

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 11 DE JUNHO DE 2021. REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES.**



CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, DE 11 DE JUNHO DE 2021.**

**REGULAMENTA O PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES.**

A **CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE CAETITÉ, BAHIA**, no uso de suas atribuições constitucionais previstas na Constituição Federal, art.74, e considerando a competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 004/2006;

**Considerando** que a instrução normativa permite a implantação de melhorias de Procedimentos Internos, conforme Decreto nº 66/2021, com o objetivo de reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros e, conseqüentemente, aumentar a eficiência operacional.

**Considerando** a necessidade de organização dos procedimentos administrativos internos, com a finalidade de efetuar os registros necessários ao atendimento às disposições da Resolução nº 1.120/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia;

**Considerando** ainda, a lei nº 695 de 22 de março de 2010, a qual institui o regulamento do sistema de diárias para viagens de interesse do Executivo Municipal; e o decreto nº 017, de 25 de abril de 2016, que dispõe sobre o reajuste da Unidade de Referência Municipal (URM);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a formalização dos processos de fornecimento de Diárias no âmbito da Administração Municipal de Caetité, definindo o fluxo e a relação dos documentos que devem compor os processos para concessão de diárias aos servidores deste Município.

**Art. 2º** - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Servidor - pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

II - Diárias – concedidas para despesas a serem realizadas com alimentação e hospedagem, a quem se deslocar em caráter eventual ou transitório no interesse do serviço público, para a localidade diferente da que exerce suas atividades, oriundas desse deslocamento.



## CONTROLE INTERNO

### Da Competência e Responsabilidade

**Art. 3º** - Compete a todas as Unidades Administrativas e/ou Secretarias controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

**Art. 4º** - Prestará contas, nos termos e prazos de lei, qualquer pessoa física ou entidade jurídica de direito público ou privado que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda ou que, em seu nome, assuma obrigações de natureza pecuniária em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 5º** - Compete ao Controle Interno verificar e revisar o cumprimento desta Instrução Normativa e, à vista disso:

- a) Prestar apoio técnico na fase de sua elaboração e atualização, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, por meio de atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### Da Fundamentação Legal

**Art. 6º** - Utilizada como base legal desta Instrução a Lei nº 695 de 22 de março de 2010, que institui o regulamento do sistema de diárias.

### Dos procedimentos

**Art. 7º** - A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo Secretário da Pasta. O servidor fará jus, desde que devidamente comprovadas.

§ 1º - O servidor, por meio do formulário de Solicitação de Diária, (**Anexo I**), solicita a concessão de diária ao Secretário;

§ 2º - O Secretário analisa o pedido:

I – Verifica toda documentação (**LEGÍVEL**) que comprove o comparecimento ao local de destino, tais como: Convite, folders, e-mail, requerimento médico, cópia de agendamentos de tratamento fora de domicílio do paciente beneficiário do deslocamento, entre outros;

II – Se indeferido, comunica o servidor;

III – Se deferido, encaminha ao Controle Interno, o formulário de Solicitação de Diária, acompanhado de documentação que comprove a necessidade da viagem.

§ 3º - O formulário de Proposta de Concessão de Diárias deverá ser protocolado com antecedência de, no mínimo, **03 dias** anteriores à data de viagem.

§ 4º - **Em casos de emergência, devidamente justificada**, a solicitação da diária será feita e enviada de forma tempestiva à Controladoria para devido processo de pagamento ou, ainda, posteriori à viagem realizada.



## CONTROLE INTERNO

**Art. 8º** - A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido, que deve demonstrar o interesse público antes da concessão, contendo no mínimo:

I – matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;

II – justificativa e objetivo do deslocamento;

III – indicação do período do deslocamento e destino;

§ 1º - Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 2º - O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 3º - As despesas com pousada, alimentação, locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

§ 4º - No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 9º** - As diárias serão concedidas de acordo com os valores constantes na tabela descrita no art. 2º, § 3º da Lei Municipal nº 695 de 22 de março de 2010 ou na norma legal ulterior que vier a alterá-la.

§ 1º - Os valores das diárias serão pagos obedecendo ao disposto na seguinte tabela:

Categoria Funcional	Classe da diária	P/ Municípios e Cidade Até 200Km	Para Municípios e Cidade Acima de 200 Km	Para Capital do Estado	Para Outros Estados
Prefeito/Vice-Prefeito e Presidente da Câmara	A	170 URM'S	220 URM'S	300 URM'S	350 URM'S
Vereadores/Secretários	B	140 URM'S	170 URM'S	250 URM'S	280 URM'S
Diretor/Assessor/Gerente e Servidores de Mesmo Nível Hierárquico	C	130 URM'S	150 URM'S	200 URM'S	240 URM'S
Demais Servidores	D	90 URM'S	110 URM'S	140 URM'S	160 URM'S

§ 2º - Entende-se como diária integral, o período de 24 (vinte e quatro) horas, incluindo pernoite.



## CONTROLE INTERNO

§ 3º - Para deslocamento por período de 12 (doze) horas ou menos, que não envolve pernoite, será concedida apenas ½ (meia) diária, ou seja, 50% (cinquenta por cento), do valor estipulado na tabela.

§ 4º - A Unidade de Referência Municipal (URM), correspondente a **R\$ 2,50** (dois reais e cinquenta centavos), conforme dispõe o decreto nº 017, de 25 de abril de 2016.

**Art. 10º** - As despesas relativas às diárias, sempre precedidas de notas de empenho, em dotação própria, serão realizadas em processo especial e pagas antecipadamente.

§ 1º - Após análise da Solicitação de Diária, realizada pela Controladoria, será encaminhada para contabilidade, que deverá efetuar o empenho e ordem de pagamento e, na sequência, encaminhar para Tesouraria.

§ 2º - A tesouraria realizará o pagamento, e em seguida devolverá à Controladoria para anexar junto à futura prestação de contas, devendo esta conter a comprovação de atingimento de interesse público pela concessão da diária.

§ 3º - De posse da Solicitação de Diária, Prestação de Contas e devidos comprovantes, a Controladoria enviará à Contabilidade para medidas cabíveis e arquivamento.

### Da Prestação de Contas

**Art. 12º** - O Preposto que se beneficie de diárias deverá prestar contas, no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis após o retorno, sendo obrigatório a entrega na Secretaria, dos seguintes documentos:

a) Relatório de Viagem (Anexo II), com a descrição do objetivo da viagem, das atividades realizadas no período ou execução de serviço que fora incumbido;

b) Comprovação de sua frequência e participação no evento para o qual tenha sido designado, contendo comprovante de participação nas atividades previstas (lista de presença, certificado, ata, etc), ao passo que comprove e demonstre o interesse público.

• Será de inteira responsabilidade do servidor as informações descritas no seu Relatório de Viagem.

• O formulário do Relatório de Viagem deverá, **OBRIGATORIAMENTE, SER PROTOCOLADO.**

§ 1º - Na omissão do dever de prestar contas de diárias, o servidor responsável pelo adiantamento recebido será declarado inadimplente devendo a autoridade proponente adotar as medidas para saneamento da irregularidade, sob pena de responsabilidade conforme legislação pertinente a matéria.

§ 2º - A prestação de contas em desacordo com os dados constantes da Proposta de Concessão, ou que não atender às exigências desta Instrução Normativa, deverá ser devolvida à Unidade proponente para que seja devidamente regularizada.

**Art. 12º** - A ausência da prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

**Art. 13º** - Anexados todos os documentos pertinentes à prestação de contas, a Secretaria os enviará à Controladoria para devido registro e análise.



CONTROLE INTERNO

**Art. 14º** - Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas à Contabilidade para arquivamento.

**Art. 15º**. Deverão ser mantidos no arquivo contábil, os documentos relacionados à concessão de diárias, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 16º** - Não serão aceitas solicitações de diárias e relatórios de viagens enviados por e-mail.

**Art. 17º** - Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a) Anexo I- Solicitação das Diárias
- b) Anexo II- Relatório de viagem

**Art. 19º** - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

**Art. 20º** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação.

**Art. 21º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

---

**NAYLANE BIANCA VILASBOAS DANTAS XAVIER**  
CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO

Ratificado por:

---

**VALTÉCIO NEVES DE AGUIAR**  
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura de Caetité CNPJ: 13.811.476/0001-54  
Avenida Profª Marlene Cerqueira de Oliveira, nº 1000 – Centro Administrativo de Caetité,  
Bairro Prisco Viana, Caetité – BA 46.400-000 – Fone: (77) 3454-5704  
[www.caetite.ba.gov.br](http://www.caetite.ba.gov.br)





CONTROLE INTERNO

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA**

Número do processo de concessão de diária:		Secretaria:			
Nome do servidor(a):		Matrícula/Nº Cadastro:	Cargo/Função:		
<b>Dotação Orçamentária</b>					
Projeto/Atividade					
Unidade Orçamentária					
Ação					
Elemento					
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:			
CPF:	RG:	Contato:			
Objetivo de interesse público da diária:		Nº diárias:	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:		UF:
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno:		
<b>Tipo de diárias:</b> Dentro do Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado <input type="checkbox"/>	<b>Natureza da diária:</b> Diária Inteira <input type="checkbox"/> 50% (diária parcial) <input type="checkbox"/>	<b>Tipo de Transporte:</b> Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>			
<b>Prazo de Aplicação da Diária:</b>					
<b>Data da Solicitação da Diária:</b>					
Nº do Ato: Normativa: Nº 01/2021	Lei de Concessão de Diárias Nº 695/2010				
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>		<b>Assinatura do Requerente</b>			
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, participação em cursos, eventos, e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no <b>Artigo 10º da Instrução Normativa 01/2021</b> devidamente atestados, no prazo de (05) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.		<b>Assinatura do Secretário (a)</b>			

Prefeitura de Caetité CNPJ: 13.811.476/0001-54  
Avenida Profª Marlene Cerqueira de Oliveira, nº 1000 – Centro Administrativo de Caetité,  
Bairro Prisco Viana, Caetité – BA 46.400-000 – Fone: (77) 3454-5704  
www.caetite.ba.gov.br





CONTROLE INTERNO

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS - PRESTAÇÃO DE CONTAS (ANEXAR COMPROVANTES)**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)**

<b>Nome:</b>			
<b>Cargo/Função:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Número do processo de concessão de diária:</b>		<b>Secretaria:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO**

DATA	DE	PARA	HORÁRIO	
			Saída	Chegada
<b>Diárias concedidas:</b>		<b>Valor Unitário (R\$):</b>	<b>Valor Total (R\$):</b>	
<b>DEVOLUÇÃO DE VALOR (quando houver)</b>		<b>(R\$):</b>		

**DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETIVO DA VIAGEM DE INTERESSE PÚBLICO**

DECLARO QUE NA DATA E HORÁRIO CITADOS ACIMA, ESTIVE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data de prestação de contas:** \_\_\_\_\_

**Nº do Ato:**  
Normativa: Nº  
01/2021

**Lei de Concessão de Diárias**  
Nº 695/2010

**Assinatura do Requerente**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, participação em cursos, eventos, e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto no **Artigo 10º da Instrução Normativa 01/2021** devidamente atestados, no prazo de (05) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

**Assinatura do Secretário (a)**