

Atos Administrativos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



INSTRUÇÃO NORMATIVA 001 de 27 de setembro de 2017

Dispõe sobre os procedimentos para a concessão, utilização e comprovação do uso de diárias pelos servidores públicos da administração municipal de Uruçuca-Bahia e dá outras providências.

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de diárias desde a solicitação até comprovação de utilização da mesma. Atendendo aos dispositivos contidos no art. 5º da Lei Municipal nº 572 de 21 de junho de 2017.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 2º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar no 101/2000 e da Lei Orgânica Municipal, além da Lei Municipal nº. 391/2006, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Uruçuca-BA.

DOS PROCEDIMENTOS

Das Diárias

Art. 3º - Entende-se por **Diária**: o auxílio pecuniário a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano. O seu valor é pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço e será concedido ao servidor ou colaborador eventual que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual ou Nacional.

Art. 4º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida em 50% quando o deslocamento não exigir pernoite e quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem em próprios, órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 5º - Será considerada 01 (uma) diária inteira quando o total de horas em viagem for igual ou superior a 24 horas, contando o período em que o servidor estiver em trânsito até o destino da viagem e até a sede do município no retorno.

Rua Vital Soares, 100 Centro - Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Da solicitação

Art. 6º - A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita pelo titular das Unidades Administrativas, conforme anexo II, contendo as seguintes informações:

I – Nome do servidor, CPF, cargo, função ou emprego, com a inclusão do número da matrícula e/ou decreto;

II – Valor unitário e total das diárias, deverão ser compatíveis com os valores definidos, no art. 5º e na tabela em anexo da Lei Municipal 572/2017, que dispõe sobre a concessão de diárias (Anexo I);

III – Quantidade de diárias;

IV – Destino da viagem;

V – Motivo: explicitando o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno, explicitando a necessidade.

Art.7º - Somente poderão ser liquidadas novas diárias, se houver a comprovação do último pedido, com exceção dos motoristas de ambulância ou de transporte de pacientes em TFD, que poderão ter um pedido em andamento.

Art. 8º - Quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, as solicitações de diárias serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo Ordenador de Despesa, a aceitação da justificativa.

Art. 9º - Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor deverá justificar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerimento inicial na comprovação, e também na solicitação de diária complementar, ou por memorando caso exista solicitação estimada de diárias.

Art. 10º - As solicitações de diárias deverão ser feitas no mínimo com **03 dias de antecedência** da viagem, acompanhada da devida justificativa, e de autorização expressa assinada pelo Secretário Responsável e pelo servidor beneficiário.

Art. 11º - Deverá constar junto ao requerimento de diárias, autorização para desconto em folha de pagamento do valor das diárias e da multa, caso este não comprove a utilização das

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



mesmas, deixe de efetuar a devolução de diárias não utilizadas, ou comprove fora do prazo legal, conforme Anexo III.

Art. 12º - Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

Art. 13º - Em **casos excepcionais**, para atender **demandas emergenciais**, com as devidas justificativas, a formalização do processo de solicitação de despesa da diária poderá ser efetuado durante a viagem e terá natureza de reembolso.

Das vedações

Art. 14º - É vedado:

- a- conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços;
- b- pagar ou receber diárias em duplicidade;
- c- empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.

Da Comprovação de uso das diárias

Art. 15º - O servidor deverá apresentar até **05 dias úteis** após o regresso, o relatório de viagem, conforme Anexo IV, onde deverão constar os seguintes informes:

- I – nome e matrícula do servidor;
- II – secretaria e departamento a que pertence;
- III – cargo;
- IV – cidade para onde se deslocou;
- V – motivo do deslocamento;
- VI – dia e hora da partida e do regresso à sede;
- VII – número de diárias;
- VIII – valor das diárias;
- IX – data da elaboração da comprovação;
- X – caso o motivo da viagem seja uma capacitação/treinamento/curso/seminário/reunião, é obrigatório a Declaração de Participação.

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



XI – caso o motivo da viagem seja a condução de paciente ou até mesmo de outro servidor, é obrigatório a Declaração de Viagem.

Art.16º - Os dados do servidor na comprovação do uso das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e na liquidação.

Art. 17º - O servidor que receber diária e não efetivar a viagem por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, anexando o comprovante de depósito em conta da Prefeitura junto com a declaração de cancelamento de viagem conforme modelo Anexo V;

Art.18º - Não se aplica a devolução referida no art. 17º, caso o servidor comprove que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.

Art. 19º - Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Uruçuca, anexando ao relatório de viagem o comprovante do depósito;

Art. 20º Caso o servidor necessite ausentar-se por um prazo maior que o previsto, serão ressarcidas ao servidor, as diárias correspondentes aos dias excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada;

Art. 21º - Compete ao superior imediato do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas a ressarcir, o qual deverá comunicar a irregularidade a Secretaria de Finanças que notificará o servidor para devolver em **05 (cinco) dias úteis**;

Art. 22º - O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da Lei;

Art. 23º - Todas as diárias deverão ter suas comprovações entregues a Controladoria até o 5º (quinto) dia útil após o retorno do servidor a sede deste Município;

Art. 24º - No dia 15 (quinze) de dezembro de cada ano, a Secretaria de Finanças fará a apuração das diárias que se encontram com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Uruçuca.

Art. 25º - Após o dia 10 (dez) de dezembro somente serão liquidadas, diárias com autorização expressa do Sr. Prefeito, sendo que as mesmas deverão ter suas comprovações entregues antes do dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano.

Das Penalidades

Art. 26º - No caso de não comprovação do uso de diárias, ou falta de regularização destas após a notificação da Controladoria, ou mesmo entrega de comprovação fora do prazo legal de 05 (cinco) dias úteis do regresso, o servidor ficará sujeito a:

I – multa de 10% (dez por cento), sobre o valor das diárias, a ser descontada em folha de pagamento;

II - restituição do valor integral das diárias recebidas, quando não houver mesmo fora do prazo legal a comprovação de uso das mesmas.

Art. 27º - Caso o servidor não efetue a restituição de saldo de diária recebido a maior, a Controladoria notificará o servidor para fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, e caso não seja comprovada a devolução, solicitará ao Setor Pessoal o desconto em folha de pagamento o qual deverá encaminhar uma cópia do comprovante à Contabilidade para anexar ao processo;

Art. 28º - Ao analisar as Comprovações a Controladoria deverá analisar se as disposições do art. 13º da Lei 572/2017 foram cumpridas;

Art. 29º - Caso verifique a inobservância das Leis e regulamentos que norteiam a concessão de diárias, deverá tomar providencias para aplicação do disposto no art. 26º desta instrução e outras que entender necessárias.

Das Disposições Gerais

Art. 30º A Controladoria manterá um Controle Interno das diárias emitidas por servidor e seus prazos de comprovações;

Art. 31º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município, que, por sua vez, através de procedimentos de checagem

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



(visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 32º - Faz parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

Anexo I – Tabela com valores de diárias para cada servidor;

Anexo II – Requerimento de Solicitação de Diária;

Anexo III – Autorização para desconto em folha de pagamento;

Anexo IV – Relatório de Viagem/Comprovação do uso de Diárias;

Anexo V – Modelo de Declaração de cancelamento de viagem.

Art. 33º - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em 28 de setembro de 2017

MOACYR LEITE JUNIOR
Prefeito Municipal

JOSÉ CLEVESSON CARDOSO DOS SANTOS
Controlador Geral do Município

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Anexo I

TABELA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DO MUNICÍPIO

Prefeito Municipal - Presidente da Câmara			
Interior	Capital	Estados do Nordeste	Outros Estados
2,02	5,42	5,42	7,52
R\$ 268,56	R\$ 720,59	R\$ 720,59	R\$ 999,78
TRANSBORDO			
R\$ 268,56	R\$ 720,59	R\$ 720,59	R\$ 999,78

Vice-Prefeito - Vice-Presidente da Câmara - Secretários – Vereadores			
Interior	Capital	Estados do Nordeste	Outros Estados
1,52	4,92	4,92	7,02
R\$ 202,08	R\$ 654,11	R\$ 654,11	R\$ 933,31
TRANSBORDO			
R\$ 202,08	R\$ 654,11	R\$ 654,11	R\$ 933,31

Chefes de departamentos - de Divisão dos Poderes			
Interior	Capital	Estados do Nordeste	Outros Estados
1,0	3,4	3,4	5,5
R\$ 132,95	R\$ 452,03	R\$ 452,03	R\$ 731,23
TRANSBORDO			
R\$ 132,95	R\$ 452,03	R\$ 452,03	R\$ 731,23

Servidores estáveis dos Poderes			
Interior	Capital	Estados do Nordeste	Outros Estados
1,0.+	1,87	1,87	3,97
R\$ 132,95	R\$ 248,62	R\$ 248,62	R\$ 527,81
TRANSBORDO			
R\$ 132,95	R\$ 248,62	R\$ 248,62	R\$ 527,81

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Anexo II

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DIÁRIA

Para uso da Secretaria de Finanças	Diária nº _____ / 2017	Liquidação nº
------------------------------------	------------------------	---------------

SECRETARIA SOLICITANTE:	
-------------------------	--

Nome do Servidor:		
Cargo:	Mat./Dec.:	CPF:

VIAGEM		
Origem:	Período:	
Destino:	Saída:	Retorno:
Motivo:		

DADOS DAS DIARIAS					
Quant.		V.Unitário:		V. Total:	*Tipo:
TRANSBORDO					
Quant.		V.Unitário:		V. Total:	
TOTAL A SER TRANSFERIDO					

DADOS BANCÁRIOS			
Agencia:		Conta Corrente:	

Solicitação em:	Autorizado em:
_____	_____
Assinatura do Solicitante	Moacyr Leite Junior Prefeito
Servidor(a)	Visto em:
_____	_____
	José Cleveilson Cardoso dos Santos Controlador

*Tipo de diária: (1) Com pernoite
(2) Sem pernoite

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Anexo III

DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____,
portador da Carteira de Identidade Rg. nº _____ SSP____, servidor público municipal, lotado na secretaria _____ matrícula nº. _____, DECLARO ter pleno conhecimento da Lei e regulamentos municipais sobre diária, sendo que AUTORIZO a Prefeitura Municipal de Uruçuca/BA, a EFETUAR O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos seguintes casos: **por falta de comprovação, falta de devolução de diárias recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas, bem como autorizo o desconto em folha de pagamento da MULTA sobre o valor das diárias recebidas no caso de não comprovação ou comprovação fora do prazo legal.**

Uruçuca(BA), ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Anexo IV

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

Relatório de Viagem
(Conforme Art. 6º da Lei 572/2017)

SECRETARIA:	
-------------	--

Nome do Servidor:	Matricula/Decreto:
-------------------	--------------------

Cargo/Função:

Processo nº	NE nº	Partida	Retorno	Quant. Dias

Diárias Recebidas			Diárias Utilizadas		Total a Receber	Total a Restituir
Quant	V. Unitário	Valor Total	Quant	Valor Total		

RELATÓRIO	
Destino	
Motivo:	
Atividades desenvolvidas:	

Data ____/____/____	Ass. Servidor	Ass. Chefe Imediato	Controle Interno
------------------------	---------------	---------------------	------------------

Observação: Juntar documentos comprobatórios relativos ao evento.

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Anexo V

DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Venho por meio desta DECLARAR a Controladoria Geral do Município, e a quem mais possa interessar que a viagem para _____ com saída prevista para o dia ___/___/___, às _____ foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência _____ conta bancária nº _____ em Nome da Prefeitura Municipal de Uruçuca-BA no dia ___/___/_____ no valor de R\$ _____, referente a liquidação nº _____/2017, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Uruçuca(BA), ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Rua Vital Soares, 100 Centro – Uruçuca/ BA CEP: 45.680-000
Telefone: (73) 3239-2307