



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

DECRETO Nº 00650/2010

“Aprova a Instrução Normativa SFI nº. 004/2010 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e da outras Providencias”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 004/2010 na versão 001 em anexo, Que Disciplina e normatiza os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Poder Executivo Municipal, Administração Direta e Indireta de Paranatinga, desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de Garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede do município;

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito em 23 de Dezembro de 2010.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 004/2010-001

Versão: 001

Aprovada em: 23/12/2010

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

Ato de Aprovação: Decreto 00650/2010

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Poder Executivo Municipal, Administração Direta e Indireta de Paranatinga, desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de Garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede do município;

II - ABRANGÊNCIA

A sua abrangência será para todas os funcionários da Administração Pública do Poder Executivo (direta e indireta) do Município de Paranatinga.

III - CONCEITOS

1. Diária de Viagem

As diárias para viagem são valores pagos habitualmente ao empregado para cobrir despesas necessárias, tais como: alimentação, transporte, hotéis, alojamento, para realização de serviços externos.

2. Origem da Viagem

E o Município ou local de partida ou solicitação da devida Viagem.

3. Destino da Viagem.

Local para onde o Funcionário/beneficiado se deslocara para a realização dos seus trabalhos/capacitações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2 - Constituição Federal;

3 - A Constituição Estadual de Mato Grosso;

4 - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.

5 - Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências.

6 - Acórdão nº 1.783/2003, Despesa. Diária. Observância de critérios para estabelecimento do valor. Formalização da prestação de contas.

7 - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

8 - Resolução 01/2007, que aprova o Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública estabelece Prazos e das outras providências;

9 - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

10 - Lei nº 028 de 18 de Dezembro de 2003 que Dispõe sobre autorização e concessão de Diária na Administração Pública Municipal e das Outras providências.

11- Lei 353 de 27 de Dezembro de 2007 que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranatinga e dá outras providências.

12- DECRETO Nº 347/2008 de 11 de Janeiro de 2008 que Regulamenta a Aplicação da lei Municipal nº 353 de 27 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Paranatinga MT, no âmbito do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, e dá outras providências.

13 - Instrução Normativa SCI 01/2008-002 de 15 de Setembro de 2010 que Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação ou adequação de procedimentos de controle.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Órgão Central do Sistema Administrativo nº 13 (Sistema Financeiro) prescrita no decreto nº 0347/2008 e o mesmo tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) - 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.

2. Das Unidades Executoras:

Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Financeiro, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei nº.0353/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) - 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;

b) - Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI (Sistema Financeiro), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

VI - PROCEDIMENTOS

1. DO CADASTRO ÚNICO:

1.1 - No Recursos Humanos:

1.1.1 - Todos os cargos existentes na Lei Municipal (Plano de Cargos Carreiras e Salários - PCCS), deverão estar devidamente cadastrados no Sistema Informatizado de Gerenciamento do RH, bem como, vinculados aos respectivos Servidores;

1.1.2 - Todos os diversos Tipos e Valores de Diárias, constantes da "Lei Municipal de Autorização e Concessão de Diárias", deverão ser vinculados aos Respeitosos Cargos (item 1.1.1);

1.1.3 - Sempre que houver Lei de Inclusão, Alteração, Reposição de Cargos e / ou Aumento de Salário, os Dados de Diárias, vinculados aos respectivos Cargos (item 1.1.2) deverão ser atualizados tempestivamente.

1.1.4 - Sempre que houver alteração no código da Matrícula do Servidor, o Departamento de RH deverá comunicar o Setor Contábil para a devida alteração / manutenção cadastral;

1.1.5 - Quando do Encerramento da Folha Mensal:

a) É fundamental que, todo mês, ao encerrar a Folha de Pagamento, o Departamento de RH encaminhe para o Setor de Contabilidade a Relação de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

Funcionários Admitidos e Demitidos no Mês, a fim de nortear os responsáveis por Cadastro para as devidas vinculações das Matrículas RE.

1.2 - No Cadastro de Fornecedores / Credores:

> Corresponde ao Cadastramento e Manutenção de Pessoas Físicas ou Jurídicas, pelos diversos Setores da Administração. As Pessoas Físicas ou Jurídicas também são tratadas como Fornecedores / Credores da Administração.

1.2.1 - Ao efetuar o Cadastro ou a Manutenção de Fornecedores / Credores, os diversos setores autorizados, deverão ATENTAR-SE para os casos em que a "Pessoa" cadastrada trata-se de SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO, efetuando a seguinte configuração:

- a) Informação de que a Pessoa (Fornecedor / Credor) cadastrada trata-se de "FUNCIONÁRIO PÚBLICO", conforme solicitado no Sistema Informatizado;
- b) Vincular ao cadastro do Fornecedor / Credor, o código do Servidor junto ao RH, informando a MATRÍCULA RE, conforme solicitado no Sistema Informatizado;
- c) Sempre que houver inclusão de novos Servidores e / ou Alteração / Recadastramento de Matrículas, os setores responsáveis deverão solicitar ao RH a nova relação de Servidores, para efetivação imediata da Atualização (letra b);

2. QUANDO E A QUEM AS DIÁRIAS SÃO DEVIDAS:

2.1 - As Diárias, conforme Lei Municipal, são destinadas a SERVIDORES ATIVOS quando da necessidade de deslocar-se de seu local de trabalho (Origem), em viagem de caráter eventual e a serviço do município, observando as seguintes hipóteses:

- a) por estrita necessidade do serviço;
- b) para participar em congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação;
- c) para participar de treinamento / capacitação inerente ao seu cargo ou solicitado pela administração;
- d) por convocação para prestar depoimento fora da sede do município, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo administrativo;

2.2 - As Diárias, conforme a Lei Municipal, são destinadas a indenizar o Servidor Ativo, por despesas de:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

- a) Alimentação;
- b) Hospedagem; e
- c) Transporte;

3. DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS:

3.1 - Só pode ser concedida Diárias previamente requeridas (solicitadas) e autorizadas pelo Secretário a que o Servidor estiver subordinado.

3.2 - Toda Solicitação de Diária deverá estar acompanhada de Protocolo e autorização do Secretário que o funcionário estiver subordinado e com visto do Prefeito Municipal, de acordo com o Anexo III desta instrução normativa;

3.3 - As Solicitações Deverão Conter no Mínimo:

- > Número do Registro Funcional (matrícula funcional) do Recursos Humanos - (RE).
 - > Nome do Servidor;
 - > Cargo/Função;
 - > Número do Documento de Identificação (RG);
 - > Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - > Destino da Viagem;
 - > Condução da viagem; (ex, própria, ônibus, outras_____.)
 - > Data/hora de saída:
 - > Data/hora prevista para chegada;
 - > Descrição detalhada da viagem (objetivo);
 - > Quantidade de dias a ser Solicitado, podendo ser 1/2 (meia) ou 1 (uma) diária completa, de acordo com as necessidades;
- Obs: um dia de viagem sem pernoite 1/2 (meia diária), um dia de viagem com pernoite 1 (uma diária) e assim sucessivamente;
- > Tipo de Diária, de acordo com a tabela interna Aplic do TCE/MT(ex: dentro do estado ou fora do estado e etc);
 - > Data da Solicitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

> Assinatura do Servidor;

> Assinatura do Secretário Municipal onde o servidor estiver lotado;

3.4 - Do Prazo Mínimo para Solicitação de Viagem:

3.4.1 - A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à prefeitura municipal com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da viagem, exceto em caso de urgência.

3.4.2 - Para atender situações de urgência e emergência, nos casos de transporte de pacientes, a solicitação da diária e a conseqüente formalização do processo e empenho poderão ser efetuadas durante ou após o retorno da viagem.

3.4.3 - Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o mesmo poderá entrar em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, fará a solicitação diretamente a secretaria de finanças a qual emitirá a nova ordem de pagamento e após o retorno deverá comprovar o complemento ao seu superior a qual fará parte do processo através de documentos;

3.5 - Da Solicitação de Transporte para Viagem:

3.5.1 - De acordo com lei 28/2003 que autoriza a conceder diárias de viagem o transporte faz parte da devida remuneração.

3.5.2 - Fica vedado a Liberação de Passagens e / ou Veículos pelo poder executivo ao Servidor, no casos omissos o chefe do poder executivo deverá ser consultado pelo Secretário.

3.6 - Quando na Secretaria Solicitante:

3.6.1 - O Servidor Municipal, quando da necessidade de viagem, conforme item 02, deverá elaborar a Solicitação de Diária (Anexo III desta IN), com o preenchimento mínimo de todas as informações exigidas (conforme item 3.3);

3.6.2 - Após preenchimento e assinatura da Solicitação, a mesma deverá ser entregue ao Secretário Responsável;

3.6.3 - O Secretário Responsável pela Secretaria de Lotação do Servidor Solicitante, deverá analisar e avaliar o pedido do Servidor e proceder com o Deferimento ou Indeferimento;

3.6.4 - Estando a Solicitação de acordo com a Instrução Normativa e devidamente Deferida e Assinada pelo Secretário Responsável a mesma deverá ser encaminhada para ao Protocolo Central da Entidade, para abertura de Processo de Diária.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

3.7 - Quando no Protocolo Central:

3.7.1 - A Secretaria Solicitante e / ou Servidor Solicitante deverá protocolar junto ao Protocolo Central a Solicitação de Diária;

3.7.2 - O Protocolo Central, para cada Solicitação de Diária recebida, deverá abrir um novo Processo de Diária, cadastrando-o diretamente no Sistema Informatizado de Protocolo e Controle de Processos;

3.7.3 - O Servidor responsável pelo Protocolo Central, deverá cadastrar o novo Processo vinculando ao mesmo os seguintes dados:

- > Processo do Tipo "Diária";
- > Interessado pelo processo, que deverá ser igual ao Solicitante;
- > Descrição detalhada da Solicitação;
- > Vincular o Órgão / Unidade / Lotação de origem do Solicitante; Obs: confrontar com as informações constantes da Solicitação.

3.7.4 - Após a Abertura do Processo de Diária, a referida Solicitação deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração, Departamento de Compras.

3.8 - Quando no Departamento de Compras:

3.8.1 - Ao receber a Solicitação de Diária, o Departamento de Compras deverá analisar se a referida solicitação está de acordo com o Modelo estipulado, bem como, se a mesma está devidamente preenchida, conforme normas da Instrução Normativa.

3.8.2 - Estando a referida Solicitação de Acordo com a Instrução Normativa e havendo, de fato, a necessidade da respectiva viagem o Departamento de Compras deverá encaminhar a Solicitação para análise do Departamento de Recursos Humanos.

3.8.3 - Nos casos em que o Departamento de Compras detectar irregularidades na Solicitação e / ou a Não Necessidade da viagem solicitada, o Departamento deverá devolver o processo ao Protocolo Central, para que este providencie o Indeferimento e o retorno ao Servidor / Secretaria Solicitante.

3.9 - Quando no Departamento de Recursos Humanos:

3.9.1 - Cabe ao Departamento de RH, Aferir a Legalidade das Diárias Solicitadas, verificando se:

- > O Solicitante é, de fato, Servidor do Quadro Ativo da Administração;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

- > O Servidor Solicitante encontra-se no efetivo exercício de seu cargo ou função;
- > Se a Matrícula RE (código do funcionário) informada está correta;
- > O Cargo informado está de acordo com a função do Servidor;
- > Se o Tipo de Diária Solicitada é compatível com a Lei de Autorização e Concessão de Diária;
- > Se o Valor Solicitado está de acordo com os valores autorizados e atualizados, conforme a Lei Municipal e o cargo exercido pelo Solicitante.

3.9.2 - Havendo alguma irregularidade o Departamento de RH deve devolver o Processo ao Protocolo Central, com a condição de Indeferido, para que o mesmo encaminhe o Processo ao Servidor / Secretaria Solicitante.

3.9.3 - Estando o Processo de Diária dentro da Legalidade, o mesmo deverá ser assinado pelo protocolado pelo responsável pelo RH e encaminhado para análise da Secretaria de Finanças.

3.10 - Quando na Secretaria de Finanças:

3.10.1 - Cabe a Secretaria de Finanças, ao receber a Solicitação de Diária, com base no Valor Total da Solicitação, bem como, na Secretaria Solicitante, realizar as seguintes análises:

a) Conforme dotações da Secretaria Solicitante para despesas de Diárias, verificar se existe Saldo Orçamentário Suficiente para Empenho da Despesa;

> Não havendo saldo orçamentário e sendo possível a realização de remanejamento (suplementação da dotação específica), o mesmo deverá ser providenciado, antes do deferimento da Solicitação.

b) Conforme o Cronograma de Desembolso, e com base no montante (R\$) solicitado, analisar se existe Disponibilidade Financeira para atender a referida Solicitação.

3.10.2 - Havendo saldo Orçamentário e Disponibilidade Financeira para atendimento da Solicitação, a Secretaria de Finanças realizará o deferimento e o encaminhamento da mesma para o Gabinete do Prefeito.

3.10.3 - Nos casos em que a Secretaria de Finanças Indeferir o pedido de Solicitação de Diária, o processo deverá ser devolvido ao Protocolo Central, para que o mesmo encaminhe o processo com o respectivo indeferimento a Secretaria Solicitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

3.11 - Quando no Gabinete do Prefeito:

3.11.1 - Do Indeferimento:

- a) - Nos casos omissos de indeferimento da solicitação de diária pelo chefe do poder, o servidor deverá ser informado imediatamente;
- b) - O Processo deverá ser enviado ao Protocolo Central para encaminhamento a Secretaria Solicitante, bem como para o seu arquivamento;

3.11.2 - Do Deferimento:

- a) - Após o deferimento do Chefe do Poder Executivo, o processo será encaminhado para o Departamento de Contabilidade, para que ocorra o processamento da despesa.

3.12 - Quando na Contabilidade:

3.12.1 - Cabe ao Setor de Contabilidade, antes de realizar o processamento da despesa, averiguar se os dados constantes na Solicitação estão corretamente vinculados ao cadastro do Credor indicado, tais como:

- a) Certificar-se que a Matrícula RE informada para o Servidor Solicitante é a mesma que encontra-se vinculado ao Cadastro do Credor correspondente;

3.12.2 - O Setor de Contabilidade providenciará o empenhamento (Nota de Empenho) da despesa, diretamente no Sistema Informatizado de Contabilidade, vinculando ao cadastro do empenho:

- a) O mesmo credor constante da Solicitação e do Processo de Diária;
- b) A mesma Secretaria e Unidade orçamentária definida na Solicitação;
- c) O Número do Processo de Diária correspondente a Solicitação, que deverá estar devidamente cadastrado no Sistema de Processos (Protocolo);

3.12.3 - A Contabilidade deverá ainda realizar o reconhecimento da despesa, através da Liquidação da Despesa (Nota de Liquidação) de acordo com a Lei 4.320/64, tudo isso diretamente no Sistema Contábil;

3.12.4 - No Ato do Lançamento da Nota de Liquidação, o setor deverá atentar-se para o lançamento dos dados da diária, tais como:

- a) Local de Origem e Destino da viagem;
- b) Horário e Data de Saída e Horário e Data Previstos de Chegada;
- c) Quantidade de Diárias Concedidas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

d) Tipo de Diária concedida e Tipo de Locomoção (Terrestre, Aéreo e Etc.;

3.12.5 - Após a realizar do processo de despesa, com a emissão da Nota de Empenho e Nota de Liquidação, o processo deverá ser encaminhado para a Tesouraria, para que seja providenciada a entrega dos recursos ao credor devido.

3.13 - Quando na Tesouraria:

3.13.1 - O Setor de Finanças providenciará a Ordem de Pagamento (OP) com cheque nominal ao Servidor e a devida liberação dos Recursos a ele devido;

3.13.2 - Somente nos casos específicos previstos em Lei e citados nesta Instrução Normativa, item 3.4.2 (sobre os casos de urgências), será permitida a liberação de recursos com a simples assinatura de recibo, para posterior regularização.

4. ENTREGA DOS RECURSOS:

4.1 - O Servidor, no ato do recebimento do recurso, deverá assinar os documentos constantes do processo, inclusive certificar-se que o valor recebido está de acordo com o processo de diária concedido.

5. DAS VEDAÇÕES:

5.1 - É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

5.2 - É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.

5.3 - É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.

5.4 - O servidor não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu limite estabelecido, sendo no máximo 15 (quinze) diárias dentro do mesmo mês, exceto nos casos previsto em lei;

6. DOS DIREITOS DO SERVIDOR:

6.1 - Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência, o servidor terá direito à diferença apurada e comprovada, paga por meio de complementação, pelo mesmo procedimento dado à diária.

6.2 - Nos casos em que o prazo de afastamento inicialmente estabelecido tiver que ser prorrogado, com prévia autorização, o servidor, quando do seu retorno, solicita complementação das diárias, utilizando uma nova solicitação, igual ao que usou para requerer as diárias. Para tanto, deve apresentar um relatório explicitando tal necessidade, anexando, inclusive, documentos comprobatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

7. SOBRE A RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS:

7.1 - O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores recebidos a título de diárias quando:

- a) - por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- b) - retornar à sede do município antes da data final prevista para o seu afastamento (viagem), sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.
- c) - quando, através do processo de Comprovação de Viagem (item 8), o mesmo não comprovar a viagem e tiver seu processo indeferido.

8. DA COMPROVAÇÃO DE VIAGEM:

8.1 - Por ocasião do seu retorno, o servidor deve apresentar ao Secretário / Responsável da sua Unidade/Órgão de lotação um relatório sobre as atividades desempenhadas.

8.2 - Os servidores públicos dos Poderes Executivo, bem como os de cargo eletivo, Prefeito, Vice-Prefeito, terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data de retorno para apresentarem a prestação de contas da referida diária, que serão anexados ao processo de despesa, contendo:

- a) - Relatório de viagem, com discriminação completa dos serviços executados, conforme Anexo IV desta Instrução Normativa;
- b) - Um comprovante para cada dia que o beneficiário da diária esteve no local descrito na solicitação. Podendo ser nota fiscal de hotel ou restaurante, lembrando-se que só valerá para o dia especificado na data de emissão do documento fiscal.
- c) - Nos dias em que o detentor da diária estiver em viagem, poderá apresentar nota de abastecimento ou bilhete de passagem.
- d) - Em se tratando de participação em conferências, congressos, seminários, cursos, treinamentos e outros eventos similares, também deverão ser apresentados o certificado, diploma ou atestado e o comprovante de frequência.

8.3 - Não serão concedidas diárias a devedores de duas prestações de contas (Comprovação de Viagem) não finalizadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24
Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00
Telefone (66) 3573-1329

8.4 - Dos Procedimentos para a Entrega e Análise da Comprovação de Viagem:

8.4.1 - Ao Retornar e organizar sua Prestação de Contas (Comprovação de Viagem), o Servidor deverá protocolar, junto ao Protocolo Central, os documentos comprobatórios exigidos, conforme item 8.2;

8.4.2 - O Protocolo Central, de posse da Comprovação entregue pelo Servidor, dará seqüência ao processo aberto no ato da concessão (item 3.7.2), encaminhando o processo a Secretaria de Finanças;

8.4.3 - De posse dos documentos comprobatórios, bem como de cópias de Empenho, Liquidação e Pagamento, a Secretaria de Finanças realizará a análise para comprovação das diárias concedidas;

8.4.4 - Nos casos de Indeferimento, o processo será devolvido ao Servidor / Secretaria Solicitante, para que o mesmo elabora sua justificativa, conforme motivos apontados pela Secretaria de Finanças;

8.4.5 - Nos casos de Deferimento, o processo será encaminhado para o Departamento de Contabilidade;

8.4.6 - No Departamento de Contabilidade, deverão ser lançadas as informações da Prestação de Contas de Diárias em Sistemas Informatizado, atendendo as exigências do TCE-MT;

8.4.7 - O Processo poderá ser arquivado e encerrado.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

É parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

- > Anexo I - Verificação de Controle Interno da IN SFI 04/2010;
- > Anexo II - Fluxograma de Procedimento para Concessão de Diárias;
- > Anexo III - Modelo de Solicitação de Diária;
- > Anexo IV - Modelo de Relatório de Viagem;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

CNPJ: 15.023.971/0001-24

Avenida Brasil - nº. 1900 - Centro - CEP 78.870-00

Telefone (66) 3573-1329

PARANATINGA, 23 de Dezembro de 2010.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA

Controlador Interno

EDSON PAULO DOS SANTOS

Secretario Municipal de Finanças