

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N.º 004

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SFI – Sistema Financeiro

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/12/2011

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos Servidores, Agentes Políticos, Conselheiros Municipais e Conselheiros Tutelar da Administração Pública do Município.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange o Poder Executivo e Legislativo.

III - CONCEITOS

Diária

Valor concedido a Servidores, Agentes Políticos Conselheiros Municipais e Conselheiros Tutelar para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do interesse Público fora do Município.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Acórdão TCE/MT n.º 1.783/2003, 2.181/2007.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Diárias

1.1 - Os elementos essenciais do ato de concessão de diárias são:

- a) Identificação do nome, o cargo ou função do proponente (chefe imediato);
- b) Identificação do nome, o cargo ou função do beneficiário;
- c) Descrição objetiva do serviço a ser executado;
- d) Indicação dos locais onde o serviço será realizado e sua finalidade de interesse público;
- e) Período provável de afastamento;
- f) O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- g) Autorização do pagamento de despesas pelo ordenador;
- h) Empenho, liquidação e pagamento da despesa.

1.2 - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando como base inicial e final para contagem dos dias a hora da partida e hora de chegada na sede respectivamente.

1.3 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizado sua prorrogação, o servidor, agente político e Conselheiros terão direito as diárias correspondente ao período prorrogado;

1.4 - Para atender o item acima, cabe ao Secretário da pasta analisar e autorizar a solicitação da diária;

1.5 - Compete ao superior hierárquico do servidor glosar pedido de diárias não fundamentado;

1.6 - As diárias serão concedidas de acordo com as tabelas dos anexos desta Instrução Normativa: Poder Executivo **anexo I** e Poder Legislativo **anexo II**.

1.7 - Terá direito à diárias, o servidor que se deslocar da sede do município para outros municípios do estado ou mesmo fora dele, no interesse da municipalidade;

1.8 - As diárias objetivam cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção;

1.9 - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

1.10 - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário não fará jus a diária.

1.11 - O funcionário que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da mesma.

1.12 - Na hipótese de um funcionário retornar à sede num prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o mesmo restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

1.13 - A restituição de diárias tratada neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta-corrente do Órgão Municipal, comprovando tal ato perante a administração pública municipal.

2 - Solicitação de Diárias

2.1 - As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 02 (dois) dias úteis;

2.2 - Havendo a necessidade de solicitar diárias em caráter de urgência, fora do prazo do item acima, deverá acompanhar junto à solicitação uma justificativa fundamentada, que será analisada pelo ordenador de despesa ao contrario o pedido será devolvido;

2.3 - Estas solicitações terão que vir autorizado pelo Secretário da pasta que o servidor e/ou conselheiro estiver lotado, no caso do Poder Legislativo pelo Presidente;

2.4 - Após ser protocolado deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa, que aprovará e encaminhará para efetivação do empenho, liquidação e pagamento;

2.5 - A solicitação de diárias deverá ser preenchida de acordo com o anexo **III** desta Instrução Normativa;

2.6 - Deverá também acompanhar a solicitação de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos, e nos demais casos a justificativa e objetivo do deslocamento.

3 - Prestação de Contas de Diárias

3.1 - O Servidor, Agente Político e Conselheiros terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término das diárias para fazer a prestação de contas;

3.2 - Para prestação de contas o Servidor, Agente Político e Conselheiros deverão preencher relatórios detalhados sobre o resultado, e para comprovação deverá ser apresentados documentos tais como: bilhete de passagem, notas ou recibos, de hospedagem, refeições e serviços de transporte urbano. Cópia de lista de presença, atas, protocolos, crachás, declaração de participação, certificados, fotos ou qualquer outro documento desde que comprove com a data do período em que o servidor esteve em diárias, para serem anexados ao processo de despesa;

3.3 - Na hipótese do Servidor ou Agente Político não realizar a viagem ou retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso ou não utilizado no período de 05 (cinco) dias úteis;

3.4 - O Servidor, Agente Político do Poder Legislativo devem fazer a devolução quando for o caso para a Tesouraria da Prefeitura e prestar contas com a cópia da DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em suas contabilidades.

3.5 - Deverá compor os autos de concessão de diárias:

- a) Autorização de diárias;
- b) Recibo de diárias;
- c) Relatório de viagem;
- d) Cópia do cartão de embarque ou cópia do bilhete rodoviário, ou aeroviário, e cópia da requisição da passagem, quando for o caso.

3.6 - O relatório de viagem é dispensável à vista do registro de atividades em ata e consignação em lista de presença;

3.7 - A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo Poder Executivo, ou órgão equivalente devidamente autorizado;

3.8 - Quando a locomoção ao destino do deslocamento for realizada por veículo do quadro permanente do Poder Executivo ou Legislativo, esta deverá ser comprovada mediante fotocópia de abastecimento realizado ou informação por escrito do chefe imediato informando este deslocamento;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - O servidor e que não prestar contas de diárias em conformidade com esta Instrução Normativa implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos, inclusive através de desconto em folha de pagamento.

2 - Os Conselheiros Municipais e Tutelares terão direito a diárias quando houver a necessidade justificada a fim de atender assuntos relevantes a Administração;

3 - São partes integrantes a esta I. N. os anexos:

- I - Tabela de valores das diárias do Poder Executivo;
- II - Tabela de valores das diárias do Poder Legislativo;
- III - Formulário de pedido de diária;
- IV - Formulário para prestação de contas de Diárias;
- V – Fluxograma de Orientação para Concessão de Diárias.

4 - O descumprimento dessa norma implica na anulação do ato de concessão cabendo a restituição dos valores aos cofres públicos, respondendo solidariamente o chefe imediato que solicitou a diária e o beneficiário da mesma.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

ANEXO I**PODER EXECUTIVO**

CARGO	CAPITAL - MT	INTERIOR C/ PERNOITE	INTERIOR S/ PERNOITE	OUTROS ESTADOS
PREFEITO	300,00	300,00	150,00	600,00
VICE-PREFEITO	300,00	300,00	150,00	600,00
SECRETARIOS E ADJUNTOS; CONTROLADOR INTERNO; TESOUREIRO; ADVOGADO; CONTADOR.	150,00	150,00	75,00	300,00
CARGOS COMISSIONADOS	150,00	150,00	75,00	300,00
OUTROS SERVIDORES, CONSELHEIROS MUNICIPAIS E TUTELAR	100,00	100,00	50,00	200,00

ANEXO II

PODER LEGISLATIVO

CARGO	CAPITAL - MT	INTERIOR C/ PERNOITE	INTERIOR S/ PERNOITE	OUTROS ESTADOS
PRESIDENTE	200,00	200,00	100,00	400,00
VEREADOR	200,00	200,00	100,00	400,00
FUNCIONÁRIOS	120,00	120,00	60,00	240,00

**ANEXO III
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE DIARIAS**

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE**

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Processo N°: _____ / _____

Secretaria:		Data:		
Servidor:		Cargo:		
Destino:				
Saída/Horário	Retorno/Horário	Transporte		
Objetivo:				
DESCRIÇÃO		QUANTIDADE	VALOR R\$	
			UNITÁRIO	TOTAL
Quantidade de Diárias				
TOTAL				
(Nome Prefeito) _____ Prefeito Municipal		(Nome Requerente) _____ Requerente		

Estou ciente que se não prestar contas desta diária, em conformidade com a I.N. SFI 004, implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos, inclusive através de desconto em folha de pagamento.

**ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIARIAS**

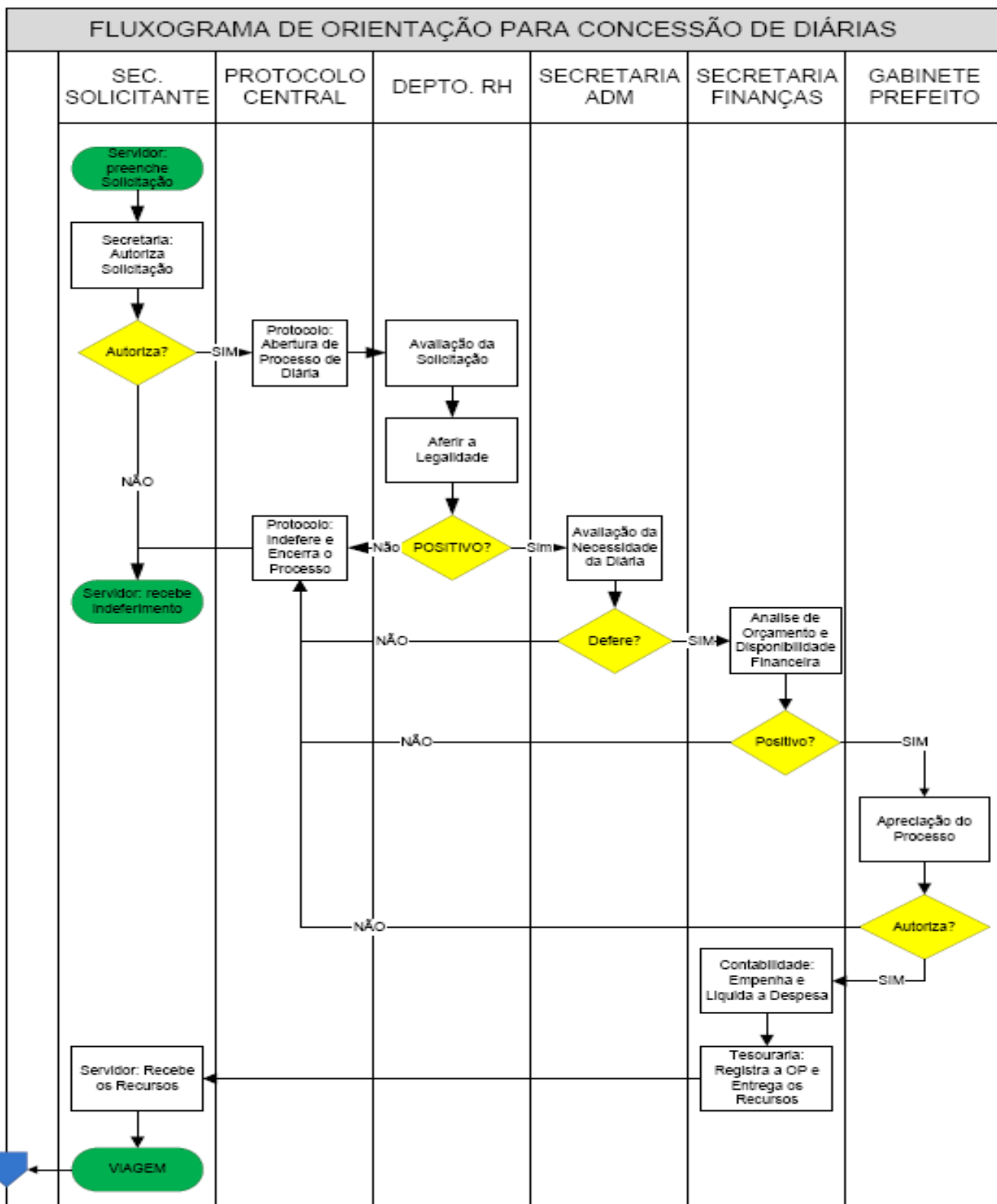
**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE**

RELATÓRIO DE VIAGEM / PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Processo Nº: _____ / _____

Secretaria:		Data:		
Servidor:		Cargo:		
Destino:				
Saída/Horário	Retorno/Horário	Transporte		
Objetivo:				
DESCRIÇÃO		QUANTIDADE	VALOR R\$	
			UNITÁRIO	TOTAL
Quantidade de Diárias				
TOTAL				
Relatório:				
_____ (Nome Requerente) Requerente				

ANEXO V



ANEXO V – Cont.

