



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025.**

DISPÕE                      SOBRE                      OS  
PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONCESSÃO DE  
DIÁRIAS REGIDAS PELO DECRETO MUNICIPAL Nº  
954, DE 10 DE JANEIRO DE 2025 AOS SERVIDORES  
E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE PENEDO  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Considerando** o artigo 29, inciso XXXII, da Lei Municipal nº 1.844, de 18 de dezembro de 2024, que estabelece a competência da Controladoria Geral do Município para instituir portarias, instruções e manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração;

**Considerando** o disposto nos artigos 121, 137, 138 e 139 da Lei Municipal nº 228, de 18 de maio de 1955, que institui o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Penedo – Alagoas e dispõe acerca da garantia de direito aos servidores públicos municipais ao recebimento de diárias;

**Considerando** o Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias aos servidores e agentes políticos do Município de Penedo, e estabelece em seu artigo 14 a atribuição da Controladoria Geral do Município para emitir instruções normativas e complementares que se fizerem necessárias;

**Considerando** ainda que esta instrução normativa permite a implantação de melhorias de procedimentos internos com o objetivo de reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros e, consequentemente, aumentar a eficiência operacional;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PENEDO - ALAGOAS, no uso de suas atribuições dispõe legais que lhe são conferidas na Lei Municipal nº 1.844, de 18 de dezembro de 2024,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa estabelece procedimentos para Concessão de Diárias a serem adotadas por todos os servidores e agentes políticos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Penedo, através do Sistema de Processos adotado pelo ente.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa tem o objetivo de servir de referência para operacionalização e estabelecimento de fluxos e a relação de documentos de todo o processo de Concessão de Diárias e Passagens aos servidores públicos civis e aos agentes políticos da Administração Direta, das autarquias e das fundações, bem como aos colaboradores eventuais que façam jus.

**Parágrafo Único.** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa contemplam todas as etapas do processo, os fluxogramas e os respectivos modelos de formulários de solicitação de diárias e passagens e as respectivas prestações de contas.

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Servidor**

– **pessoa física**





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

que presta serviços à Administração Pública Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo em comissão, farão jus ao benefício das diárias decorrentes, para atender quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade para atender às despesas com hospedagem e alimentação.

II - **Agentes políticos** - membros de Conselhos, Fóruns, Comitês e assemelhados integrantes do Poder Executivo, ainda que sem vínculo estatutário ou empregatício com a Administração Pública, e estes quando a serviço ou à disposição do respectivo colegiado, se afastarem da sua sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional;

III - **Colaborador Eventual** - pessoa física que, sem vínculo empregatício ou estatutário com a Administração Pública, pode fazer jus ao benefício quando sua atuação for devidamente justificada e autorizada, atendendo ao interesse público e às normas municipais vigentes, e presta serviço de forma esporádica ou transitória, como por exemplo, palestrantes convidados, consultores, participantes de reuniões institucionais ou profissionais que desempenhem atividades de interesse do Município de Penedo.

IV - **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, da sede onde têm exercício no Município, para outro ponto do território nacional e do exterior, em conformidade com as disposições desta Instrução Normativa.

V - **Prestação de contas** - Instrumento fundamental que permite acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos pelos agentes responsáveis. Promove a transparência dos atos administrativos, assegura o uso responsável dos recursos municipais e fortalece a integridade da gestão.

## CAPÍTULO II

### DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

**Art. 4º** Compete a todos os Órgãos e Secretarias da Administração Pública Direta e Indireta do Município controlar e acompanhar a execução dos procedimentos e diretrizes da presente Instrução Normativa.

**Art. 5º** Compete à Controladoria Geral do Município verificar e revisar o cumprimento desta Instrução Normativa, devendo avaliar a eficácia dos fluxos e procedimentos, propondo alterações se necessário neste instrumento normativo para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO III

### DO FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 7º** O servidor fará jus à concessão de diárias, desde que devidamente comprovadas, quando for prévia e formalmente autorizada pelo Secretário da Pasta ou autoridade hierarquicamente equivalente.

**§ 1º** O servidor deverá requerer através de processo autorização do Secretário ou superior hierárquico, devendo conter obrigatoriamente todas as informações constantes no art. 9º do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, e solicitar com base nas seguintes etapas:

I - elaborar e encaminhar memorando de justificativa de solicitação de diárias direcionado ao Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente, devendo conter as informações gerais do curso, evento ou serviço a ser executado;

II -

encaminhar





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

Formulário de Solicitação de Diária, contendo todas as informações solicitadas conforme modelo do Anexo I, bem como possuir a assinatura do beneficiário, Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente e do Chefe do Poder do Executivo Municipal ou seu representante legal;  
III – anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda a ser realizada, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros;

**§ 2º** Compete ao superior hierárquico imediato da função exercida por motorista de cada Secretaria/Órgão, encaminhar semanalmente no memorando de justificativa de Solicitação de Diárias, as atividades a serem exercidas pelos referidos servidores, quando estiverem em serviço em outras localidades fora do Município de Penedo.

**Art. 8º** A concessão de diárias deve ser autorizada expressamente através de despacho pelo titular da pasta ou responsável legal pelo órgão congênere e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária.

**Art. 9º** Após a informação quanto à Dotação Orçamentária, os processos de solicitação de diárias devem ser encaminhados para deliberação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, através de formulário, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

**§ 1º** É exceção do caput deste artigo, as diárias a serem concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes de autarquias e congêneres.

**§ 2º** Após análise do pedido e aprovação da referida despesa pelo Comitê, os autos de solicitação de diárias deverão retornar à Secretaria Municipal de Fazenda para empenho, liquidação e pagamento da referida despesa.

**§ 3º** Em caso de despacho não autorizativo, os autos retornam para à Secretaria/Órgão solicitante, sendo cabível pedido de reconsideração pelo Servidor/Beneficiário à CPOF.

**§ 4º** Não sendo mais cabível aprovação da referida despesa, os autos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Planejamento e Gestão para arquivamento.

**Art. 10.** O beneficiário de diárias deverá apresentar ao superior hierárquico, até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno à sede do Município, relatório circunstanciado de prestação de contas da execução do serviço, conforme formulário padronizado, modelo do Anexo II, de acordo com artigo 11 do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025, seguindo o mesmo processo de solicitação das referidas diárias, devendo conter os seguintes documentos:

- I - cartão de embarque ou congênere, no caso de deslocamento aéreo;
- II - relatório das atividades desenvolvidas;
- III - nos casos de treinamento, congressos, seminários, capacitação ou cursos de qualificação, deverá apresentar comprovação por meio de certificado de participação ou lista de presença, e no caso de participação em reuniões, ata ou lista de presença.

**Parágrafo único.** A ausência de apresentação do relatório ou documentação mencionados neste artigo configura a não comprovação das diárias concedidas, sujeitando o servidor Público ou agente político ao desconto em folha de pagamento e o impedimento de novas diárias, nos termos dos parágrafo 6º do artigo 11 e 12 do Decreto Municipal nº 954, de 10 de janeiro de 2025.

**Art. 11** A prestação de contas deverá ser encaminhada, pelo superior hierárquico do beneficiário à Controladoria Geral do Município, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno do beneficiário à sede do Município para análise das informações prestadas e documentos comprobatórios da utilização das diárias.

**Art. 12** Em

caso de





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

divergências ou ausência de documentos comprobatórios, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.

**Art. 13** Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.

## CAPÍTULO IV

### DO FLUXO PROCESSUAL PARA CONCESSÃO DE PASSAGENS

**Art. 14** O servidor, empregado público, agente político, ou colaborador eventual, que faz jus a concessão de diárias, e, em caráter eventual e transitório, e no interesse do serviço, se deslocarem da sede onde têm exercício no Município, para outro ponto do território deste, do restante do território nacional e do exterior, quando for devidamente comprovada a necessidade, e for prévia e formalmente autorizada pelo Prefeito do Município de Penedo ou seu representante legal, fará jus a concessão de passagens aéreas.

**§ 1º** O servidor deverá requerer através de processo, de tipo específico, a autorização do Secretário ou superior hierárquico, e solicitar com base nas seguintes etapas:

I – elaborar e encaminhar memorando de justificativa de solicitação de passagens direcionado ao Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente, devendo conter as informações gerais do curso, evento ou serviço a ser executado;

II – encaminhar formulário de Solicitação de Passagens, contendo todas as informações solicitadas no Anexo III da presente Instrução Normativa, bem como possuir a assinatura do beneficiário, Secretário Municipal ou autoridade hierarquicamente equivalente e do Chefe do Poder do Executivo Municipal ou seu representante legal;

III – anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda a ser realizada, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros;

IV – encaminhar processo à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para anexar cotação e sugestão de preços junto à Companhias Aéreas, indicando as melhores condições de preço e trajeto, retornando ao solicitante para continuidade do processo de solicitação;

**§ 2º** Quando as passagens e hospedagem forem solicitadas em favor de colaborador eventual ou terceiros, as etapas descritas nos incisos anteriores deverão ser executadas pela Secretaria Municipal ou órgão congênere responsável pela intermediação da agenda ou evento.

**Art. 15** A concessão de passagens deve ser autorizada expressamente através de despacho pelo titular da pasta ou responsável legal pelo órgão congênere e encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para informação quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária.

**Art. 16** Após a informação quanto à Dotação Orçamentária, os processos de solicitação de passagens devem ser encaminhados para deliberação do Comitê de Programação Orçamentária e Financeira – CPOF, através de formulário, resguardadas as situações excepcionais devidamente justificadas.

**§ 1º** É exceção do caput deste artigo, as passagens a serem concedidas ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes de autarquias e congêneres.

**§ 2º** Após análise do pedido e aprovação da referida despesa pelo Comitê, os autos de solicitação de passagens deverão retornar à Secretaria de Planejamento e Gestão para condução da compra da passagem e encaminhamento dos bilhetes eletrônicos ao beneficiário.

**§ 3º** Em caso de despacho não autorizativo, os autos retornam para à Secretaria/Órgão solicitante, sendo cabível pedido de





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

reconsideração pelo Servidor/Beneficiário à CPOF.

**§ 4º** Não sendo mais cabível aprovação da referida despesa, os autos deverão ser encaminhados para a Secretaria de Planejamento e Gestão para arquivamento.

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão deverá executar os seguintes atos, quanto às compras das passagens:

- I – Analisar o pedido de passagens realizados pelas Secretarias Municipais ou órgãos interessados, atendendo ao prazo mínimo de 5 (cinco) dias que antecedem à data prevista da viagem nos casos de voo doméstico, e de 30 (trinta) dias, nos casos de voos internacionais, atendendo ao princípio da eficiência e economicidade;
- II - Verificar se, no Formulário de Solicitação de Passagens Aéreas, modelo disposto no Anexo IV do presente Decreto, constam os dados do passageiro, a finalidade da viagem, bem como o dia e o horário do início e término do evento, nos casos em que se apliquem;
- III - atualizar cotação e pesquisa de preços junto à Companhias Aéreas e Terrestres, comparando preços e as melhores condições para emissão do bilhete;
- IV - escolher a menor tarifa para o bilhete que atenderá ao traslado, independente da existência ou não de conexões, proporcionando economia de preço; e
- V - efetuar a reserva do voo e determinar que a Agência de Viagem ou Operadora emita o bilhete nas condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Art. 18** Após a execução dos atos descritos no artigo anterior, o setor competente deverá anexar bilhete que atenderá ao traslado, de acordo com a necessidade apresentada pelo beneficiário, com base nos melhores preços e condições para emissão do bilhete, e encaminhar os autos ao beneficiário.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão do Município o controle e gestão dos processos de pagamento da Agência de Viagem ou Operadora contratada.

**Art. 19.** O beneficiário das passagens deverá apresentar ao superior hierárquico, até o 5º (quinto) dia útil após o seu retorno à sede do Município, relatório circunstanciado de prestação de contas da execução do serviço, em formulário padronizado, devendo conter anexo cartão de embarque ou congênere, conforme modelo do Anexo V da presente Instrução Normativa, e dentro do mesmo processo eletrônico de solicitação das referidas passagens.

**Parágrafo único.** A ausência de apresentação do relatório ou documentação mencionados neste artigo configura a não comprovação das passagens concedidas, sujeitando o Servidor Público ou Agente Político à obrigação de restituição de valores e sanções cabíveis.

**Art. 20** A prestação de contas deverá ser encaminhada, pelo superior hierárquico do beneficiário à Controladoria Geral do Município, até o 10º (décimo) dia útil após o retorno do beneficiário à sede do Município para análise das informações prestadas e documentos comprobatórios da utilização das passagens.

**Art. 21** Em caso de divergências ou ausência de documentos comprobatórios, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias.

**Art. 22** Após a prestação de contas estiver devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.

## CAPÍTULO V

DAS

DISPOSIÇÕES





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

**FINAIS**

**Art. 23** Deverão ser mantidos no arquivo, os documentos relacionados à concessão de diárias e passagens, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

**Art. 24** Não serão aceitas solicitações de diárias e relatórios de viagens enviados por e-mail ou qualquer outra via que não estejam descritas expressamente nesta Instrução Normativa ou nas disposições do Decreto Municipal nº 954 de 10 de janeiro de 2025.

**Art. 25** Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos como instrumentos de controle:

- a) Anexo I – Formulário de Solicitação de Diárias;
- b) Anexo II – Formulário de Prestação de Contas de Diárias;
- c) Anexo III – Formulário de Solicitação de Passagens
- d) Anexo IV – Formulário de Prestação de Contas de Passagens Aéreas;
- e) Anexo V - Etapas e Fases do Processo de Diárias;
- f) Anexo VI - Etapas e Fases do Processo de Passagens;

**Art. 26** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pelo Controle Interno.

**Art. 27** 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. 28** Compete à Controladoria Geral do Município emitir instruções normativas, e atos complementares que se façam necessários;

**Art. 29** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de maio de 2025.

Registre-se. Publique-se. Dê-se ciência e cumpra-se.





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025  
ANEXO I  
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA VIAGEM

ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE:

DATA DE SOLICITAÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

|             |                |                 |
|-------------|----------------|-----------------|
| NOME:       |                |                 |
| CPF:        | CARGO/FUNÇÃO:  | MATRÍCULA:      |
| IDENTIDADE: | ÓRGÃO EMISSOR: | LOTAÇÃO:        |
| BANCO:      | AGÊNCIA:       | CONTA-CORRENTE: |

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

|                                               |                                             |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ROTEIRO DA VIAGEM                             |                                             |
| DATA DE SAÍDA:                                | HORÁRIO:                                    |
| DATA DE VOLTA:                                | HORÁRIO:                                    |
| DURAÇÃO TOTAL DA VIAGEM:                      |                                             |
| QUANTIDADE DE DIÁRIAS:                        |                                             |
| VALOR UNITÁRIO DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE: | VALOR GLOBAL DAS DIÁRIAS EM MOEDA CORRENTE: |
| MEIO DE TRANSPORTE:                           |                                             |

JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DA VIAGEM

DESCRIÇÃO:

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PROGRAMAÇÃO E PAUTA DA REUNIÃO, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO QUANDO OCORRER AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO:

JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO QUANDO OCORRER AOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS

DESCRIÇÃO:

JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO APRESENTADA FORA DO PRAZO PREVISTO, QUANDO APLICÁVEL

DESCRIÇÃO

|                  |                         |
|------------------|-------------------------|
| NOME DO SERVIDOR | NOME DA CHEFIA IMEDIATA |
|                  |                         |





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025**  
**ANEXO II**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| ÓRGÃO/ENTIDADE CONCEDENTE: |  |
|----------------------------|--|

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|             |                |            |
|-------------|----------------|------------|
| NOME:       |                |            |
| CPF:        | CARGO/FUNÇÃO:  | MATRÍCULA: |
| IDENTIDADE: | ÓRGÃO EMISSOR: | LOTAÇÃO:   |

**DOCUMENTOS COMPROBATÓRIO**

|                                               |            |      |       |
|-----------------------------------------------|------------|------|-------|
| Nº DE BILHETE DE PASSAGEM (QUANDO APLICÁVEL): |            |      |       |
| NOTAS FISCAIS                                 |            |      |       |
| NÚMERO                                        | FAVORECIDO | DATA | VALOR |
|                                               |            |      |       |
|                                               |            |      |       |

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| ENDEREÇO E LOCAL DE<br>EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE<br>DESENVOLVIDA: |  |
| NOME, CARGOS E FUNÇÃO DO(S)<br>CONTATO(S) EFETUADO(S) :          |  |
| TELEFONE DO(S) CONTATO(S)                                        |  |

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

|  |
|--|
|  |
|--|

OBS.: I OS CARTÕES DE EMBARQUE OU CONGÊNERES EM CASOS DE DESLOCAMENTO AÉREO; (III) CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO, QUANDO CABÍVEL.





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025  
ANEXO III  
SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS PARA VIAGEM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

|                     |  |
|---------------------|--|
| Secretaria/Órgão    |  |
| Beneficiário:       |  |
| CPF:                |  |
| Data de Nascimento: |  |
| Matrícula:          |  |
| Telefone:           |  |
| Endereço:           |  |
| E-mail:             |  |
| Cargo/Função:       |  |

CONDIÇÃO DO BENEFICIÁRIO

|             |                  |            |                |                      |                 |
|-------------|------------------|------------|----------------|----------------------|-----------------|
| Efetiv<br>o | Comissionad<br>o | Contratado | Estagiári<br>o | Empregado<br>Público | Não<br>Servidor |
| ( )         | ( )              | ( )        | ( )            | ( )                  | ( )             |

DADOS DA VIAGEM

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Data e Hora Prevista de SAÍDA | Data e Hora Prevista de VOLTA |
| Data:                         | Data:                         |
| Horário                       | Horário:                      |
| Roteiro:                      |                               |
| Observações:                  |                               |

FINALIDADE DA VIAGEM

|                      |         |              |
|----------------------|---------|--------------|
| Descrição:           |         |              |
| VIAGEM DE<br>SERVIÇO | SIM ( ) | Início:      |
|                      | NÃO ( ) | Término<br>: |
| VIAGEM DE EVENTO     | SIM ( ) | Início:      |
|                      | NÃO ( ) | Término<br>: |

Apresentado no campo da finalidade da viagem

|        |         |       |                                 |        |
|--------|---------|-------|---------------------------------|--------|
| Projet | Contrat | Folde | Publicação no Diário Oficial do | Ofício |
|--------|---------|-------|---------------------------------|--------|





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

| o   | o   | r   | Município | Convite |
|-----|-----|-----|-----------|---------|
| ( ) | ( ) | ( ) | ( )       | ( )     |

Obs.: Documento deve conter a assinatura do beneficiário e do seu chefe imediato.





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2025  
ANEXO IV  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS PARA VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

|               |            |           |
|---------------|------------|-----------|
| Órgão:        |            |           |
| Beneficiário: |            |           |
| CPF:          | Matrícula: | Telefone: |
| Endereço:     | E-mail:    |           |
| Cargo/Função: |            |           |

CONDIÇÃO DO BENEFICIÁRIO

| Efetivo | Comissionad<br>o | Contratado | Estagiário | Não Servidor |
|---------|------------------|------------|------------|--------------|
| ( )     | ( )              | ( )        | ( )        | ( )          |

DADOS DA VIAGEM

| Data e Hora Prevista de SAÍDA |  | Data e Hora Prevista de VOLTA |  |
|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Data:                         |  | Data:                         |  |
| Horário:                      |  | Horário:                      |  |
| Roteiro:                      |  |                               |  |
| Tickets:                      |  |                               |  |

FINALIDADE DA VIAGEM

|                   |         |                     |  |
|-------------------|---------|---------------------|--|
| Descrição:        |         |                     |  |
| VIAGEM DE SERVIÇO | SIM (X) | Início:<br>Término: |  |
|                   | NÃO (X) |                     |  |
| VIAGEM DE EVENTO  | SIM (X) | Início:<br>Término: |  |
|                   | NÃO (X) |                     |  |

Obs.: ANEXAR NO PROCESSO OS CARTÕES DE EMBARQUE OU CONGÊNERES.





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO

ANEXO V

| Ordem | Etapas e Fases do Processo de Concessão de Diárias                                                                                                                                   | Responsável                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 0     | Início do Processo                                                                                                                                                                   | Beneficiário/<br>Servidor                   |
| 1     | Elaborar e encaminhar Memorando de justificativa de solicitação de diárias direcionado ao Secretário/Superior hierárquico.                                                           | Beneficiário/<br>Servidor                   |
| 2     | Preencher Formulário de Solicitação de Diária com assinatura do beneficiário, do Secretário/Superior hierárquico e do Chefe do Poder Executivo Municipal ou seu representante legal; | Beneficiário/<br>Servidor                   |
| 3     | Anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros.                                                                      | Beneficiário/<br>Servidor                   |
| 4     | Despacho autorizativo do Titular da Pasta/Secretário e encaminhamento para Secretaria Municipal da Fazenda para Dotação Orçamentária.                                                | Titular da<br>Pasta/Secretário              |
| 5     | Despacho da Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária e retorno dos autos ao órgão solicitante.                                 | Secretário(a) da<br>SEMFAZ                  |
| 6     | Preencher Formulário para encaminhar para o Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.                                                                                  | Gabinete/<br>Assessoria do<br>Secretário(a) |
| 7     | Despacho com deliberação da autorização pelo Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.                                                                                 | CPOF                                        |
| 8     | Em caso de despacho não autorizativo, sendo cabível pedido de reconsideração, retorno dos autos ao órgão solicitante para arquivamento.                                              | CPOF                                        |
| 9     | Em caso de despacho autorizativo, retorno dos autos à SEMFAZ para emissão da Nota de empenho                                                                                         | CPOF                                        |
| 10    | Anexar Despacho, Nota de Empenho                                                                                                                                                     | SEMFAZ                                      |





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

|    |                                                                                                                                 |                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    | e Nota de Liquidação.                                                                                                           |                                |
| 11 | Despacho com Retorno dos Autos para a Prestação de Contas do Beneficiário/Solicitante.                                          | SEMFAZ                         |
| 12 | Anexar Formulário de Prestação de Contas, Cartão de Embarque, Certificados, Listas de Presenças e etc.                          | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 13 | Encaminhar os autos para o superior hierárquico para análise da Prestação de Contas.                                            | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 14 | Encaminhar os autos para a CGM para análise da Prestação de Contas.                                                             | Titular da<br>Pasta/Secretário |
| 15 | Em caso de divergências, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias. | CGM                            |
| 16 | Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.                       | CGM                            |
| 17 | Arquivamento dos autos (Ver viabilidade de Termo de Encerramento).                                                              | Arquivo<br>Geral/SEPLAG        |





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 21 DE MARÇO

ANEXO VI

| Ordem | Etapas e Fases do Processo de Concessão de Passagens                                                                                                                                 | Responsável                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 0     | Início do Processo                                                                                                                                                                   | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 1     | Elaborar e encaminhar Memorando de justificativa de solicitação de Passagens direcionado ao Secretário/Superior hierárquico.                                                         | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 2     | Preencher Formulário de Solicitação de Diária com assinatura do beneficiário, do Secretário/Superior hierárquico e do Chefe do Poder Executivo Municipal ou seu representante legal; | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 3     | Anexar os respectivos documentos comprobatórios da agenda, tais quais: Convite, folders, e-mails, entre outros.                                                                      | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 4     | Despacho autorizativo do Titular da Pasta/Secretário e encaminhamento dos autos para Secretaria de Planejamento e Gestão para Cotação de Passagens.                                  | Titular da<br>Pasta/Secretário |
| 5     | Despacho de encaminhamento com anexo das cotações de passagens e retorno dos autos à Secretaria/Órgão solicitante.                                                                   | SEPLAG                         |
| 6     | Despacho de encaminhamento do Titular da Pasta/Secretário para Secretaria Municipal da Fazenda para Dotação Orçamentária.                                                            | Titular da<br>Pasta/Secretário |
| 7     | Despacho da Secretaria Municipal da Fazenda para informar quanto à disponibilidade de Dotação Orçamentária e retorno dos autos ao órgão solicitante.                                 | Secretário(a) da<br>SEMFAZ     |
| 8     | Preencher Formulário para encaminhar para o Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.                                                                                  | Gabinete do<br>Secretário(a)   |
| 9     | Despacho com deliberação da autorização pelo Comitê de Programação Orçamentária e Financeira - CPOF.                                                                                 | CPOF                           |
| 10    | Em caso de despacho não autorizativo, sendo cabível pedido de                                                                                                                        | CPOF                           |





MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
**GABINETE DO PREFEITO**

|    |                                                                                                                                 |                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    | reconsideração, retorno dos autos ao órgão solicitante para arquivamento.                                                       |                                |
| 11 | Em caso de despacho autorizativo, retorno dos autos à SEPLAG                                                                    | CPOF                           |
| 12 | Análise dos autos e dos dados fornecidos pelo Beneficiário/Servidor.                                                            | SEPLAG                         |
| 13 | Atualizar cotação e pesquisa de preços junto à Companhias Aéreas e Terrestres .                                                 | SEPLAG                         |
| 14 | Efetuar reserva de voo e anexar bilhete aéreo aos autos.                                                                        | SEPLAG                         |
| 15 | Retorno dos autos à Secretaria/Órgão solicitante para ciência do Beneficiário/Servidor para Prestação de Contas.                | SEPLAG                         |
| 16 | Anexar Formulário de Prestação de Contas, Cartão de Embarque, Certificados, Listas de Presenças e etc.                          | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 17 | Encaminhar os autos para o superior hierárquico para análise da Prestação de Contas.                                            | Beneficiário/<br>Servidor      |
| 18 | Encaminhar os autos para a Controladoria Geral do Município para análise da Prestação de Contas.                                | Titular da<br>Pasta/Secretário |
| 19 | Em caso de divergências, os autos devem retornar para o solicitante proceder com as devidas correções que se façam necessárias. | CGM                            |
| 20 | Após a prestação de contas devidamente regularizada, os autos deverão ser encaminhados para arquivamento.                       | CGM                            |
| 21 | Arquivamento dos autos (Ver viabilidade de Termo de Encerramento).                                                              | Arquivo<br>Geral/SEPLAG        |

