotados pela Controladoria Interna para avaliação e fiscalização dos atos relativos à concessão e execução das diárias.

**Art. 4º.** A base legal para esta Instrução Normativa inclui, além da Lei Municipal nº 587/2021, as normas constitucionais referentes ao controle interno (art. 31 da Constituição Federal), e eventuais regulamentações complementares aprovadas pelo município.

## CAPÍTULO II AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 5º.** A concessão de diária dependerá de autorização expressa da autoridade competente, com justificativa clara do deslocamento, finalidade, período, local de destino, e previsão de duração em dias.

**§ 1º** A autoridade competente deverá verificar se o deslocamento é imprescindível e se não há alternativa mais econômica.

**§ 2º** Deverá constar no ato de autorização a estimativa de valores para alimentação, hospedagem e transporte, bem como eventual critério adotado (por exemplo, valores fixos, percentuais, limites máximos).

**Art. 6º.** As diárias concedidas a servidores municipais ou quaisquer agentes públicos somente serão pagas:

- I. No próprio dia da viagem; ou
- II. Após a realização da viagem, mediante comprovação da efetiva participação no evento, deslocamento ou atividade autorizada.

**Art. 7º.** Fica vedado o pagamento antecipado de diárias, em razão da possibilidade de cancelamento de eventos, consultas, cirurgias ou demais compromissos que motivem o deslocamento, evitando-se, assim transtornos e devoluções desnecessárias.

**Art. 8º.** Não será permitida a concessão de diária sem prévia autorização formal, salvo em casos de urgência devidamente justificados, sendo imprescindível posterior ratificação.

## CAPÍTULO III EXECUÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 9º.** O agente beneficiário deverá, ao retornar do deslocamento, apresentar prestação de contas no prazo máximo de 05 dias úteis contados da data de término da viagem ou afastamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

**Art. 10.** É obrigatória a apresentação de comprovantes que atestem a realização da viagem para a devida anexação ao processo de concessão da diária.

São considerados comprovantes idôneos, entre outros:

- I. Nota fiscal de hospedagem em hotel/pousada;
- II. Certificado ou declaração de participação em evento, curso ou reunião;
- III. Comprovantes de deslocamentos (bilhetes, passagens, pedágios, vouchers de transporte, abastecimento vinculado ao deslocamento etc.).
- IV. Comprovante de consulta, encaminhamento ou atendimento hospitalar, quando se tratar de viagem de pacientes.

**Art. 11.** A responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela correta utilização dos valores recebidos é **exclusiva do servidor beneficiário da diária**, bem como do gestor ou superior autorizador da mesma.

§ 1º A Controladoria tem competência para rejeitar prestações de contas incompletas ou inadequadas, solicitando complementações ou correções.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, falsidade ou utilização indevida da diária, o servidor que a recebeu deverá restituir integralmente os valores aos cofres públicos, devidamente atualizados, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

**Art. 12.** A Controladoria Interna poderá operacionalizar controles preventivos e posteriores, tais como:

- I. Conferência formal dos processos de concessão de diárias, verificando compatibilidade entre autorização prévia e execução.
- II. Revisão das prestações de contas para checagem de conformidade com a Lei 587/2021 e esta Instrução Normativa.
- III. Instituição de relatórios periódicos à Administração (Prefeitura, Secretarias) sobre concessões, valores pagos, inconsistências e recomendações.
- IV. Realização de auditorias, fiscalizações ou inspeções pontuais para verificar se as diárias estão sendo concedidas, executadas e prestadas contas conforme as normas.

**Art. 13.** Os órgãos e unidades administrativas deverão manter arquivo organizado e atualizado de todos os processos relativos a diárias (autorização, execução, prestação de contas, devoluções, comunicações), conforme legislação de arquivo vigente.

## CAPÍTULO IV SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Rua Rio de Janeiro, nº 1021, Centro – 85745-000

Fone/Fax: (046) 3557-1180

Bela Vista da Caroba - PR



# PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

**Art. 14.** A inobservância desta Instrução Normativa ou da Lei 587/2021 configura infração administrativa, sujeita às penalidades previstas em norma municipal aplicável.

**Art. 15.** O Gestor ou Ordenador de Despesa que autorizar diária fora das hipóteses legais, sem justificativa ou de forma contrária à lei, poderá responder por ato de gestão irregular.

**Art. 16.** O servidor ou agente que deixar de prestar contas no prazo ou apresentar prestação de contas frágil, incompleta ou com irregularidades suscetíveis de prejuízo ao erário poderá ser compelido ao resarcimento, sofrer desconto em folha ou sujeitar-se a processo disciplinar, conforme normas municipais.

**Art. 17.** Na hipótese de recusa injustificada de prestação de contas ou de devolução de valores, a Controladoria Interna poderá:

- I. encaminhar representação à autoridade competente (Procuradoria, Auditoria, órgão jurisdicional) para adoção de medidas cabíveis;
- II. divulgar relatório consolidado de irregularidades (respeitando regras de confidencialidade ) para fins de transparência.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Esta Instrução Normativa poderá ser alterada ou complementada pela Controladoria Interna, mediante parecer prévio da Procuradoria Jurídica Municipal.

**Art. 19.** Os casos omissos ou controvertidos serão dirimidos pela Controladoria Interna, com apoio da Procuradoria Jurídica, observando-se os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e economicidade.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições internas que lhe forem contrárias.

Bela Vista da Caroba, 17 de outubro de 2025.

---

Jociane Padilha  
CONTROLE INTERNO