

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 004/2011

Versão 02

Aprovação em 22.12.2011

Ato de aprovação Decreto nº. 076/2011

Unidade Responsável: Departamento Financeiro

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

I - FINALIDADE

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

II - 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, conforme previsto na Lei Municipal n.º 754/2010.

Adiantamento, entrega de numerário procedido de empenho prévio para fins de despesas emergenciais de pequeno valor, mediante prestação de contas somente para previstas na Lei n.º 263/2007.

III - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange o Poder Executivo, Fundo de Previdência e Consórcios Públicos Municipais.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações, Lei Federal 4.320/64, Acórdão TCE/MT n.º 1.783/2003, 2.181/2007, Lei n.º

263/2007 que regulamenta regime de adiantamento, Lei Municipal 002/2005, Lei nº. 003/2005 Estatuto dos Servidores Públicos e Cíveis do Município de Peixoto de Azevedo-MT, com suas alterações.

V - PROCEDIMENTOS

1- Das Diárias

1.1 - 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.

1.2 - 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;

1.3 - Poderá ser concedida meia diária no caso do servidor precisar se deslocar a municípios vizinhos com duração de meio período;

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

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

1.6 - As diárias serão concedidas de acordo com as tabelas dos anexos desta Instrução Normativa.

2- Da Solicitação de Diárias

2.1 - As solicitações de diárias terão que ser feitos com antecedência de 5 (cinco) 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 (a) da pasta que o servidor e Conselheiro estiver lotado ou pelo Secretário de Administração;

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 I desta Instrução Normativa;

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

4 - Da Prestação de Contas de Diárias

4.1 - 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, conforme Anexo II;

4.2 - 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;

4.3 - Na hipótese do Servidor, Agente Político e Conselheiro 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 5 (cinco) dias úteis;

4.4 - O Servidor, Agente Político do Poder Legislativo e Fundo de Previdência 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.

5 - Da Solicitação de Adiantamento

5.1 - A solicitação de adiantamento deverá ser feito com antecedência de no mínimo 05 dias úteis;

5.2 - Com exceção os casos de urgência para atender demandas da área de Saúde e Ação Social;

5.3 - A solicitação do adiantamento deverá ser preenchida de acordo com o anexo III desta Instrução Normativa;

5.4 - No caso de adiantamento para transporte de pacientes, deverá acompanhar cópia do encaminhamento médico do referido paciente junto à solicitação;

5.5 - Com exceção os casos amparados em Lei;

5.5 - É vedado conceder adiantamento para Agente Político, conforme acórdão 868/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em conformidade com o artigo 68 da Lei Federal 4.320/64;

5.6 - É vedado também conceder qualquer tipo de adiantamento para Conselheiros Municipais e Conselheiros Tutelar.

6 - Da Prestação de Contas de Adiantamento

6.1 - O servidor detentor de adiantamento deverá prestar contas no prazo máximo 10 dias após o período fixado para a aplicação dos recursos;

6.2 - A prestação de contas de adiantamento será prestada através de notas fiscais quanto se tratar de material de consumo, datadas, assinadas pelo recebedor, sem rasuras, em nome e endereço da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, de acordo com o Anexo IV;

6.3 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na tesouraria da Prefeitura de Peixoto de Azevedo-MT mediante Guia de Recolhimento, DAM (Documento de Arrecadação Municipal), onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído;

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7 - O servidor que não prestar contas de diárias e adiantamento em conformidade com esta Instrução Normativa implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos;

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

7.2 - Os Consórcios Públicos deverão obedecer no que couber esta Instrução Normativa;

7.3 – Constituem anexos desta instrução:

7.3.1 – Anexo I – Formulário Solicitação de Diárias

7.3.2 – Anexo II – Formulário Prestação de Contas de Diárias;

7.3.3 – Anexo III – Formulário Solicitação de Adiantamento;

7.3.4 – Anexo IV – Formulário Prestação de Contas de Adiantamento;

7.3.5 – Anexo V – Tabela de Valor de Diária com Pernoite;

7.3.6 – Anexo VI – Tabela de Valor de Diária sem Pernoite;

7.3.7 – Anexo VII – Tabela de Valor de Diária Especial;

7.4 - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
CONTROLADOR INTERNO

SINVALDO SANTOS BRITO
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

Solicitação de autorização para Pagamento de Diárias

Nome do Servidor:

Cargo: - Matricula nº.:

RG: CPF:

Endereço: - Bairro:

Meio de Locomoção:

Data da solicitação: - Período: a

Localidades	Nº. de Diárias	Valor Unitário	Total

Finalidade:

Assinatura do Servidor

Autorizamos a Tesouraria, a efetuar o pagamento na importância de: **R\$** _____ (_____).

Assinatura do Secretário

Anexo - II

Prestação de Contas

Relatório de Viagem

Nome do Servidor:

Cargo: - Matrícula nº.:

RG: - CPF:

Endereço: - Bairro:

Meio de Locomoção:

Data da solicitação: - Período: a

Localidades

Peixoto de Azevedo - MT

RESULTADOS ALCANÇADOS

Peixoto de Azevedo – MT, ____ de _____ de 201____.

Nome/Assinatura do Servidor

Anexo:

Anexo V

Com Pernoite

(Art.4º “caput” da Lei 754/2010)

CLASSIFICAÇÃO		DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO
a)	Prefeito	R\$ 450,00	R\$ 600,00
b)	Vice-Prefeito	R\$ 375,00	R\$ 525,00
c)	Secretários Municipais	R\$ 300,00	R\$ 450,00
d)	Chefes de Departamentos, Diretores, Coordenador de Setor, Servidores com Nível Superior atuando nas respectivas funções.	R\$ 225,00	R\$ 375,00
e)	Demais servidores do Poder Executivo	R\$ 135,00	R\$ 180,00

Anexo VI

Sem Pernoite

(Art.4º,§1º da Lei 754/2010)

CLASSIFICAÇÃO		DENTRO DO ESTADO
a)	Prefeito	R\$ 225,00
b)	Vice-Prefeito	R\$ 187,50
c)	Secretários Municipais	R\$ 150,00
d)	Chefes de Departamentos, Diretores, Coordenador de Setor, Servidores com Nível Superior atuando nas respectivas funções.	R\$ 112,50
e)	Demais servidores do Poder Executivo	R\$ 67,50

Anexo VII

Diária Especial

(Art.4º, §2º da Lei 754/2010)

CLASSIFICAÇÃO		DIÁRIA ESPECIAL
a)	Prefeito	R\$ 50,00
b)	Vice-Prefeito	R\$ 50,00
c)	Secretários Municipais	R\$ 50,00
d)	Chefes de Departamentos, Diretores, Coordenador de Setor, Servidores com Nível Superior atuando nas respectivas funções.	R\$ 50,00
e)	Demais servidores do Poder Executivo	R\$ 50,00