



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

PREFEITURA DE
BITURUNA

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000

CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080

www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os órgãos no âmbito da Administração Direta e Indireta, quanto à concessão de diárias e dá outras providências.

O Sistema de Controle Interno do Município de Bituruna, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 74 e 75 da Constituição Federal; com fulcro na Lei Complementar n.º 001/2011 e Lei Municipal n.º 752/2001; e

CONSIDERANDO os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer maior controle e celeridade na concessão de diárias aos Agentes Políticos, Secretários Municipais e demais servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Bituruna;

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

RESOLVE:

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Decreto n.º 025/2017, dispõe sobre adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto à concessão de diárias constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Diária consiste no auxílio pecuniário concedido a título de ressarcimento pelas despesas com alimentação e pernoite a agentes políticos, servidores públicos, empregados públicos, que se deslocarem temporariamente do Município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de eventos de interesse da municipalidade, tendo como base período referente a 1 (um) dia.

Art. 3º 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, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 4º A diária de viagem será devida também aos seguintes agentes, observadas as mesmas condições previstas no Decreto n.º 025/2017 para os servidores públicos efetivos:



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

- I. Aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar, que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções;
- ~~II. À Membros vinculados à associações que se desloquem exclusivamente por interesse da administração Direta e Indireta para participar de palestras, congressos, visitas técnicas, etc...~~

Parágrafo Único - Para concessão de diárias aos agentes citados neste artigo, os Secretários responsáveis por cada pasta, deverá fundamentar o pedido, especificando o interesse público para o deslocamento.

Art. 5º A concessão de diárias somente poderá ser deferida aos servidores vinculados diretamente à Administração Municipal Direta e Indireta, salvo o parágrafo 4, e o objetivo da diária deverá ser especialmente correlato com a área de atuação e competência funcional e profissional do servidor público e agente político.

~~**Art. 6º** Serão concedidos os adiantamentos de Diárias para os ocupantes do cargo de motorista, quando da necessidade e a agenda do mesmo já esteja pré-definida, referente ao período máximo de 30 dias, no qual deverão ser prestados contas obedecendo o prazo estabelecido no artigo 27 desta Instrução Normativa.~~

Art. 6º Serão concedidos os adiantamentos de Diárias, quando da necessidade e a agenda do servidor público já esteja pré-definida, referente ao período máximo de 30 dias, no qual deverão ser prestados contas obedecendo o prazo estabelecido no artigo 27 desta Instrução Normativa. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

~~**Art. 7º** As diárias custearão despesas com hospedagens, alimentação, deslocamento urbano (táxi) e estacionamento nos termos do artigo 1º. do Decreto n.º 025/2017, regulamentado pela presente Instrução Normativa.~~

Art. 7º As diárias custearão despesas com alimentação, deslocamento urbano (táxi) e estacionamento nos termos do artigo 1º. do Decreto n.º 025/2017 e a pernoite será devida quando da necessidade efetiva de ocupação de hospedagem. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

§ 1º - não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município de origem e a localidade de destino, que serão pagos à parte, pelo Município, quais sejam: Passagens rodoviárias e aéreas e Combustível.

§ 2º - Quando tratar-se de combustível, somente veículos oficiais poderão ser abastecidos.

§ 3º - Quando tratar-se de passagens, as mesmas serão adquiridas diretamente com a empresa que fornece o serviço.

Art. 8º As diárias serão autorizadas pelos Secretários responsáveis por cada pasta, acompanhada de justificativa.

- I. Quando a diária for devida ao Secretário, o Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo autorizará a despesa.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

- II. Quando a diária for devida ao Chefe do Poder Executivo e Vice, a mesma será autorizada pelo Secretário de Governo.

CAPÍTULO II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 9º As diárias deverão ser solicitadas através de Requerimento de Diária, conforme o modelo disposto no Anexo I, contendo:

- I. Departamento solicitante;
- II. Nome, CPF, RG do servidor solicitante;
- III. Cargo/Função do servidor beneficiário;
- IV. Motivo 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;
- V. Origem e destino da viagem;
- VI. Hora e data de saída e retorno;
- VII. Veículo a utilizar;
- VIII. Valor da diária correspondente;
- IX. Quantidade de diárias requisitadas e seus respectivos valores;
- X. Conta bancária do servidor beneficiário;
- XI. Assinatura do servidor público ou agente político;
- XII. Assinatura do responsável pelo Departamento solicitante.

Parágrafo Único – As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diárias (Anexo I), corretamente preenchido.

Art. 10. 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. 11.** As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada.~~

Art. 11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada, podendo ser concedidas de forma parcial de acordo com a real necessidade de alimentação, deslocamento urbano e estacionamento da viagem. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

Art. 12. Os valores das diárias são estipulados de acordo com a distância entre o Município e o destino da viagem e com o cargo exercido, dispostos no Art. 7º do Decreto n.º 025/2017.

Art. 13. A diária será complementada com valores indicados nos anexos I e II do decreto n.º 025/2017, que corresponderá a deslocamentos fora do Município com pernoite oneroso devidamente comprovado, denominando-se diária com pernoite.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

~~Art. 14. Quando não houver comprovação de pernoite é obrigatório o pagamento de diária sem pernoite.~~

Art. 14. Quando não houver despesas com hospedagem ou não for necessário o pernoite, o servidor fará jus a diária sem pernoite. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

~~Art. 15. Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, contados da data pretendida para o deslocamento, salvo em caso de emergências.~~

Art. 15. Os pedidos de concessão de diárias deverão ser efetuados com antecedência ao horário de saída, sendo que o pagamento da diária será efetuado pela tesouraria em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da data e horário de protocolo de entrega do Requerimento de Diária. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

Art. 16. É vedada a concessão de diárias, salvo quando necessitar de pernoite, quando:

- I. O deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana ou for inferior à distância de 80 (oitenta) km;
- II. Entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do servidor.

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

Art. 17. A Requisição de Diária deverá ser assinada pelo servidor e/ou agente político e autorizada pelo seu superior conforme disposto no art.8º. desta Instrução Normativa e encaminhado a Contabilidade.

Art. 18. A Contabilidade fará o empenho da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e subfunção, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação.

~~Art. 19. 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. 19. 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, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

Art. 20. O processo de despesa com diárias deve estar composto pelos documentos seguintes e encaminhado (s) ao Setor de Tesouraria:

- I. Requisição de diárias;
- II. Nota de Empenho de despesa assinada pelo Responsável pela emissão da mesma;
- III. Nota de Liquidação de Empenho.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

Art. 21. A tesouraria, de posse do(s) Processo (s) de Despesa de Diárias, efetuará o pagamento mediante depósito em conta bancária do beneficiário, na impossibilidade de depósito mediante cheque.

Art. 22. Efetuando o pagamento, o processo da despesa retornará ao Setor de Contabilidade onde aguardará a Prestação de Contas, advinda do servidor público ou agente político.

Seção I

Incidência de IRRF, INSS e FGTS

Art. 23. Para o servidor efetivo não há reflexos, mesmo que as diárias superem 50% da remuneração, exceto se a legislação previdenciária do ente dispuser em sentido contrário.

Art. 24. Servidor comissionado não há incidência de IRRF (art. 39, XIII, do Decreto n.º 9.000/99 - Regulamento do IRRF, e Parecer Normativo CST n.º 10/92); há incidência de INSS sobre TODO o salário, caso as diárias superem 50% da remuneração (art. 28, § 8.º, "h", da Lei n.º 8.212/91 e art. 214, § 9.º, VIII, do Decreto n.º 3.048/99 - Regulamento da Previdência Social). Ou seja, a incidência NÃO se dará apenas sobre a parcela que supere os 50%.

Art. 25. Servidor regido pela CLT, não há incidência de IRRF (art. 39, XIII, do Decreto n.º 9.000/99 - Regulamento do IRRF, e Parecer Normativo CST n.º 10/92); há incidência de INSS e FGTS sobre TODO o salário, caso as diárias superem 50% da remuneração (art. 28, § 8.º, "h", da Lei n.º 8.212/91 e art. 214, § 9.º, VIII, do Decreto n.º 3.048/99 - Regulamento da Previdência Social). Ou seja, a incidência NÃO se dará apenas sobre a parcela que supere os 50%.

CAPÍTULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE VIAGEM

~~**Art. 26.** O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político, para que possa compor o processo da despesa.~~

Art. 26. O beneficiário da diária fica obrigado a apresentar ao Setor de Contabilidade dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político, para que possa compor o processo da despesa. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

Art. 27. O Relatório de Viagem deverá ser formulário-padrão disposto nesta Instrução Normativa (Anexo II), contendo as seguintes informações:

- I.** Identificação do servidor público ou agente político;
- II.** Itinerário, data e horários de saída e chegada;
- III.** Relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- IV.** Quantidade de diárias recebidas;
- V.** Meio de transporte utilizado
- VI.** Assinatura do servidor.



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

PREFEITURA DE
BITURUNA

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000
CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080
www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 6

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

~~Art. 28. Considerar-se-á como comprovante obrigatório para evidenciar a viagem e deverá acompanhar o Relatório de Viagem, conforme o caso:~~

- ~~I. — Certificado ou Declaração do seminário, curso, congresso, treinamento e outros;~~
- ~~II. — Comprovante de pagamento da hospedagem;~~
- ~~III. — Comprovantes de gastos com alimentação;~~
- ~~IV. — Qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.~~

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

Art. 28. Considerar-se-á como comprovante obrigatório para evidenciar a utilização dos valores, os documentos abaixo relacionados, devendo os mesmos acompanhar o Relatório de Viagem:

I - Quando se tratar de pernoite:

a) Nota Fiscal da hospedagem.

II - Quando se tratar de Diária:

a) Comprovantes de gastos com alimentação; e/ou

b) Certificado ou Declaração do seminário, curso, congresso, treinamento e outros; e/ou

c) Qualquer documento idôneo capaz de justificar que o servidor se deslocou do município para o fim requerido.

Nota: Convites de curso e/ou e-mails de qualquer tipo não são considerados comprovantes. *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

~~Art. 29. Os documentos comprobatórios de despesas com alimentação devem ser emitidos eletronicamente através de cupom fiscal eletrônico ou NF-e (Nota Fiscal Eletrônica).~~

Art. 29. Os documentos comprobatórios de despesas com alimentação devem ser emitidos preferencialmente de forma eletrônica através de cupom fiscal eletrônico ou NF-e (Nota Fiscal Eletrônica). *(Redação dada pela Instrução Normativa n.º 001/2019)*

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. 30. O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

Parágrafo Único – A não apresentação do Relatório de Viagem dentro do prazo estabelecido no art. 27 desta Instrução Normativa, implicará em desconto do valor na Folha de Pagamento do mês subsequente.



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

**PREFEITURA DE
BITURUNA**

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000

CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080

www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 7

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

Art. 31. 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. 32. 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. 33. É vedado conceder diárias aos servidores ou agentes políticos com o intuito de remunerar atividades estranhas aos objetivos da lei que as regulamenta, quais sejam, ressarcimento de despesas com alimentação e pernoite.

Art. 34. O princípio da economicidade deve ser sempre observado na concessão de diárias, devendo a Administração optar sempre pelo meio economicamente mais vantajoso.

Art. 35. As práticas de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo departamento de Administração Finanças e Planejamento com a homologação feita pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bituruna, 11 de abril de 2017.

EDIVALDO GIARETTA
Controlador Interno



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

PREFEITURA DE BITURUNA

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000
CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080
www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 8

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

ANEXO I



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

PREFEITURA DE BITURUNA

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000
CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080
www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 9

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

REQUERIMENTO DE DIÁRIA

Lei Complementar n.º 001/2001 – Lei Municipal n.º 752/2001							
Decreto n.º 025/2017 – Instrução Normativa n.º 001/2017							
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:							
NOME DO SOLICITANTE:						Fone:	
DATA DA SOLICITAÇÃO:				CPF:		RG. N.º:	
CARGO\FUNÇÃO:		Servidor Público <input type="button" value="v"/>					
MOTIVO DA VIAGEM:							
ORIGEM DA VIAGEM:				DESTINO DA VIAGEM:			
DATA DE SAÍDA:		HORA DE SAÍDA		DATA DE RETORNO:		HORA DE RETORNO:	
VEÍCULO A UTILIZAR:							
DISTÂNCIA ATÉ O DESTINO:		80 a 300 Km <input type="button" value="v"/>		VALOR DA UPM:		R\$ 2,64	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:		0		VALOR DA DIÁRIA:		R\$ 55,00	
TOTAL DIÁRIAS:		R\$ -		TOTAL PERNOITES:		R\$ -	
QUANTIDADE DE PERNOITE:		0		VALOR DA PERNOITE:		R\$ -	
TOTAL PERNOITES:		R\$ -		TOTAL REQUERIDO:		R\$ -	
CONTA BANCÁRIA:		BANCO:		AGÊNCIA:		TOTAL REQUERIDO:	
<p>“Declaro estar ciente que a não apresentação de prestação de contas (Relatório de Viagem), no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, implicará em desconto do valor na Folha de Pagamento do mês subsequente”.</p>							
Bituruna, sábado, 0 de janeiro de 1900							
0							
<p>Nos termos do Artigo 8º do Decreto nº 025/2017 e do Artigo 8º. da Instrução Normativa nº 01/2017, AUTORIZO o presente Requerimento de Diária.</p>							
DATA: ____/____/____							
Assinatura:							
NOME SECRETÁRIO:							

ANEXO II



Mais Trabalho
Mais Progresso

GESTÃO 2017-2020

PREFEITURA DE BITURUNA

Av. Dr. Oscar Geyer, 489 - Centro - CEP: 84640-000
CNPJ: 81.648.859/0001-03 - Fone: (42) 3553 8080
www.bituruna.pr.gov.br - e-mail: prefeitura@bituruna.pr.gov.br

Pág. 10

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2017

RELATÓRIO DE VIAGEM								
Lei Complementar n.º 001/2001 – Lei Municipal n.º 752/2001								
Decreto n.º 025/2017 – Instrução Normativa n.º 001/2017								
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	0							
NOME DO SOLICITANTE:	0					Fone:	0	
DATA DO RELATÓRIO:				CPF:			RG. N.º:	
CARGO\FUNÇÃO:	Servidor Público							
MOTIVO DA VIAGEM:	0							
ORIGEM DA VIAGEM:	0			DESTINO DA VIAGEM:	0			
DATA DE SAÍDA:	HORA DE SAÍDA		DATA DE RETORNO:		HORA DE RETORNO:			
VEÍCULO UTILIZADO:								
DISTÂNCIA ATÉ O DESTINO:	80 a 300 Km							
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	0	VALOR DA DIÁRIA:	R\$	55,00	TOTAL DIÁRIAS:	R\$	-	
QUANTIDADE DE PERNOITE:	0	VALOR DA PERNOITE:	R\$	-	TOTAL PERNOITES:	R\$	-	
CONTA BANCÁRIA:	0	BANCO:	0	AGÊNCIA:	0	TOTAL REQUERIDO:	R\$ -	
Comprovações de despesas conforme disposto no art. 29 da IN nº 001/2017 (ANEXAR).								
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:								
(Descrever o objetivo da viagem e relatar os resultados, assim como outras informações pertinentes)								
Os objetivos da viagem foram alcançados conforme previsto.								
É o Relatório.								
Bituruna, sábado, 0 de janeiro de 1900								
0								