



**PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA**  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, DE 23 DE JUNHO DE 2022



ROLÂNDIA  
JUNHO/2022

**Comissão Permanente de Controle Interno**

Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



---

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, de 23 de Junho de 2022

**PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA**  
ESTADO DO PARANÁ

**Talita Santiago Marino**

Presidente da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Lorena de Medeiros Balsan**

Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Everton Marcos Balbino**

Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎ : (043) 3255-8600

---

---

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

---

---

Sumário	
APRESENTAÇÃO .....	4
SÚMULA: .....	5
Seção I - Da Finalidade .....	6
Seção II - Da Base Legal .....	6
Seção III – Conceitos .....	7
Seção IV – Do Uso de Diárias e Adiantamentos .....	8
Seção V – Das Responsabilidades .....	9
Seção VI – Dos Procedimentos das Diárias .....	11
Seção VII – Dos Procedimentos dos Adiantamentos .....	14
Seção VIII – Do Pagamento das Diárias e Adiantamentos .....	17
Seção IX – Dos Ressarcimentos .....	17
Seção X – Dos Veículos .....	19
Seção XI – Da Prestação de Contas .....	20
Seção XII – Das Disposições Finais .....	23

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

---

---

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## APRESENTAÇÃO

A presente Instrução Normativa tem como objetivo o auxílio aos gestores e servidores/agentes da Administração Pública Municipal, normatizando, orientando e padronizando os processos quanto à concessão e controle de diárias e adiantamentos.

Indica, entre as várias abordagens, os procedimentos a serem realizados pelos servidores e empregados públicos, agentes públicos e agentes políticos para solicitação de diárias e adiantamentos, bem como sua posterior prestação de contas através do uso da plataforma de tramitação de documentos oficial do município 1DOC.

Cabe salientar que a presente instrução não dispensa o conhecimento das Resoluções e Instruções Normativas e Resoluções do TCE-PR, nem da Legislação Estadual e Federal que regem as formalidades do que trata a presente instrução, bem como os atos pertinentes às boas práticas do uso de recursos públicos.

O objetivo da presente instrução não é esgotar os assuntos relativos à concessão de diárias e adiantamentos pela Administração Pública Municipal, mas possibilitar conforme citado anteriormente, a padronização de práticas quando da sua execução, proporcionando uma melhoria contínua nos processos já adotados na municipalidade.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da aplicação da presente Instrução Normativa possa fortalecer o trabalho realizado pelo Controle Interno e dar maior transparência aos atos praticados por todas as secretarias e agentes que utilizam de diárias e adiantamentos para a execução de suas atividades.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

I.N. - UCI N.º 13, de 23 de Junho de 2022

### SÚMULA:

“Regulamenta os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia, visando à adequação e padronização dos processos de concessão, controle e prestação de contas de diárias e adiantamentos à plataforma de tramitação eletrônica de documentos oficial do município, e revoga a Instrução Normativa – UCI: N.º 08, de 08 de janeiro de 2019.”

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

### CONSIDERANDO:

- O art. 1.º da Lei Municipal n.º 3035/2004, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;

- A responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o erário contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

- O advento do 1DOC, que atualmente apresenta-se como a plataforma de tramitação eletrônica de documentos oficial do Município de Rolândia;

- A necessidade de adequação dos procedimentos para a requisição e posterior prestação de contas dos valores recebidos de diárias e adiantamentos dentro da Plataforma 1DOC;

- A necessidade de revisão dos atos da Instrução Normativa – UCI n.º 08/2019;

- A necessidade de garantir maior eficiência e transparência nos atos administrativos;

- O disposto na Lei Municipal 3.098 de 02 de junho de 2005;

- O disposto no Decreto Municipal n.º 4195 de 27 de dezembro de 2005; ESTABELECE:

### Seção I - Da Finalidade

Art. 1º. – Regulamenta os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia, visando à adequação e padronização dos processos de concessão, controle e prestação de contas de diárias e adiantamentos à plataforma de tramitação eletrônica de documentos oficial do município, e revoga a Instrução Normativa – UCI: N.º 08, de 08 de janeiro de 2019.”

### Seção II - Da Base Legal

Art. 2º. – O fundamento jurídico encontra-se respaldo nos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; na Lei Municipal 3.098 de 02 de junho de 2005; Decreto Municipal n.º 4195 de 27 de dezembro de 2005 e Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes à Administração Pública.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

### Seção III – Conceitos

Art. 3º. – Para fins da presente instrução, considera-se:

- a) Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, agentes públicos, servidores e empregados públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade;
- b) Adiantamento: Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações;
- c) Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público;
- d) Plataforma 1DOC: plataforma web de comunicação, atendimento e gestão documental utilizada pelo Município de Rolândia como veículo oficial de tramitação eletrônica de documentos, acessível através de site próprio com login e senha específico ao usuário devidamente cadastrado no sistema;
- e) Assinatura eletrônica: é uma forma de manifestação formal e identificada que comprova a autoria através de evidências eletrônicas (login/senha, endereço de e-mail, endereço de IP, data e hora, etc). Tem o mesmo efeito legal da assinatura realizada em papel sem o reconhecimento de firma em cartório. Esta é a tipo de assinatura

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

padrão realizada automaticamente ao enviar ou responder um documento dentro da plataforma 1Doc. Com a publicação da Lei 14.063 de 23 de Setembro de 2020, essa forma de assinatura pode ser designada de Assinatura Eletrônica Simples, nos termos do Art. 4º.

#### Seção IV – Do Uso de Diárias e Adiantamentos

Art. 4º. – Para fins da presente instrução, a concessão de diárias e adiantamentos a agentes políticos, agente público, servidores e empregados públicos, se dará nos seguintes casos:

a) Diárias:

- I. Para reuniões previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, Estadual ou Federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo do Município de Rolândia;
- II. Para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso do servidor para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função;
- III. Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Executivo, em suas atribuições;
- IV. Quando em missão oficial, representando o Poder Executivo Municipal;

b) Adiantamentos:

- I. Em viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia;
- II. Em viagens para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde.





PREFEITURA  
DOMINIÓPIO  
DE ROLÁNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## Seção V – Das Responsabilidades

Art. 5º. – Para fins da presente instrução, compete ao:

a) Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Analisar e autorizar, de acordo com o Art. 2º, Parágrafo 2º do decreto n.º 4195/2005, as solicitações de viagens num raio superior de 100 quilômetros de distância da sede do município;
- II. Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- III. A autorização a que se refere o item I se dará mediante o aceite através de assinatura eletrônica realizada na Plataforma 1DOC.

b) Secretário da Pasta:

- I. Analisar, deferir ou indeferir as requisições diárias ou adiantamento solicitadas por Agente Público, Servidores e Empregados Públicos;
- II. Autorizar a respectiva requisição, a ser encaminhada para realização de empenho.
- III. O deferimento e autorização a que se refere os itens I e II ocorre mediante o aceite através de assinatura eletrônica realizada na Plataforma 1DOC.

c) Agente Político, Agente Público, Servidor e Empregado Público

- I. Abertura de Processo Administrativo de Solicitação de diária/adiantamento na Plataforma 1DOC;
- II. Respeitar à obrigatoriedade dos ritos de tramitação e aos documentos a serem anexados ao processo;



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

- III. Prestar contas à Tesouraria, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido segundo o modelo disposto na plataforma 1DOC;
- IV. Anexar na Plataforma 1DOC os documentos em seus formatos obrigatórios, bem como demais documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho;
- V. Restituir os saldos dos recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria do Município;

d) Departamento de Empenho

- I. Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação, emitindo a Nota de Empenho.
- II. Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.
- III. Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

e) Departamento de Tesouraria

- I. Realizar a conferência no Processo da Despesa;
- II. Efetuar o pagamento mediante transferência bancária, ao servidor ou empregado público, agente político ou público na conta indicada no Processo Administrativo;
- III. Orientar brevemente sobre o procedimento de prestação de contas, deixando a disposição o Departamento de Tesouraria e a Controladoria Interna como auxílio no caso de dúvidas que possam ocorrer;
- IV. Indicar a conta corrente para restituição dos saldos não utilizados;
- V. Analisar previamente a prestação de contas apresentada;
- VI. Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata ao Departamento de Empenho mediante

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

encaminhamento de comunicação formal, para que seja promovida a anulação no empenho do respectivo saldo.

- VII. Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome do tomador da diária/adiantamento e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento;
- VIII. Comunicar a Controladoria Interna do Município eventuais irregularidades no procedimento de concessão da diária/adiantamento ou sua prestação de contas.

f) Departamento de Recursos Humanos

- I. Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo servidor/empregado público ou agente político ou público.

g) Controle Interno

- I. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
- II. Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.
- III. Verificar as irregularidades apontadas;
- IV. Indicar abertura de Processo Administrativo aos casos de irregularidades encontradas nos processos de concessão de diárias/adiantamentos e sua prestação de contas.

## Seção VI – Dos Procedimentos das Diárias

Art. 6º. – A concessão de diárias fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná  
CNPJ nº 76.288.760/0001-08  
Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 1º A solicitação de diárias quando da participação em eventos ou cursos, deverá estar acompanhada de cópia do convite do evento ou assunto (folder, ofício, cartaz ou outro documento similar), no qual o servidor participará.

§ 2º Na análise do pedido, serão utilizados como critérios básicos, o grau de importância e interesse do assunto a Municipalidade, o número ou quantidade de diárias já utilizadas por cada Secretaria/Departamento e principalmente, ouvida a Secretaria Municipal de Finanças, quanto à disponibilidade e viabilidade financeira existente.

Art. 7º. – O servidor ou empregado público, agente político, que necessitar de diárias, solicitará ao Secretário da sua pasta – quando do caso –, através da Plataforma IDOC, registrando o Assunto **OBRIGATORIAMENTE** como “**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA – (DATA DA VIAGEM)**” em caixa alta, sob a modalidade de “**PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Diárias**”.

Art. 8º. – Os Processos Administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser efetuados com antecedência ao deslocamento.

§ 1º **Os Processos Administrativos de diária DEVERÃO SER SOLICITADOS E PAGOS ANTES de ocorrer o deslocamento.**

§ 2º Nos casos onde o Processo Administrativo de solicitação da diária estiver registrado com data/hora POSTERIOR ao deslocamento indicado no corpo do processo, fica autorizado o Departamento de Empenho a recusar o procedimento.

§ 3º Em casos específicos, e **OBRIGATORIAMENTE** justificados em despacho específico pelo **PREFEITO MUNICIPAL** narrando a ocorrência e reponsabilizando-se pela autorização, os casos de **DIÁRIA** poderão ocorrer posteriormente ao deslocamento.

Art. 9º. – No caso de solicitação de diárias, ao assinar digitalmente o Processo Administrativo, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido na presente instrução.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 10. – As diárias serão calculadas segundo a Legislação Municipal vigente.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Deverá o solicitante verificar os valores de diária pertinente a sua solicitação, bem como a dotação a ser utilizada antes da abertura do processo administrativo, devendo a informação estar presente na solicitação em campo próprio.

Art. 11. – O PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Diárias será assinada pelo Secretário da Pasta, conferindo sua autorização ao processo e pelo Secretário de Finanças autorizando a despesa.

Art. 12. – Autorizado o PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Diárias, e desde que cumpridos os procedimentos descritos na presente instrução, será ratificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Departamento de Empenho, de acordo com a solicitação, que emitirá o Empenho através de sistema informatizado na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação.

Art. 13. – Na emissão do empenho, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) identificação do credor;
- e) descrição detalhada da motivação da despesa, de acordo com os dados informados no processo administrativo, contendo no mínimo:

- I. Destino da viagem;
- II. Quantidade de diárias;
- III. Período da viagem;

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

- IV. Motivo;
  - V. Demais Informações quando houver;
- f) número da conta bancária para pagamento.

Art. 14. – O processo da despesa com diárias, após a realização do empenho e assinatura do secretário da pasta, continuará segundo suas fases devidamente elencadas no processo administrativo disposto previamente na Plataforma IDOC.

### Seção VII – Dos Procedimentos dos Adiantamentos

Art. 15. – A concessão de adiantamentos fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, devendo ser informado no processo no momento da abertura do procedimento o valor solicitado, ratificado mediante assinatura do secretário da pasta.

§ 1º A solicitação de adiantamentos, no caso de viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia **deverá estar acompanhada de cópia do convite do evento ou assunto** (folder, ofício, cartaz ou outro documento similar), no qual o servidor participará, **BEM COMO DOCUMENTO COM A LISTA DE PARTICIPANTES COM A INDICAÇÃO DE NOME, ENDEREÇO, TELEFONE, CPF E DEVIDAMENTE ASSINADA PELO ATLETA.**

§ 2º Na análise do pedido para adiantamento para viagens à competições e eventos para representar o Município de Rolândia serão utilizados como critérios básicos, o grau de importância e interesse do assunto à Municipalidade, o número ou quantidade de adiantamentos já utilizadas por cada Secretaria/Departamento e principalmente, ouvida a Secretaria Municipal de Finanças, quanto à disponibilidade e viabilidade financeira existente.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Nos casos onde for aplicável, deverá ainda o solicitante anexar demais documentos que comprovem e justifiquem a motivação da viagem a ser realizada como forma de dar transparência aos processos abertos.

§ 4º A solicitação de adiantamentos, no caso de viagens para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde, **deverá acompanhar o agendamento do paciente, discriminando nome e local onde será realizado o atendimento e as informações do paciente.**

§ 5º Nos casos onde for aplicável, deverá ainda o solicitante anexar a RAS do paciente ou demais documentos que comprovem a motivação da viagem a ser realizada como forma de dar transparência aos processos abertos.

Art. 16. – O servidor ou empregado público, agente político, que necessitar de diárias, solicitará ao Secretário da sua pasta – quando do caso –, através da Plataforma 1DOC, **registrando o Assunto OBRIGATORIAMENTE como “SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO – (DATA DA VIAGEM)” em caixa alta sob a modalidade de “PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Adiantamento”.**

Art. 17º. – Os Processos Administrativos de concessão de adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência ao deslocamento.

§ 1º **Os Processos Administrativos de adiantamentos DEVERÃO SER SOLICITADOS E PAGOS ANTES de ocorrer o deslocamento.**

§ 2º **Em casos específicos da secretaria de Saúde, e OBRIGATORIAMENTE justificados** em despacho específico pelo SECRETÁRIO DE SAÚDE narrando a ocorrência e reponsabilizando-se pela autorização, os casos de adiantamento poderão ocorrer posteriormente ao deslocamento.

§ 3º Nos casos onde o Processo Administrativo de solicitação do adiantamento estiver registrado com data/hora POSTERIOR ao deslocamento indicado no corpo do processo, sem justificativa do que trata o parágrafo anterior, fica autorizado o Departamento de Empenho a recusar o procedimento.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 18. – No caso de solicitação de adiantamento ao assinar digitalmente o Processo Administrativo, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor dos adiantamentos recebidos caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido na presente instrução.

Art. 19. – O PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Adiantamento será assinada pelo Secretário da Pasta, conferindo sua autorização ao processo e pelo Secretário de Finanças autorizando a despesa.

Art. 20. – Autorizado o PROCESSO ADMINISTRATIVO – Solicitação de Adiantamento e desde que cumpridos os procedimentos descritos na presente instrução, será ratificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Departamento de Empenho, de acordo com a solicitação, que emitirá o Empenho através de sistema informatizado na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação.

Art. 21. – Na emissão do empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) identificação do credor;
- e) descrição detalhada da motivação da despesa, de acordo com os dados informados no processo administrativo, contendo no mínimo:
  - I. Destino da viagem;
  - II. Período da viagem;
  - III. Motivo;
  - IV. Demais Informações quando houver;
- f) número da conta bancária para pagamento.

Comissão Permanente de Controle Interno





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 22. – Após a realização do empenho e assinatura do secretário da pasta, continuará segundo suas fases devidamente elencadas no processo administrativo disposto previamente na Plataforma 1DOC.

### Seção VIII – Do Pagamento das Diárias e Adiantamentos

Art. 23. – A Tesouraria, recebido o Processo Administrativo pertinente, efetuará o pagamento.

§ 1º O valor liberado a título de diárias ou adiantamento será depositado diretamente na conta corrente do beneficiário, de acordo com as informações constantes no processo administrativo.

§ 2º Os valores de adiantamento poderão ser utilizados para custear despesas com alimentação de atletas e membros de conselhos municipais previstos em Lei, que estejam representando o Município em atividades esportivas, desde que autorizados pelo Secretário ou responsável do setor a qual seja afeta ao evento do participante.

§ 3º Nos casos aplicados ao parágrafo 2º, deverá ainda o tomador do valor de adiantamento comprovar através de lista de presença, inscrição no evento ou documento equivalente, os nomes dos atletas ou comissão, **sob pena de não aprovação da prestação de contas no caso de não apresentação.**

Art. 24. – Efetuado o pagamento, o processo da despesa ficará arquivado pela Tesouraria do Município, onde aguardará a prestação de Contas.

### Seção IX – Dos Ressarcimentos

Art. 25. – Entende-se por ressarcimento os valores pagos aos servidores da Administração Pública Municipal de Rolândia, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem para outro ponto do território nacional e tenham que desembolsar valores para ações emergenciais, decorrentes de sua responsabilidade no objetivo do

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

deslocamento, tais como compra de medicamento, conserto de pneus, entre outros que não estejam previstas no planejamento das diárias ou do adiantamento.

§ 1º As despesas previstas no caput deste artigo devem ser de caráter extraordinário, não previsível, decorrente de caso fortuito ou força maior, e não poderão custear qualquer procedimento que seja considerado de alta complexidade, tais como cirurgias, reparos em motores de veículos, etc. para estes casos, o servidor deverá comunicar a autoridade superior do setor ou pasta.

§ 2º Ao retornar, em até 05 dias úteis, o servidor deverá comprovar, apresentando nota fiscal, as despesas ocorridas, juntamente com relatório de viagem, descrevendo os fatos ocorridos, e a motivação para o ressarcimento.

§ 3º As despesas realizadas no presente artigo deverão ser comprovadas através de documento fiscal pertinente.

§ 4º Poderá o servidor utilizar-se dos valores percebidos da diária ou adiantamento, quando estes possuírem saldos, para a quitação das despesas de que trato o presente artigo, constituindo-se parte integrante da prestação de contas, **DEVENDO A DESPESA SER REALIZADA, NESTE CASO, EM NOME DO SERVIDOR.**

§ 5º Em qualquer dos casos previstos neste artigo, o servidor deverá ser ressarcido, mediante autorização do secretário da pasta ou de superior imediato responsável pela análise e comprovação das despesas ocorridas de acordo com os parágrafos do presente artigo.

§ 6º Caberá às Chefias Imediatas e ao Secretário da Pasta a fiscalização da correta aplicação do presente artigo, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

§ 7º A responsabilidade de que trata o presente artigo, é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual penal em vigor.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## Seção X – Dos Veículos

Art. 26. – As viagens feitas com veículos oficiais do Município serão PREFERENCIALMENTE diurnas, das 06h00 às 20h00, exceto aquelas para o desempenho de serviços essenciais de polícia, de transporte de pacientes, de medicamentos, de delegação, de veículo oficial do prefeito, de comitiva e deslocamentos para participar ou retornar de eventos e treinamentos, ou previamente autorizadas por chefia imediata.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O servidor que, não estando enquadrado nas exceções descritas neste artigo, viajar em horário não permitido, OU SEM AUTORIZAÇÃO, responderá administrativamente, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rolândia, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

Art. 27. – Não serão autorizadas viagens a serviço do Município em veículo particular.

Art. 28. – Todas as viagens de que trata esta Instrução Normativa, poderão ser realizadas com veículo oficial do Município.

§ 1º Os veículos oficiais deverão ser **OBRIGATORIAMENTE** abastecidos de forma a **COMPLETAR O TANQUE DE COMBUSTÍVEL anteriormente ao deslocamento, ATRAVÉS DE REQUISIÇÃO PARA ABASTECIMENTO emitida pelo Departamento de Frotas, no posto fornecedor do município**, como forma de evitar possíveis ocorrências desnecessárias no trajeto, bem como manter o registro da média do veículo utilizado.

§ 2º Os abastecimentos ocorridos durante o trajeto da viagem deverão ser realizados de forma a **COMPLETAR O TANQUE do veículo utilizado**, conforme determina a Instrução Normativa – UCI n.º 11/2021, Art. 19, Item II , **não sendo permitido o fracionamento** no abastecimento do tanque.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Realizado o abastecimento em viagem, **deverá ser registrado** no Cupom Fiscal ou Nota Fiscal emitida pelo fornecedor do combustível os dados do veículo, contendo **PLACA e KM** registrado no momento do abastecimento.

## Seção XI – Da Prestação de Contas

Art. 29. – O tomador de diária/adiantamento, **fica obrigado a apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data de retorno prevista no processo**, a prestação de contas dos valores recebidos.

§ 1º A prestação de contas que trata o presente artigo **deverá ser realizada no mesmo processo administrativo aberto quando da solicitação da diária/adiantamento** como forma de demonstrar a continuidade e a transparência do procedimento.

§ 2º Os comprovantes a serem anexados ao processo de prestação de contas, devidamente identificados, sendo **OBRIGATORIAMENTE ESCANEADOS E ANEXADOS EM FORMATO "PDF" DE FORMA LEGÍVEL**, NÃO SENDO ACEITO FOTOS ou arquivos em outros formatos.

§ 3º Os arquivos que **não estiverem de acordo com as regras estabelecidas** na presente Instrução Normativa **SERÃO RECUSADOS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS FICARÁ SUSPensa** até a regularização, podendo ser passível de medidas administrativas cabíveis.

§ 4º O modelo citado na presente Instrução Normativa a título de relatório de viagem encontra-se no ícone representado pelo sinal de "aspas" no quadro de edição de texto da plataforma 1doc, sob o nome de "RELATÓRIO DE VIAGEM".

§ 5º **Deverá ser obrigatoriamente identificado o tipo do anexo inserido na plataforma**. Para tanto, na Plataforma 1DOC foi criada a identificação individualizada de forma nominal de cada arquivo a ser inserido. (Ex.: “22-NOTAS FISCAIS DE ALIMENTAÇÃO”).

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 6º Na prestação de contas, **deverão estar inseridos os comprovantes de participação em cursos, certificados**, ou demais documentos, quando do caso.

§ 7º Após o preenchimento do “ Relatório de Viagem” e da inserção dos documentos pertinentes as despesas da prestação de contas, a peça processual deverá ser assinada pelo tomador do recurso.

§ 8º Nos casos de Processos Administrativos aberto pelas secretarias em nome de terceiros (outros beneficiários), **a prestação de contas deverá ser assinada pelo agente que realizou a abertura do Processo Administrativo e solicitado a assinatura externa** do executor da despesa.

§ 9º O Departamento de Tesouraria deverá recusar a prestação de contas sem as assinaturas constantes no parágrafo anterior.

Art. 30. – No ato de prestação de contas, deverá ser restituído junto à Tesouraria o saldo dos valores não utilizados.

§ 1º - Os valores dos saldos não utilizados deverão ser restituídos mediante transferência bancária ou depósito na conta do município indicada pelo Departamento de Tesouraria.

§ 2º - Fica vetado a Tesouraria do Município, receber valores em dinheiro ou cheque diretamente no setor.

Art. 31. – Caso o tomador da diária/adiantamento não realize a devolução do valor recebido em até 30 (trinta) dias após a data de depósito efetuado pelo Departamento de Tesouraria, fica esta, orientada pela notificação a Controladoria Interna e ao Departamento de Recursos Humanos para que tome as medidas cabíveis.

§ 1º - Verificada a inércia do servidor de que trata o caput, o Departamento de Recursos Humanos está autorizado a realizar o desconto do valor pago a título de diária e/ou adiantamento da remuneração do servidor;

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 2º – O desconto previsto no parágrafo anterior não poderá ultrapassar, no mês de referência, ao percentual de 30% da remuneração do servidor, podendo, portanto, ser parcelado até a totalidade do valor pago ao servidor;

§ 3º - A apresentação da prestação de contas suspende a realização dos descontos na remuneração do tomador da diária ou adiantamento;

§ 4º - Em caso de aprovação da prestação de contas tardiamente apresentada do tomador da diária/adiantamento, os valores descontados de sua remuneração deverão ser restituídos;

Art. 32. – Nos casos de devolução de saldo a Tesouraria deverá realizar os procedimentos para o registro contábil dos valores restituídos pelo tomador do recurso.

Art. 33. – Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá os valores recebidos em sua totalidade em, no máximo, 05 dias úteis, contados da data discriminada como “retorno” no processo administrativo, salvo em caso de justificativa, **que deverá OBRIGATORIAMENTE ser registrada no processo e ratificada e assinada pelo secretário da pasta pertinente.** Caso tenha havido valores de diárias ou adiantamentos em excesso, os mesmos deverão ser igualmente restituídos.

Art. 34. – O beneficiário da diária que não apresentar a prestação de contas no prazo de 05 (cinco) dias à partir do prazo identificado no Processo Administrativo pertinente a solicitação da diária/adiantamento, fica vedado à concessão de novos valores.

Art. 35. – Após a análise da prestação de contas, havendo despesas ocorridas em desacordo com o que trata a presente Instrução Normativa e Legislação pertinente, deverá o tomador dos valores de diárias/adiantamentos ser notificado a ressarcir tais valores, concedido a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º - Verificada a irregularidade, o Departamento de Tesouraria notificará a Controladoria Interna para que analise o caso.

§ 2º Em caso de omissão do tomador, os valores apurados serão matéria de processo administrativo.

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 36. – Passado o período da prestação de contas pelo tomador das diárias/adiantamentos, além do desconto integral, o empregado será passivo de sanções disciplinares, nos casos de reincidência.

Art. 37. – Após a fase da prestação de contas, será remetido ao secretário da pasta pertinente ao solicitante do processo administrativo para análise, ciência e assinatura da peça processual relativa à prestação de contas.

## Seção XII – Das Disposições Finais

Art. 38. – Todas as tramitações do Processo Administrativo de Diárias e Adiantamentos realizados na Plataforma 1DOC deverão ser assinados eletronicamente, possuindo o mesmo efeito legal da assinatura realizada em papel tendo validade legal.

Art. 39. – **Os Processos Administrativos relativos a presente Instrução Normativa podem ser abertos diretamente pelo beneficiário dos valores a serem recebidos quando estes possuírem cadastro ativo, com login e senha interno na Plataforma 1DOC.**

§ 1º Como forma de facilitar o procedimento, desburocratizando o processo administrativo e tornando-o mais ágil, caso não possua cadastro, não será necessário a criação de login e senha para usuário interno da Plataforma 1DOC à beneficiários de diárias/adiantamentos, sendo possível a aplicação das fases do processo através da assinatura externa do beneficiário.

§ 2º **Poderá ser realizado a abertura de Processo Administrativo na Plataforma 1DOC pela secretaria através de secretário, diretores ou da chefia imediata de departamento em nome dos servidores beneficiários das diárias/adiantamentos, ficando estes, solidários as regras do procedimento, respeitando as demais regras estabelecidas nesta instrução.**

Comissão Permanente de Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Nos casos de Processos Administrativos aberto pelas secretarias em nome de terceiros (outros beneficiários), **deverá ser solicitado a assinatura externa** do beneficiário que irá receber o valor da diária/adiantamento.

§ 4º O beneficiário da diária/adiantamento cujo Processo Administrativo for aberto pela secretaria ou superior hierárquico deverá assinar o processo anteriormente ao encaminhamento ao Departamento de Empenho.

§ 5º **A responsabilidade da verificação, cadastro e concessão de login e senha a usuário externo da Plataforma IDOC fica a cargo do próprio usuário.**

§ 6º O Departamento de Empenho deverá recusar o recebimento de processo administrativo sem a assinatura do beneficiário.

Art. 40. – Quando ocorrer necessidade de abastecimento de veículos oficiais ou dos casos de que trata o Artigo 25 da presente instrução, durante os deslocamentos de viagem, deverão constar na nota fiscal/cupom fiscal **OBRIGATORIAMENTE a PLACA E O HODOMETRO** do veículo.

Art. 41. – O superior imediato que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de diárias/adiantamentos, responderá administrativamente e penalmente, além de se tornar solidário pela devolução imediata da importância repassada indevidamente.

Art. 42. – **Não serão aceitas, despesas realizadas no período anterior e posterior ao início e fim da viagem**, respectivamente, ficando tais despesas passíveis de restituição.

Art. 43. – Todo material recebido pelo servidor (livros, anuários, cartilhas, etc.) deverá ser repassado à Secretaria, para inclusão no seu acervo técnico e disponibilização de seu conteúdo aos demais servidores.

Art. 44. – Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna.

Comissão Permanente de Controle Interno





PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 45. – O Processo Administrativo somente poderá ser arquivado e finalizado pela tesouraria após a assinatura de que trata o Art. 37.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Após o arquivamento realizado pelo Departamento de Tesouraria, este deverá encaminhar arquivo em PDF de todo o processo Administrativo pertinente a diária/adiantamento à Diretoria de Transparência para inclusão do processo no site do município, cumprindo o que determina a Legislação sobre o tema.

Art. 46. – Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo.

Art. 47. – Caberá a Comissão Permanente de Controle a divulgação e publicação da presente Instrução Normativa.

Art. 48. – Os Processos Administrativos do que tratam a presente instrução, mesmo após seu arquivamento poderão ser passíveis de fiscalização pela Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de checagem ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 49. – Revoga-se a **INSTRUÇÃO NORMATIVA - UCI N.º 08/2018, DE 08 de JANEIRO DE 2019.**

Art. 50. - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Talita Santiago Marino**

Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno  
(Assinado Digitalmente)

**Lorena de Medeiros Balsan**

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno  
(Assinado Digitalmente)

**Everton Marcos Balbino**

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno  
(Assinado Digitalmente)

Rolândia, 23 de Junho de 2022.

**Comissão Permanente de Controle Interno**