



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Dispõe sobre os procedimentos para publicidade na concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Poder Executivo do Município de Cambará, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011 e da Lei Complementar nº 95/2019.

A CONTROLADORA INTERNA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMBARÁ ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que são conferidas pela Lei Complementar nº 95/2019, em especial o disposto no Art. 7º, incisos XI e XIII e Art. 10; pelo inciso II, Art. 4º cc Art. 18 da Lei Complementar nº 94/2019, e

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno é diretamente ligada ao Prefeito Municipal, em nível de assessoramento superior, com objetivo de executar as atividades de controle do Poder Executivo, alicerçado na realização de auditorias, e finalidades;

CONSIDERANDO que a Unidade de Controle Interno será dirigida pelo(a) Controlador(a) Interno(a) e se manifestará por meio de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

CONSIDERANDO que compete ao Controle Interno entre outros, normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais referentes às atividades do Controle Interno e dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cambará, observadas as disposições da Legislação Municipal, Estadual e Federal;

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 do Município de Cambará, nos termos da Lei Municipal nº 1.478/2011 e da Lei Complementar nº 95/2019.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como objetivo normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos relacionados à concessão e à prestação de contas de diárias concedidas aos servidores municipais, garantindo a transparência e a publicidade exigidas pela legislação vigente. (Lei Complementar nº 95/2019, art. 7º, XI; TAC nº 0002133-96.2018.8.16.0055; Recomendação Administrativa nº 06/2021)



Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os servidores municipais, agentes públicos e políticos, incluindo Prefeito e Vice-Prefeito, que realizem viagens custeadas com recursos públicos no âmbito do Município de Cambará, em cumprimento de atividades relacionadas ao interesse público e ao desempenho de suas funções institucionais. (Lei Complementar nº 95/2019, art. 7º, XI; Lei nº 1.478/2011, art. 1º, § 3º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, itens 2 e 8.1)

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º Esta Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes normas:

I – Lei Municipal nº 1.478/2011, que regula a concessão de diárias no âmbito municipal; (Lei nº 1.478/2011)

II – Lei Complementar nº 95/2019, que dispõe sobre o Controle Interno do Poder Executivo do Município de Cambará; (Lei Complementar nº 95/2019)

III – Recomendação Administrativa nº 06/2021 do Ministério Público, visando complementar as normas existentes, observando o disposto na legislação municipal vigente. (Recomendação Administrativa nº 06/2021)

IV – Termo de Ajuste de Conduta - TAC nº 0002133-96.2018.8.16.0055 do Ministério Público, que tem por objeto conferir maior transparência à gestão pública, mediante a publicação de dados relativos à administração do Município de Cambará em página na rede mundial de computadores – *internet*. (TAC nº 0002133-96.2018.8.16.0055)

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 4º A solicitação de diárias deverá observar os seguintes requisitos:

I – Ser formalizada mediante requisição prévia, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, contendo: (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

a) nome do beneficiário; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

b) motivo da viagem; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

c) período de afastamento; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

d) destino; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

e) quantidade de diárias solicitadas; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

f) valor total; (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)

g) meio de transporte a ser utilizado. (Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 6)

II – Conter a devida autorização do Prefeito ou de autoridade por ele designada. (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 1º)



Art. 5º As diárias serão concedidas exclusivamente a servidores públicos municipais, incluindo Prefeito e Vice-Prefeito, desde que o deslocamento esteja diretamente relacionado ao desempenho de suas funções e ao interesse público – compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público. (Lei nº 1.478/2011, art. 3º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, itens 2 e 8.1)

Art. 6º A finalidade da viagem deve estar claramente vinculada às atividades institucionais, como: (Lei Complementar nº 95/2019, art. 7º, V; Recomendação Administrativa nº 06/2021, itens 3 e 8.2)

I – capacitações, cursos, eventos técnicos ou missões de trabalho que aprimorem o desempenho das funções do beneficiário; (Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 24)

II – representação oficial em eventos ou atividades de interesse do Município. (Lei nº 1.478/2011, art. 1º, § 3º)

Art. 7º Viagens para finalidades alheias às atribuições do cargo ou que não estejam fundamentadas em interesse público são expressamente vedadas. (Recomendação Administrativa nº 06/2021, itens 8.1 e 8.2)

Art. 8º Havendo urgência devidamente justificada, a concessão de diárias poderá ocorrer sem a observação do prazo estabelecido no inciso I do art. 4º. (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 2º)

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º A prestação de contas de diárias deverá ser realizada no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do retorno do servidor, mediante a apresentação dos seguintes documentos: (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 3º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 19)

I – atestado, declaração, certificado ou outro documento comprobatório de participação no evento ou atividade que motivou a concessão da diária; (Lei nº 1.478/2011, art. 4º, parágrafo único, I; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 19.1)

II – relatório circunstanciado das atividades realizadas durante o afastamento. (Lei nº 1.478/2011, art. 4º, parágrafo único, II; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 19.2)

Art. 10. O beneficiário que não realizar a prestação de contas no prazo previsto no art. 9º ficará sujeito ao desconto dos valores em folha de pagamento, acrescidos de juros e correção monetária. (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 5º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 20)

Art. 11. O beneficiário que tiver o cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou creditamento de valores fora das hipóteses autorizadas, deverão restituir as diárias recebidas em excesso ou indevidamente, com a devida justificativa (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 4º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 17)



I – A prestação de contas no caso de restituição deverá ser acompanhada de justificativa, boleto de restituição com a identificação do empenho que originou a diária e comprovante do pagamento de restituição.

CAPÍTULO V DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

Art. 12. Cabe a cada secretaria indicar servidores responsáveis por:

I – operacionalizar o sistema de gestão – ELOTECH – para solicitação de concessão de diárias; (Lei Complementar nº 95/2019, art. 7º, XI; TAC nº 0002133-96.2018.8.16.0055)

II – realizar a publicidade dos dados referentes à concessão e prestação de contas de diárias no módulo Contabilidade – Diárias do sistema. (TAC nº 0002133-96.2018.8.16.0055; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 9)

Art. 13. As informações sobre concessão e prestação de contas de diárias deverão ser publicadas no Portal de Transparência Municipal, indicando nome do beneficiário, cargo ou função, destino, período de afastamento, atividade desenvolvida, valor despendido e número do processo administrativo correspondente. (Lei nº 1.478/2011, art. 6º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 9)

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa implicará a aplicação das penalidades previstas na legislação municipal, incluindo o desconto dos valores não justificados em folha de pagamento. (Lei nº 1.478/2011, art. 3º, § 5º; Recomendação Administrativa nº 06/2021, item 20)

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. (Prática comum legislativa)

Cambará, 27 de janeiro de 2025.

Mayara Roberta Paladino de Lima
Controladora Interna – Portaria nº 402/2024
controleinterno@cambara.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



ANEXO ÚNICO

Passo a passo de atos internos que resultem na publicidade ao que se refere a DIÁRIAS, disponível no Portal da Transparência Municipal através do link: <https://cambara.eloweb.net/portaltransparencia/1/diarias>

O(s) servidor(es) deverá(ão) realizar o acesso ao sistema de gestão ELOTECH¹, e realizar o login:

Usuário

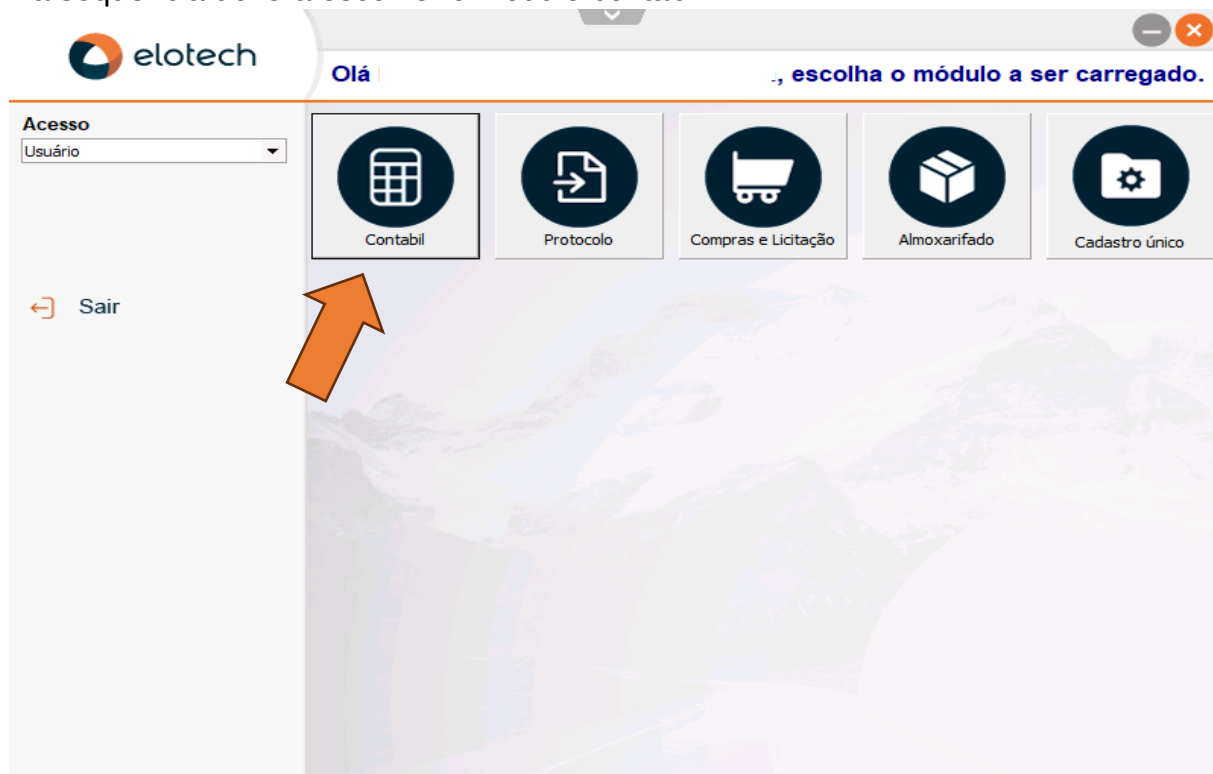
Senha

Usuário

ENTRAR

elotech

Na sequência deverá escolher o módulo contábil:

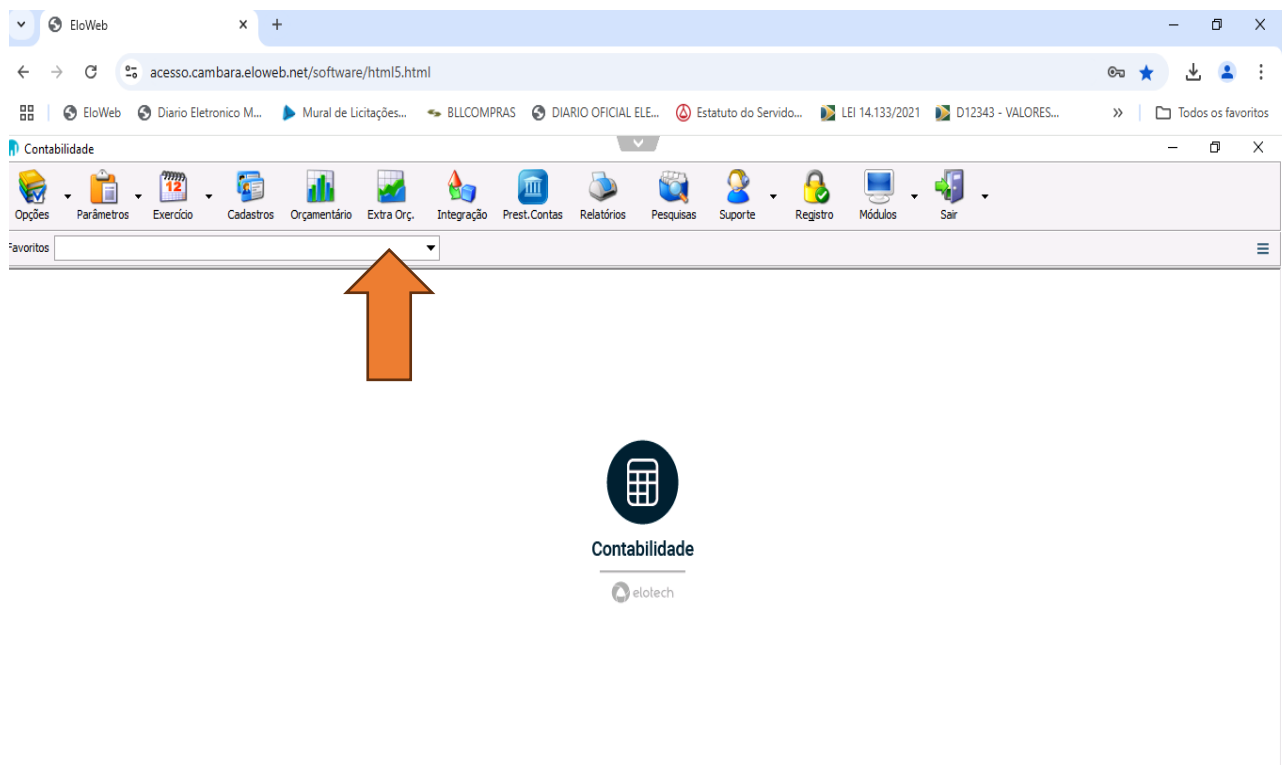


¹ <https://acesso.cambara.eloweb.net/>

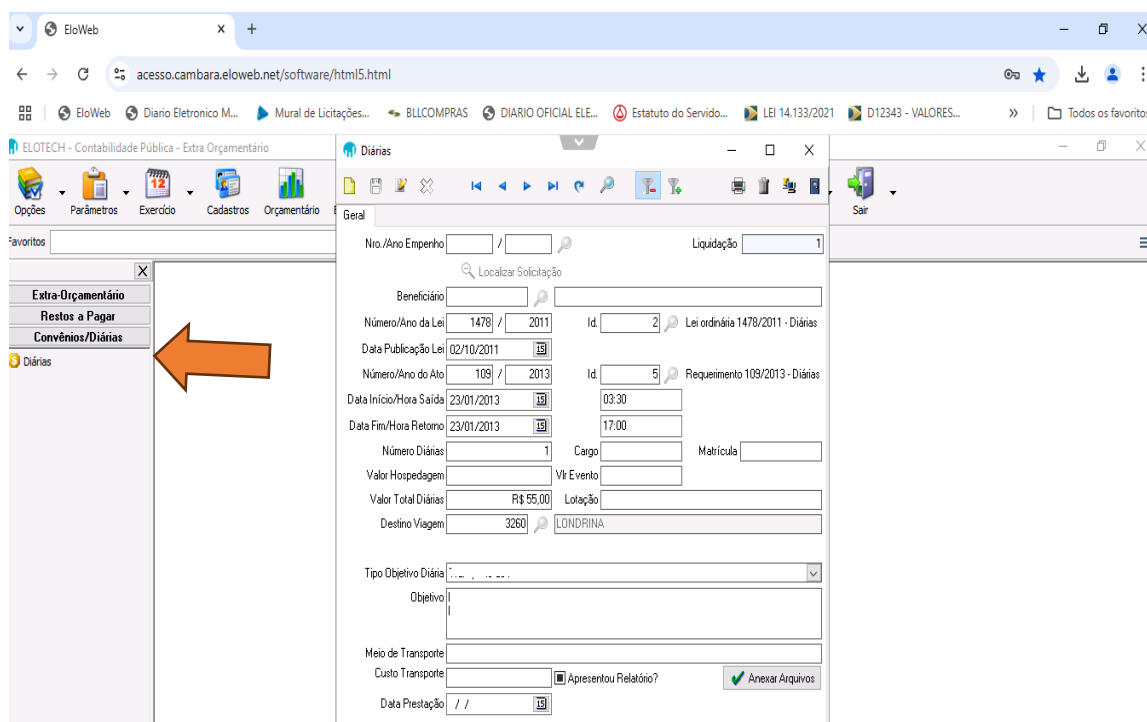


Selecionar o exercício (mês e ano) correspondente a diária.

Em seguida, selecionar a opção de Extra Orç.



Dentre as opções que se estenderá, escolher a opção Convênios/Diárias:





MUNICÍPIO DE CAMBARÁ
E S T A D O D O P A R A N Á

CNPJ 75.442.756/0001-90

www.cambara.pr.gov.br

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800 / 988665565 / 988665826



Na nova janela – Diárias, deverá procurar o processo correspondente a diária que se pretende dar transparência, para tanto deverá selecionar a lupa:

Diárias

Geral

Nro./Ano Empenho / Liquidação 1

Localizar Solicitação

Beneficiário

Número/Ano da Lei 1478 / 2011 Id. 2 Lei ordinária 1478/2011 - Diárias

Data Publicação Lei 02/10/2011 19

Número/Ano do Ato 109 / 2013 Id. 5 Requerimento 109/2013 - Diárias

Data Início/Hora Saída 23/01/2013 19 03:30

Data Fim/Hora Retorno 23/01/2013 19 17:00

Número Diárias 1 Cargo Matrícula

Valor Hospedagem Vlr Evento

Valor Total Diárias R\$ 55,00 Lotação

Destino Viagem 3260 LONDRINA

Tipo Objetivo Diária

Objetivo

Meio de Transporte

Custo Transporte Apresentou Relatório? Anexar Arquivos

Data Prestação / / 19

Abrirá uma nova janela, com opções de pesquisa, assim o servidor poderá escolher aquela que melhor satisfaça a pesquisa.

Pesquisa

Pesquisa 7.1 - Pesquisa de Diárias

Campo	Operador	Digite o valor a ser pesquisado...
Empenho	=	
Ano Empenho	=	
Cód. Credor	=	
Nome	Contém	
Ano Lei	=	
No. Lei	=	
Data Início	=	
Data Fim	=	

Visão

Liquidação TCE	Nro Liquidação	Empenho	Ano Empenho	Anulação	Cód. Credor
----------------	----------------	---------	-------------	----------	-------------

1 de 24893



Filtrada a opção, o servidor irá escolher a diária correspondente e então irá anexar os documentos, escolhendo Anexar Arquivos e Novo:

Diárias

Geral

Nro./Ano Empenho / Liquidação 1

Localizar Solicitação

Beneficiário

Número/Ano da Lei 1478 / 2011 Id. 2 Lei ordinária 1478/2011 - Diárias

Data Publicação Lei 02/10/2011 15

Número/Ano do Ato 109 / 2013 Id. 5 Requerimento 109/2013 - Diárias

Data Início/Hora Saída 23/01/2013 15 03:30

Data Fim/Hora Retorno 23/01/2013 15 17:00

Número Diárias 1 Cargo Matrícula

Valor Hospedagem Vlr Evento

Valor Total Diárias R\$ 55,00 Lotação

Destino Viagem 3260 LONDRINA

Tipo Objetivo Diária

Objetivo

Meio de Transporte

Custo Transporte Apresentou Relatório? Anexar Arquivos

Data Prestação / / 15

Anexar Arquivos

Arquivos Anexados

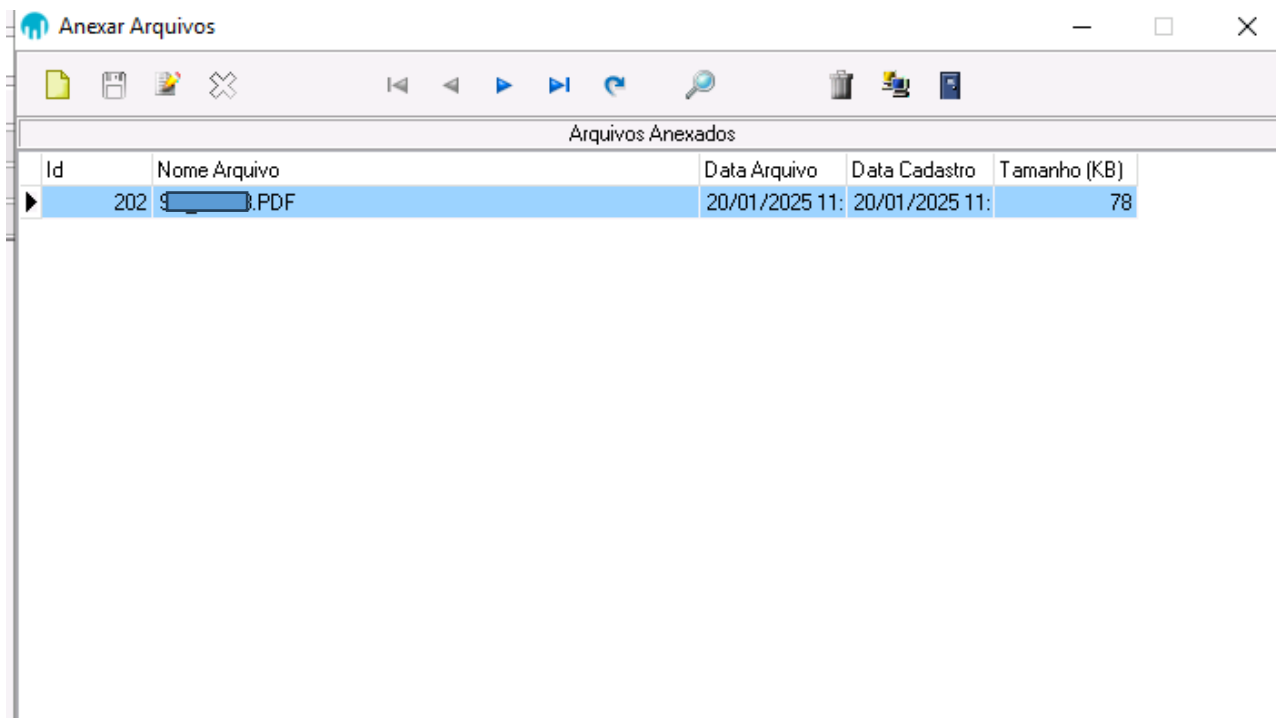
Id.	Nome Arquivo	Data Arquivo	Data Cadastro	Tamanho (KB)

* Duplo click para visualizar arquivos.



E então, inserir o documento e salvar.

O sistema apresentará dados do arquivo, com a data inserida e tamanho do documento.



Id	Nome Arquivo	Data Arquivo	Data Cadastro	Tamanho (KB)
202	9...B.PDF	20/01/2025 11:	20/01/2025 11:	78

Automaticamente já será “espelhado” para o Portal de Transparência.

Importante ressaltar, que para inserir o arquivo, este deverá ser importado para a pasta temporária do sistema.

Para tanto, devesse realizar a importação, através do próprio sistema.

