



Instrução Normativa de nº 02 do dia 23 de janeiro de 2025

Esta Normativa visa orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sobre a restituição de pagamento de despesas.

A restituição de pagamento despesa será paga a título de indenização em função de viagens fora da sede do Município, aos Servidores Públicos e Agentes Políticos, quando, a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da administração pública, bem assim em cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, no caso de designação de superior hierárquico.

Viagens fora da sede do Município, em curto período de tempo, que não ocorra o pernoite e o pagamento de diárias, será concedida a restituição de valores de despesa com alimentação, passagens e/ou combustível.

Viagens que não sejam realizadas com o veículo próprio do município, será restituído o valor das despesas com passagens de ônibus e/ou transporte aéreo.

ETAPA 01 - Solicitação de Restituição

A solicitação de Restituição deve ser formalizada e justificada em um prazo de **03 (três) dias úteis** após chegada da **viagem dentro do território nacional** e, no mínimo, de **5 (cinco) dias úteis** para **viagem ao exterior**.

As despesas para restituição deverão ser discriminadas em formulário próprio, juntamente com os comprovantes e recibos de pagamento.

Documentos necessários:



Formulário de Solicitação de Restituição;

Comprovantes de pagamentos (a exemplo: comprovante de passagens, recibos de alimentação, recibos de abastecimento, etc.)

ETAPA 02 - Análise do Superior Hierárquico

A chefia imediata avalia o pedido de restituição, o objetivo da viagem e o tempo necessário, sendo que ainda deve verificar:

1. A existência de recurso financeiro disponível para restituição;
2. A justificativa e compatibilidade com a norma.

ETAPA 03 - Aprovação do gestor da pasta.

A solicitação de restituição segue para aprovação do Secretário da pasta a que o servidor se encontra subordinado.

ETAPA 04 - Aprovação da Secretaria de Planejamento e Finanças.

Caberá à Secretaria de Planejamento e Finanças, ou autoridade por eles delegada, autorizar ou não a restituição das despesas extras do servidor. Se deferido, o pedido será encaminhado ao Setor de Contabilidade para empenho, que encaminhará para análise da Controladoria e finalmente enviará a Tesouraria para efetuar o pagamento ao servidor.

ETAPA 05 - Pagamento da Restituição

A restituição deverá ser paga **após o fim da viagem**, em única parcela.



ESTADO DA BAHIA
Prefeitura Municipal de São Gabriel
CNPJ (MF) 13.891.544/0001-32



Fundamentação legal:

Decreto de nº 103 de 2025

Gabinete do Prefeito, aos 22 de janeiro de 2025.

MATEUS MACHADO ROCHA

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças