



CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02, DE 06 DE MARÇO DE 2023

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 Instrução Normativa é a implantação de melhorias de Procedimentos Internos, conforme Decreto nº 66/2021. Tem como objetivo reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros e, conseqüentemente, aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura Municipal de Caetité/BA

Procedimentos: Diária

A **Controladoria do Município de Caetité/BA**, 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 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 o Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);

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. 009, de 27 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre o reajuste da Unidade de Referência Municipal (URM).

RESOLVE:

Art. 1º - Da finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de Diária. A Concessão de diárias e a prestação de contas de diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Caetité, serão efetuados nos termos desta Instrução.

Fica estabelecido o fluxo e a relação dos documentos que devem compor os processos de diárias aos servidores deste município.

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

Art. 2º - Do Âmbito da Aplicação

Todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caetité.

Art. 3º - 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.

Art. 4º - Da Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Prestará contas, nos termos e prazos de lei, qualquer pessoa física ou entidade jurídica de direito público ou privado que utilize, arrecade, guarde, gere 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.

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.

Art. 5º - Da Fundamentação Legal

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

Art. 6º - Dos procedimentos

A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo Secretário da



CONTROLE INTERNO

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, para ser realizada conferência e posterior envio ao Setor de Contabilidade para realização de Empenho, em atendimento ao Decreto nº 10.540/2020 que trata sobre o SIAFIC.

§ 4º - **Em casos de emergência, mediante justificativa**, a solicitação da diária será feita e enviada de forma tempestiva à Controladoria para, posteriormente, ser direcionada ao processo de pagamento.

Art. 7º - 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. 8º - 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.

§ 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\$ 3,10** (três reais e dez centavos), conforme dispõe o Decreto nº. 009, de 27 de fevereiro de 2023.

Art. 9º - 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.



CONTROLE INTERNO

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

Art. 10. Da Prestação de Contas

O Proposto que se beneficie de diárias deverá prestar contas, no prazo máximo de **5 (cinco) dias** úteis após o retorno, sendo obrigatório a entrega à Secretaria da Pasta, dos seguintes documentos:

- Relatório de Viagem (Anexo II), com a descrição do objetivo da viagem, das atividades realizadas no período ou execução de serviço que fora incumbido;
- 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 em alcance 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. 11. A ausência da prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

Art. 12º. Anexados todos os documentos pertinentes à prestação de contas, a Secretaria os enviará à Controladoria para devido registro e análise.

Art. 13º. Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas à Contabilidade para arquivamento.



CONTROLE INTERNO

Art. 14º. Deverão ser mantidos no arquivo contábil, os documentos relacionados à concessão de diárias, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. Não serão aceitas solicitações de diárias e relatórios de viagens enviados por e-mail.

Art. 16. Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

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

Art. 17. Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

Art. 18. 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. 19. 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



CONTROLE INTERNO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Número do processo de concessão de diária:		Secretaria:		
Nome do servidor(a):		Matrícula/Nº Cadastro:	Cargo/Função:	
Dotação Orçamentária				
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:	
Tipo de diárias: Dentro do Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado <input type="checkbox"/>		Natureza da diária: Diária Inteira <input type="checkbox"/> 50% (diária parcial) <input type="checkbox"/>		Tipo de Transporte: Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>
Data da Solicitação da Diária:				
Nº do Ato: Normativa: Nº 02/2023		Lei de Concessão de Diárias Nº 695/2010		
TERMO DE COMPROMISSO		Assinatura do Requerente		
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 10 da Instrução Normativa 02/2023 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)		

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)	
Nome:	
Cargo/Função:	
Matrícula:	
Número do processo de concessão de diária:	Secretaria:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO				
DATA	DE	PARA	HORÁRIO	
			Saída	Chegada
Diárias concedidas:		Valor Unitário (R\$):	Valor Total (R\$):	
DEVOLUÇÃO DE VALOR (quando houver)		(R\$):		

DESCRIÇÃO SUCINTA 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 02/2023	Lei de Concessão de Diárias Nº 695/2010
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 02/2023 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 Requerente	
Assinatura do Secretário (a)	