

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 05 DE JUNHO 2025 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 DE 05 DE JUNHO 2025 - CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO DE LAJES/RN

Dispõe sobre os procedimentos de controle, fiscalização e prestação de contas relacionados à concessão de diárias e retribuições pecuniárias no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Indireta e Fundacional, nos termos do Decreto Municipal nº 004, de 29 de janeiro de 2025.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN**, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Municipal nº 004/2025, que regulamenta a concessão de diárias e retribuições pecuniárias a servidores públicos e colaboradores eventuais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios e rotinas de controle interno com vistas à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

**RESOLVE:**

## **Art. 1º - Do Objeto**

Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e rotinas a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto à concessão, execução e prestação de contas de diárias e retribuições pecuniárias previstas no Decreto Municipal nº 004/2025.

## **Art. 2º - Da Solicitação de Diárias**

§1º Toda solicitação de diária deverá ser realizada por meio do formulário de Requisição e Estimativa de Custo da Concessão (Anexo II do Decreto), devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pelo titular da unidade administrativa.

§2º A solicitação deverá conter:

I - Nome do beneficiário, matrícula, CPF e cargo/função;

II - Justificativa clara e objetiva do afastamento;

III - Cidade e unidade federativa de destino;

IV - Período de afastamento;

V - Valor unitário e total das diárias, conforme tabela do Anexo I;

VI - Indicação da fonte de recursos;

VII - Data e hora previstas para saída e retorno;

VIII - Meio de transporte utilizado.

§3º As solicitações que incluam sextas-feiras, sábados, domingos e feriados deverão conter justificativa específica do Secretário da Pasta.

§4º A solicitação da diária deverá ser encaminhada ao setor competente com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início do afastamento, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.

### **Art. 3º - Da Concessão**

§1º O ato concessório será formalizado por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial da FEMURN.

§2º O pagamento das diárias deverá ocorrer em até 48 horas antes do início do deslocamento, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

### **Art. 4º - Da Prestação de Contas**

§1º O beneficiário deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias após o retorno, os seguintes documentos:

I - Relatório de viagem (modelo Anexo III);

II - Documentos que comprovem a realização do deslocamento e o cumprimento do objetivo da missão;

III - Comprovante de cotação de moeda, nos casos de viagem ao exterior.

§2º A não apresentação da prestação de contas implicará a devolução integral dos valores recebidos e impedimento de nova concessão até a regularização.

§3º O controle interno deverá manter arquivados, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos relativos às concessões e prestações de contas de diárias.

### **Art. 5º - Da Fiscalização**

§1º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Verificar a regularidade da concessão das diárias;

II - Avaliar a conformidade dos documentos apresentados na prestação de contas;

III - Apurar responsabilidades em caso de irregularidades;

IV - Propor medidas corretivas ou sancionatórias, quando cabíveis.

§2º Verificada a concessão indevida, omissão ou erro no processo, o controle interno notificará a unidade responsável para adoção imediata de providências administrativas, inclusive restituição de valores ao erário.

### **Art. 6º - Das Responsabilidades**

Serão responsabilizados solidariamente:

I - O proponente da concessão indevida;

II - O ordenador da despesa que autorizou o pagamento irregular;

III - O servidor ou agente beneficiado indevidamente.

### **Art. 7º - Disposições Finais**

§1º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município, ouvidos os setores competentes.

§2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Lajes/RN, 01 de Abril de 2025.**

***JOSÉ ROMÁRIO DA SILVA ARAÚJO***

Controlador Geral do Município

Prefeitura Municipal de Lajes/RN

**Publicado por:**

Icaro Lucas Martins

**Código Identificador:**48542EAD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 06/06/2025. Edição 3553

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: