

## Atos Administrativos



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARAÍ  
GABINETE DA PREFEITA



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N º01/2022

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IBICARAÍ, ESTADO DA BAHIA**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e o poder regulamentar afeito a suas competências, resolve, padronizar as rotinas de trabalho criando procedimentos de controle, a fim de formalizar a execução do serviço de modo claro, eficiente e eficaz, no tocante ao fiel cumprimento administrativo e contábil da Lei Municipal nº.0821/2009, que disciplina a concessão de diárias para os servidores administrativos em necessidade de deslocamento:

Art. 1º Visando o cumprimento da Lei nº4.320/64, que determina que o empenho se dê de maneira prévia, as solicitações de diárias devem ser remetidas ao Setor de Contabilidade Municipal antecipadamente à data do deslocamento do servidor.

Parágrafo único - Em caso de urgência, as solicitações poderão ser realizadas por meio eletrônico (e-mail, fax símile e similares), desde que, se obedeça o critério de que a solicitação ocorra antecipadamente ao momento de saída do servidor.

Art. 2º - Todas as solicitações de diárias devem estar acompanhadas de comprovação de forma documental (convite, comprovante de inscrição, e-mail, solicitações, intimações, folders, convocações, dentre outros) comprovando expressamente a premente necessidade do deslocamento do servidor, constando, expressamente, comprovação do local de destino.

Art. 3º - A justificativa para a solicitação de concessão de diárias deve ser objetiva e clara, detalhando o motivo e a necessidade, bem como as datas em que se realizarão os eventos, reuniões, acompanhamentos conforme cada caso.

Art. 4º - No prazo de até (05) cinco dias úteis após o retorno do servidor ao qual foi concedida a diária, deverá ser encaminhado, pelo mesmo ou pelo seu superior hierárquico, à Contabilidade ou à Controladoria Geral do Município, relatório de participação circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento para que o

---

Prefeitura Municipal de Ibicaraí.  
Rua Travessa Prof. Oscar de Queiroz Matos, 23, Centro, Ibicaraí-Bahia. CEP 45.745-000. Tel (73) 3242-1005  
E-mail: [prefeitura@ibicarai.ba.gov.br](mailto:prefeitura@ibicarai.ba.gov.br) – [prefeitura.ibicarai@gmail.com](mailto:prefeitura.ibicarai@gmail.com) CNPJ nº 14.147.896/0001-40



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARAÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**



mesmo seja remetido em conjunto com a prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas do Municípios.

Parágrafo único - O referido relatório poderá ser substituído por documentos que comprovem o efetivo cumprimento do objetivo do deslocamento do servidor, servindo como documentos comprobatórios, os seguintes: Certificados de participação, atestados, declarações, atas de reuniões, recibos em caso de deslocamento para retirada de produtos comprados em outros municípios, protocolos administrativos, dentre outros documentos com fé pública.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaraí/BA, 08 de abril de 2022

**MONALISA GONÇALVES TAVARES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

---

Prefeitura Municipal de Ibicaraí.  
Rua Travessa Prof. Oscar de Queiroz Matos, 23, Centro, Ibicaraí-Bahia. CEP 45.745-000. Tel (73) 3242-1005  
E-mail: [prefeitura@ibicarai.ba.gov.br](mailto:prefeitura@ibicarai.ba.gov.br) – [prefeitura.ibicarai@gmail.com](mailto:prefeitura.ibicarai@gmail.com) CNPJ nº 14.147.896/0001-40