

# DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**COARACI**

*Prefeitura Municipal  
de*

**COARACI**



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### DECRETO

DECRETO Nº 7649 DE 17 DE MARÇO DE 2022.....

**DECRETO Nº 7649 DE 17 DE MARÇO DE 2022**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.147.474/0001-75**

**DECRETO Nº 7649 DE 17 DE MARÇO DE 2022**

"INSTITUI NORMAS DE PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, QUANTO AO RECEBIMENTO, UTILIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DO USO DAS MESMAS PELOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE COARACI-BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COARACI**, estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei orgânica do Município e Lei 885 de 28 de abril de 2006; e, para dar cumprimento às exigências contidas no art. 31 da constituição federal, e art. 59 da lei de responsabilidade fiscal:

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa CI N.º 001/2022, de responsabilidade da Controladoria Interna Municipal, que institui normas de procedimento de concessão, utilização e comprovação do uso de diárias pelos servidores públicos da Prefeitura de Coaraci-BA, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Fica atualizado o **valor da URM em R\$ 50,00** (cinquenta reais), de acordo ao estabelecido no art. 15 da Lei 1.030 de novembro de 2010, tendo sido reajustado com base no IGP-M anual.

Art. 3º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARACI**, EM 17 DE MARÇO DE 2022.

**JADSON ALBANO GALVÃO**  
PREFEITO MUNICIPAL

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N.º 001/2022**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A  
CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO  
DO USO DE DIÁRIAS PELOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL  
DE COARACI-BA.

**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. 2º da Lei Municipal N.º. 1.013 de 30 de novembro de 2010.

**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 n.º. 885/2006, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Coaraci-BA.

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Da Diária**

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.

---

**Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.**  
**CEP: 45638-000.**  
**Coaraci - BA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

Art. 4º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida em 25% 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.

**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, cargo, função ou emprego, com a inclusão do número da matrícula;

II - valor unitário e total das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos na tabela de diárias, anexo I da Lei 804 de 21 de dezembro de 2001, para cada cargo;

III - quantidade de diárias;

IV - destino da viagem;

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

Art. 7º Somente poderão ser empenhadas novas diárias se houver a comprovação do último pedido, com exceção dos motoristas de ambulância, 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

---

**Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.**

**CEP: 45638-000.**

**Coaraci - BA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

pelo servidor beneficiário, para desconto em folha de pagamento do valor das diárias e da multa, caso este não comprove a utilização das mesmas, deixe de efetuar a devolução de diárias não utilizadas, ou comprove fora do prazo legal, conforme Anexo I.

Art. 11º Caso as diárias sejam solicitadas por estimativa, a autorização de desconto referida no item anterior deverá ser encaminhada juntamente com cada memorando solicitando liquidação das diárias.

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 III, 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 - ordem superior para o deslocamento;

---

**Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.**  
**CEP: 45638-000.**  
**Coaraci - BA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

X - demonstrativo das diárias recebidas, utilizadas, devolvidas e a receber;

XI - data da elaboração da comprovação;

XII - caso o motivo da viagem seja uma capacitação/treinamento/curso/seminário/reunião, é obrigatório a Declaração de Participação, conforme modelo Anexo IV.

XIII - caso o motivo da viagem seja a condução de paciente ou até mesmo de outro servidor, é obrigatório a Declaração de Viagem, conforme modelo Anexo V.

Art.16º Os dados do servidor na comprovação do uso das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho.

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 VI;

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 Coaraci, 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 no Setor de Contabilidade até o 5º (quinto) dia útil após o retorno do servidor a sede deste Município;

---

**Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.**  
**CEP: 45638-000.**  
**Coaraci - BA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

Art. 24° 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 as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Coaraci.

Art. 25° Após o dia 10 (dez) de dezembro somente serão empenhadas 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. 26° No caso de não comprovação do uso de diárias, falta de regularização destas após a notificação do setor de Contabilidade, 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. 27° Caso o servidor não efetuar a restituição de saldo de diária recebido a maior, o Setor de Contabilidade notificara o servidor para fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, e caso não seja comprovada a devolução este 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. 28° Ao analisar as Comprovações o Setor de Contabilidade deverá analisar se as disposições do art. 8° e 9° da Lei 1.013/2010 foram cumpridas;

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

**Das Disposições Gerais**

Art. 30° O Setor de Contabilidade manterá um Controle Interno das diárias emitidas por servidor e seus prazos de comprovações;

Art. 31° Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna

---

**Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.**  
**CEP: 45638-000.**  
**Coaraci - BA.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (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 - Modelo de autorização de desconto em folha de pagamento;

Anexo II - Modelo de Solicitação de Diária.

Anexo III - Relatório de Viagem/Comprovação do uso de Diárias;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Participação em capacitação/treinamento/curso/seminário;

Anexo V - Modelo de Declaração de Viagem/Motoristas;

Anexo VI - Modelo de Declaração de cancelamento de viagem;

Art. 33º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COARACI**, EM 17 de março de 2022.

**Jadson Albano Galvão**  
Prefeito Municipal

**Leandro Silva Marinho**  
Controlador Interno do Município

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

### ANEXO I

DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO (DEVE  
ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO DE DESPESA) 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 Coaraci/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 comprovação fora do prazo  
legal.

Coaraci-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor(a) (assinatura)

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI  
ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

ANEXO II

SOLICITAÇÃO CONCESSÃO DE DIÁRIAS - SD	NÚMERO	EXERCÍCIO	DATA
		20__	

<b>SETOR SOLICITANTE:</b>			
<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>MATRICULA</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>RG.:</b>
			<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>AGENCIA:</b>		<b>CONTA CORRENTE:</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>VLR. UNITÁRIO R\$</b>	<b>VLR TOTAL</b>	
<b>TRAJETO</b>	/		
<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b>			
<b>FINALIDADE DA VIAGEM:</b>			
Referente à solicitação de ..... diárias, com destino a cidade de ....., para ....., no(s) dia(s) ... de ..... de 20__ – Cidade. Com saída do Município no dia .../.../20__ às 00:00hs e retornando ao Município no dia .../.../20__ às 00:00hs			
Venho através deste solicitar a concessão de diária(s) conforme justificativa acima, bem como assumir o compromisso de apresentar Relatório de Viagem/Comprovação, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, conforme disposto na Instrução Normativa n°. 001/2022 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>AUTORIZO:</b>			<b>RECEBI O NUMERÁRIO</b>
_____ Secretário	<b>Jadson Albano Galvão</b> Prefeito Municipal	<b>Leandro Silva Marinho</b> Controladoria Interna	Servidor _____

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 – Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci – BA.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

#### ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM  
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CURSO/SEMINÁRIO/REUNIÃO  
DECLARAÇÃO

Declaramos que o  
servidor(a) \_\_\_\_\_ participou de  
realizado no(s) dia(s): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ pela  
(instituição/órgão/empresa): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do responsável pela instituição organizadora  
Nome completo do responsável por extenso:  
\_\_\_\_\_  
Telefone para contato:

\* quando houver emissão de certificado, favor anexar cópia do mesmo nesta declaração.

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VIAGEM / MOTORISTA DECLARAÇÃO

Declaramos que o servidor(a) \_\_\_\_\_  
motorista da Prefeitura Municipal de Coaraci esteve  
na(o) \_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.  
Motivo \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ viagem:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do responsável da entidade  
Nome do responsável por extenso: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COARACI**  
**ESTADO DA BAHIA**  
CNPJ: 14.147.474/0001-75

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM**

Venho por meio desta DECLARAR ao Departamento de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ 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 Coaraci-BA no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_, referente ao empenho nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Coaraci-BA, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

---

Av. Joaquim Miguel Gally Galvão, 244 - Centro.  
CEP: 45638-000.  
Coaraci - BA.