
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2/2026

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para concessão, pagamento, controle, prestação de contas, restituição de diárias e reembolso de despesas de deslocamento no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.124/2026 e com os entendimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 20 da Lei Municipal nº 3.124, de 5 de fevereiro de 2026, CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 3.124/2026 regulamenta a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo Municipal; CONSIDERANDO que compete ao Controle Interno disciplinar procedimentos e mecanismos de controles administrativos relacionados às diárias e aos deslocamentos institucionais; CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública; e CONSIDERANDO o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto à natureza indenizatória das diárias e à vedação de cumulação de verbas indenizatórias incidentes sobre o mesmo fato gerador, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer os procedimentos administrativos relativos à concessão, pagamento, controle, prestação de contas e restituição de diárias, bem como regulamentar o reembolso de despesas de deslocamento no âmbito da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 2º A diária possui natureza jurídica indenizatória e destina-se ao ressarcimento de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbanas decorrentes de deslocamento temporário para fora da sede funcional.

Parágrafo único. A diária:

- I - não possui caráter remuneratório;
- II - não se incorpora à remuneração do agente público; e
- III - não integra base de cálculo para vantagens, encargos ou contribuições.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

Art. 3º A concessão de diárias dependerá da observância dos seguintes requisitos:

- I - requerimento formal do interessado, conforme modelo previsto no Anexo II da Lei nº 3.124/2026;
 - II - justificativa circunstanciada demonstrando o interesse público;
 - III - indicação do local, período e finalidade do deslocamento;
 - IV - compatibilidade entre o motivo da viagem e as atribuições do cargo ou função;
 - V - autorização expressa da Presidência da Câmara; e
 - VI - observância da disponibilidade orçamentária e financeira.
- Parágrafo único. Não serão admitidas justificativas genéricas ou desvinculadas do interesse público.

Art. 4º Não será concedida diária quando a participação ocorrer integralmente na modalidade online ou remota, por inexistir deslocamento do agente público para fora da sede funcional.

Art. 5º Deslocamentos realizados sem autorização prévia da Presidência da Câmara não gerarão direito ao pagamento de diária ou reembolso de despesas.

CAPÍTULO III DO EMPENHO E PAGAMENTO

Art. 6º A despesa com diárias deverá ser previamente empenhada antes do deslocamento do beneficiário.

Art. 7º O pagamento das diárias ocorrerá preferencialmente antes do início da viagem, mediante transferência eletrônica para conta de titularidade do beneficiário.

Parágrafo único. Situações excepcionais deverão ser devidamente justificadas no processo administrativo.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º O vereador ou servidor que receber diária deverá apresentar Relatório de Viagem no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o retorno à sede, conforme modelo previsto no Anexo III da Lei nº 3.124/2026.

Art. 9º O relatório deverá conter:

- I - descrição das atividades realizadas;
- II - período efetivo de permanência;
- III - comprovação da participação em eventos, reuniões ou atividades institucionais; e
- IV - documentação que demonstre o interesse público da viagem.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados como documentos comprobatórios:

- I - certificados ou diplomas;
- II - declarações de comparecimento;
- III - registros fotográficos;
- IV - publicações institucionais; e
- V - comprovantes de agendamento ou participação em reuniões.

Art. 10. Antes da instauração de procedimento de restituição, será oportunizado ao interessado o prazo de 3 (três) dias úteis para regularização da documentação eventualmente pendente.

Art. 11. Após a análise da documentação, os relatórios de viagem e respectivos documentos comprobatórios deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência da Câmara Municipal, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO V DA RESTITUIÇÃO

Art. 12. Será obrigatória a restituição integral ou proporcional das diárias quando:

- I - o deslocamento não ocorrer;
- II - houver pagamento indevido;
- III - não for comprovado o interesse público da viagem; e
- IV - houver divergência entre o período autorizado e o efetivamente realizado.

Art. 13. A restituição deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação do interessado.

§1º Caso não ocorra devolução voluntária, será instaurado procedimento administrativo para restituição.

§2º Será assegurado ao interessado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VI DA VEDAÇÃO DE CUMULAÇÃO

Art. 14. Durante o período de afastamento que ensejar o pagamento de diária não será devido o pagamento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte relativamente aos dias abrangidos pelo deslocamento.

Art. 15. O desconto dos benefícios mencionados no artigo anterior será realizado de forma proporcional aos dias úteis abrangidos pelo afastamento.

Parágrafo único. Para fins de cálculo do desconto proporcional:

- I - o valor mensal do benefício será dividido pela quantidade de dias úteis do mês de referência;
II - o resultado corresponderá ao valor diário do benefício; e
III - o valor diário será multiplicado pela quantidade de dias úteis abrangidos pelo afastamento.

CAPÍTULO VII DO REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO

Art. 16. Poderá ser autorizado o reembolso de despesas de deslocamento quando, no interesse da Administração Pública, o vereador ou servidor realizar despesas necessárias ao cumprimento de atividade institucional não abrangidas pela concessão de diária.

Art. 17. O pedido de reembolso deverá ser instruído com:

- I - nota fiscal ou documento fiscal equivalente emitido em nome da Câmara Municipal de Sarandi;
II - identificação do estabelecimento fornecedor;
III - descrição detalhada da despesa; e
IV - justificativa do deslocamento realizado.

Parágrafo único. O reembolso dependerá de prévia autorização da Presidência da Câmara.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 18. O Controle Interno poderá realizar análise de conformidade dos processos de concessão de diárias, relatórios de viagem e documentos comprobatórios, com a finalidade de verificar a regularidade dos procedimentos administrativos.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O processo administrativo de concessão de diária deverá conter todos os documentos relativos à solicitação, autorização, empenho, pagamento, relatório de viagem e análise administrativa.

Art. 20. Caso haja necessidade de permanência superior ao período inicialmente autorizado, poderá ser concedida complementação de diária, mediante justificativa e autorização da Presidência da Câmara.

Art. 21. A apresentação de informações ou documentos inverídicos no relatório de viagem poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sarandi, 17 dias do mês de março de 2026.

DIONIZIO APARECIDO VIARO

Presidente da Câmara
[Assinado Digitalmente]

DEBORA APARECIDA DE SOUZA

Controladora Interna da Câmara
[Assinado Digitalmente]

Publicado por:

João Roberto Dos Santos Lopes
Código Identificador:E9D20489

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/03/2026. Edição 3491

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>