



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/5

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº: 01/2012

VERSÃO: 01

SISTEMA: SFI – SISTEMA FINANCEIRO

DATA DA VIGÊNCIA:
31/07/2012

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - MT.

1) FINALIDADE:

- 1.1 - Disciplinar os procedimentos para a concessão de diárias e adiantamentos aos Servidores da Prefeitura Municipal de Cláudia - MT;
- 1.2 - Permitir um melhor controle sobre os gastos com diárias e adiantamentos;
- 1.3 - Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização de diárias.

2) ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional da Administração do Município de Cláudia – MT.

3) CONCEITOS:

3.1 - SERVIDOR

Pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

3.2 - DIÁRIA

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

3.3 – ADIANTAMENTO

Entrega de numerário procedido de empenho prévio para fins de despesas de pequeno valor e aquisição de combustíveis a servidores em viagem de interesse público, mediante prestação de contas.

4) BASE LEGAL

- 4.1 – Lei Municipal nº 435/2012;
- 4.2 – Lei Municipal nº 270/2009;
- 4.3 – Decreto Municipal nº 262/2012;
- 4.4 – Decreto Municipal nº 026/2009.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/5

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº: 01/2012

VERSÃO: 01

SISTEMA: SFI – SISTEMA FINANCEIRO

DATA DA VIGÊNCIA:
31/07/2012

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTEMENTOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - MT.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 5.1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 5.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 5.1.3 - 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;
- 5.1.4 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 – Da Unidade Executora;

- 5.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 5.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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;
- 5.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.2.4 - 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.

6) PROCEDIMENTOS:

6.1 – DAS DIÁRIAS

6.1.1 – DA CONCEÇÃO

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/5

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº: 01/2012

VERSÃO: 01

SISTEMA: SFI – SISTEMA FINANCEIRO

DATA DA VIGÊNCIA:
31/07/2012

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTEMENTOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - MT.

6.1.2 – DA SOLICITAÇÃO

Toda Solicitação de diária deverá ser autorizada previamente pelo Secretário da pasta a qual o servidor estiver lotado, o qual é inteiramente responsável pela autorização, concessão e prestação de contas das diárias de seus subordinados.

A solicitação da diária, depois de assinada pelo Secretário da pasta a qual o servidor estiver lotado e devidamente autorizada pelo Secretário de Finanças, deverá ser protocolada junto ao departamento de contabilidade com antecedência de no mínimo 24 horas da viagem.

A solicitação será avaliada por servidor designado para esta função, observando-se os seguintes pontos:

- a) situação funcional do servidor;
- b) período de afastamento;
- c) valor da diária concedida;
- d) verificação de pendências.

Se verificada alguma pendência do servidor quanto a prestações de contas de diárias ou adiantamentos a solicitação ficara retida até que o mesmo regularize a situação.

Caso não haja pendências o departamento de contabilidade prosseguira com o processo de despesa, realizando o empenho e liquidação da diária encaminhando em seguida para a tesouraria para o pagamento da mesma.

Os valores das diárias serão concedidos de acordo com a Lei Municipal nº 435/2012.

Ao servidor que se afastar do Município por um período menor que 6 horas será concedido adiantamento para cobertura das possíveis despesas, estando este obrigado a prestar contas do mesmo no prazo de 24 horas.

6.1.3 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para a prestação de contas das diárias, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o regresso da viagem:

- a) **Obrigatoriamente**, bilhetes de passagens de avião, ônibus ou van, nos casos em que não for utilizado **meio de transporte oficial**;
- b) **Obrigatoriamente**, certificado, declaração de participação/atestado, lista de frequência, entre outros nos casos que as diárias forem concedidas para participação em cursos, treinamentos e eventos;
- c) **Obrigatoriamente**, notas fiscais de refeição;
- d) **Facultativamente**, notas de pernoites em hotéis ou pousadas.

A documentação referente a prestação de contas deverá ser entregue e protocolada no departamento de contabilidade, junto ao servidor designado para essa função.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/5

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº: 01/2012

VERSÃO: 01

SISTEMA: SFI – SISTEMA FINANCEIRO

DATA DA VIGÊNCIA:
31/07/2012

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTEMENTOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - MT.

O servidor ou agente político que receber antecipadamente as diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente os valores aos cofres do Município;

Na hipótese do servidor ou agente político retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento fica obrigado a restituir os valores das diárias recebidas a mais aos cofres do Município.

6.2 – DOS ADIANTAMENTOS

6.2.1 – DA CONCEÇÃO

Adiantamento será concedido ao servidor que se afastar do município para tratar de assuntos de interesse público, com a finalidade de cobrir despesas de pequeno valor.

6.2.2 – DA SOLICITAÇÃO

A Solicitação de adiantamento deverá ser autorizada previamente pelo Secretário da pasta, pelo qual o servidor estiver lotado, o qual é inteiramente responsável pela autorização, concessão e prestação de contas dos adiantamentos de seus subordinados.

A solicitação do adiantamento, depois de assinada pelo Secretário da pasta a qual o servidor estiver lotado e devidamente autorizada pelo Secretário de Finanças, deverá ser protocolado junto ao departamento de contabilidade com antecedência de no mínimo 24 horas da viagem, para que possa ser verificado se há alguma pendência do servidor quanto a prestação de contas de adiantamentos ou diárias anteriores.

Caso haja alguma pendência o servidor será notificado e sua solicitação ficará retida até que regularize a situação.

Os recursos provenientes de adiantamentos concedidos aos servidores poderá ser gasto com combustível em carros oficiais, manutenção de veículos públicos municipais, alimentação (em caso que não se encaixe em diárias), medicamentos (excepcionalmente para as ambulâncias), serviços de táxi e pequenas despesas fora do Município.

6.2.3 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para prestação de contas de adiantamento o servidor deverá apresentar documentos fiscais das despesas realizadas fora do Município.

O servidor tem 30 (trinta) dias a partir da recebimento do adiantamento para prestar contas. O saldo que por ventura não for utilizado pelo servidor deverá ser restituído aos cofres da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT.

Os documentos fiscais e as possíveis restituições referentes aos adiantamentos deverão ser entregues e protocolados no departamento de contabilidade, ao servidor designado para essa função. As notas fiscais deverão estar datadas, assinadas pelo recebedor e sem rasuras.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/5

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº: 01/2012

VERSÃO: 01

SISTEMA: SFI – SISTEMA FINANCEIRO

DATA DA VIGÊNCIA:
31/07/2012

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTEMENTOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT.

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - MT.

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Valor das diárias dos servidores Municipais de Cláudia - MT, obedecerão a Lei Municipal nº 435/2012. Quanto ao adiantamento cabe ao Secretário da pasta a que o servidor estiver lotado determinar o valor a ser concedido ao servidor conforme determina a Lei Municipal nº 270/2009.

As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa.

Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Caso as despesas excedam o valor do adiantamento concedido ao servidor, será feita complementação do mesmo quando do retorno a sede, para tanto o servidor deverá apresentar documentos fiscais de todas as despesas para comprovação dos gastos.

O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cláudia - MT – MT, 31 de Julho de 2012.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO