



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA (DIÁRIAS) Nº 001/2013

Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 021/2013

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria de Promoção e Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Obras, Aviação, Serviços Urbanos e Transportes e Secretaria Municipal de Educação.

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias aos agentes públicos do Município de São Pedro da Cipa-MT.

II - CONCEITOS

Diária: valor concedido a servidores e agentes públicos para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do interesse Público fora do Município de São Pedro da Cipa/MT.

III - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo

IV - BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações, Lei Federal nº 4.320/64, Acórdão TCE/MT nº 1.783/2003, Lei Municipal nº 389/2011, que Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para Instituir o Regime de Concessão de Diárias aos integrantes do Poder Executivo, Lei Municipal nº 066/1996, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público Municipal de São Pedro da Cipa.

V - RESPONSABILIDADE

1- Do Órgão Central do Sistema

2- UCCI (Unidade Central de Controle Interno) pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

2 - Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

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

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

3 - Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1- Das Diárias.

Os pedidos de diárias terão que ser feitos com antecedência no mínimo de 05 (cinco) dias úteis, no modelo previsto no Anexo I, desta Instrução Normativa.

Os pedidos terão que vir autorizado pelo Secretário da pasta que o servidor estiver lotado, no caso do Poder Legislativo pelo Presidente.

Após ser protocolado deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa, que aprovará e encaminhará a Assessoria Contábil que após ser empenhado passará para a Diretoria Financeira para liquidação e pagamento.

2 - No pedido de diárias terá que vir especificado.

A nomenclatura do órgão ou setor que o servidor se encontra lotado, nome completo do servidor, cargo ou função, número da matrícula, número do CPF/MF e RG, local para onde o servidor irá se deslocar, quantidades de diárias, período provável de afastamento do servidor, data e hora da saída.

Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento.

3 - Da prestação de Contas de Diárias.

O servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis após o término das diárias para preencher o Relatório de Viagem, conforme modelo Anexo II, desta Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

O servidor deverá apresentar relatórios detalhados sobre o resultado, bem como comprovar bilhete de passagem e outros comprovantes para serem anexados ao processo de despesa.

Decorrido 07 (sete) dias úteis após o prazo final para prestação de contas da diária do servidor, e o mesmo não tiver providenciado a sua regularização, poderá ser descontado na folha de pagamento do mesmo no mês subsequente, o gasto não comprovado.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando o servidor pegar o cheque das diárias deverá preencher o Relatório de Viagem conforme modelo Anexo II, desta Instrução Normativa.

O servidor que estiver devendo prestação de contas e relatórios de diárias, não receberá outro enquanto não fizer a devida prestação, sujeitando-se as penalidades legais mediante processo administrativo disciplinar.

Compete ao superior hierárquico do servidor glosar pedido de diárias.

Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, este deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 01 (um) dia útil.

A diária será concedida por dia de afastamento.

Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no período de 01 (dia) útil.

As diárias para o exterior deverão ter autorização Legislativa.

O servidor ou agente público que receberem diárias indevidamente ou desacordo com esta instrução normativa, será obrigado a restituir de uma só vez o valor recebido, sujeitando - se ainda à punição disciplinar na forma da Lei.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

SÃO PEDRO DA CIPA, 30/04/2013

Maria Aparecida Silva Nascimento
Controladora Interna
Portaria Nº 007/2013

Alexandre Russi
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Anexo I

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS					
NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA		PROCESSO Nº	
CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO		CÓDIGO DO CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO			
UNIDADE DE LOTAÇÃO		CPF/MT		TELEF. CONTATO	
CONTA BANCÁRIA					
CÓDIGO E NOME DO BANCO		CÓDIGO E NOME DA AGÊNCIA		NÚMERO DA CONTA	
SERVIÇO A SER EXECUTADO					
PERÍODO DE AFASTAMENTO					
DE:		SAÍDA:		ÀS HORAS	
A:		RETORNO:		ÀS HORAS	
LOCALIDADE	PERNOITE		NÚMERO DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	SIM	NÃO			
				TOTAL	
DOCUMENTOS ANEXOS:					
IMPORTANTE: A falta de clareza, de exatidão, ou de documentos prejudicará a análise da solicitação, que estará sujeita à classificação, em ordem de prioridade.					
REQUISITO AS DIÁRIAS SOLICITADAS, PARA REALIZAÇÃO DAS VIAGENS DESCRITAS.					
Em: _____					
ASSINATURA DO SERVIDOR / MATRÍCULA					
C O N C E S S Ã O					
Concedo as diárias:					
Solicito prosseguimento, e providências de liquidação e pagamento.					
Em: ____ / ____ / ____					
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO / CARIMBO					
PARA USO DA TESOUREARIA.					
Em: ____ / ____ / ____					
ASSINATURA / CARIMBO					

AS DIÁRIAS DEVERÃO SER SOLICITADAS COM O PRAZO MÍNIMO DE 05 DIAS ÚTEIS, SOB PENA DE NÃO PROCESSAMENTO NO TEMPO HÁBIL.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Anexo II
RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____ Cargo / Função: _____

Período da Viagem: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Local de Partida: _____

Local de Destino: _____

Motivo da Viagem:

Resultado da Viagem:

São Pedro da Cipa – MT., ____ / ____ / ____

Servidor

De acordo:

Superior Hierárquico



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016