



SECRETARIA DE FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMFO Nº 001/2026

Disciplina os procedimentos e fluxos administrativos operacionais para a concessão, liquidação, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal, em estrita conformidade com a Lei Municipal nº 1481/2026, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO** do Município de Balsa Nova, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, regulamentares e institucionais, e considerando a necessidade de padronizar as rotinas relativas às despesas públicas com viagens oficiais nos termos da **Lei Municipal nº 1481/2026**, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa fixa os procedimentos e fluxos internos de tramitação de processos administrativos eletrônicos destinados à concessão de diárias aos servidores públicos do Município de Balsa Nova - PR.

Art. 2º A observância do fluxo procedimental estabelecido nesta norma é obrigatória para todas as secretarias, órgãos e agentes envolvidos, sob pena de responsabilização funcional e glosa dos atos de despesa.

CAPÍTULO II

DO FLUXO PROCESSUAL E COMPETÊNCIAS

Art. 3º O trâmite processual para a concessão e controle de diárias seguirá rigorosamente a sequência de atos descrita no quadro técnico abaixo:

Ordem	Local Origem	Ato	Procedimento	Local Destino
1	Servidor Requerente	Requerimento	Servidor requer a diária ao Gestor da Pasta informando o assunto "609 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA", preenchendo os dados no requerimento padrão que estará disponível no assunto 609, devendo juntar o convite do evento ou documento similar. Prazo: mínimo 5 dias úteis antes do evento.	Secretaria Responsável
2	Secretaria Responsável	Autorização Gestor	Gestor autoriza e encaminha para autorização do Executivo.	Assessoria de Governo
3	Assessoria de Governo	Autorização Prefeito	Prefeito autoriza.	SMFO
4	SMFO	Portaria	SMFO calcula o valor da diária e edita a Portaria.	SMA
5	SMA	Publicação	SMA publica a Portaria.	Contabilidade



SECRETARIA DE FINANÇAS

Ordem	Local Origem	Ato	Procedimento	Local Destino
6	Contabilidade	Empenho, liquidação e central de pagamento	Contabilidade faz o Empenho, Liquidação e Central de Pagamento.	Tesouraria
7	Tesouraria	Pagamento	Tesouraria efetua o pagamento (deve ser antes do afastamento).	Servidor Requerente
8	Servidor Requerente	Comprovação do evento	Servidor Requerente junta documentos comprobatórios relacionados ao evento de concessão, no prazo de até 5 dias.	SMFO
9	SMFO	Parecer	SMFO emite parecer pela aprovação ou não da diária.	Assessoria de Governo
10	Assessoria de Governo	Homologação	Prefeito homologa o processo.	SMFO
11	SMFO	Arquivo	SMFO arquiva o processo em seu acervo.	SMFO

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA REQUERIMENTO

Art. 4º O pedido inicial de concessão de diária de que trata o item 1 do fluxo processual deverá ser obrigatoriamente autuado pelo sistema oficial sob o assunto "**609 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**", anexando-se de forma indispensável o convite oficial do evento, programação ou documento equivalente que demonstre o nexos causal com a atividade administrativa da pasta.

Parágrafo único. O prazo de antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data inicial do evento para a protocolização do pedido é de natureza obrigatória, acarretando indeferimento imediato em caso de descumprimento, ressalvadas urgências imprevistas devidamente fundamentadas pelo gestor da pasta e acolhidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Compete ao gestor da pasta a análise prévia e autorização inicial da concessão.

CAPÍTULO IV

DAS ETAPAS FINANCEIRAS, DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Finanças proceder o cálculo do montante da diária conforme os parâmetros normativos e tabelas estipuladas com base na Lei Municipal nº 1481/2026, materializando o ato mediante minuta e edição de Portaria.

Art. 7º Publicada a Portaria em Diário Oficial, compete ao Departamento de Contabilidade proceder com a emissão da Nota de Empenho, Liquidação da Despesa e Central de Pagamento.



Art. 8º O pagamento pela Tesouraria Municipal deverá ser efetivado estritamente antes do início do período de afastamento do Servidor Requerente.

CAPÍTULO V

DA COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do retorno às atividades na sede do município, o servidor beneficiário deverá formalizar a comprovação do evento.

Art. 11º Para a regular prestação de contas deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos comprobatórios mínimos:

Parágrafo único. Certificado de participação, lista de presença, declaração emitida pela entidade organizadora ou relatório das atividades executadas;

Art. 12º A SMFO realizará a triagem fiscal do processo, emitindo parecer conclusivo opinando pela aprovação ou não da regularidade das diárias, submetendo os autos à autoridade do Prefeito Municipal para fins de homologação final e subsequente arquivamento institucional.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entra em vigor na presente data de sua publicação.

Balsa Nova - PR, 2 de junho de 2026.

LUCIANO JOSÉ DE SOUZA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Portaria de Nomeação nº 06/2025