



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

1

Instrução Normativa nº 026/2019 - SFI

Versão: 02

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2019 – Sistema Financeiro - SFI

VERSÃO: 02 – Data: 25/ 11/ 2019.

ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.

ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.

ASSUNTO: Concessão de Diárias.

Ronaldo Floreano dos Santos, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno Municipal, conforme a Lei Municipal nº. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1º O Prefeito Municipal aprova as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º - Disciplinar e normatizar os procedimentos para Concessão de Diárias.

Art. 3º - Regulamentar o fluxo operacional da concessão de diárias.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 4º - Atender os dispositivos legais da Lei Municipal 656 de 29 Agosto 1.997 e Decreto nº 47 de 07 de Maio de 2018.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 5º - Diária é uma indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento/capacitação de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa delegada por ele, destinada a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.



Título IV
DOS PROCEDIMENTOS

Da Solicitação das Diárias

Art. 6º. – As diárias serão solicitadas, via SAD (Solicitação de Autorização para Despesas), juntamente com a NAD (Nota de Autorização de Despesa), pelo Secretário da pasta com antecedência de 02 dias úteis, salvo exceções devidamente justificada.

I – A solicitação de diária deverá conter a descrição detalhada acerca do nome do servidor, matrícula, cargo, motivo do deslocamento e data.

II – Após a concordância do Secretário da pasta, a diária deverá ser encaminhada, via protocolo, para autorização do chefe do Poder Executivo.

III – Após a autorização pelo Chefe do Poder Executivo, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras para elaborar o pré-empenho.

IV – Departamento de compras encaminhará o processo à contabilidade para providenciar o empenho e a liquidação da despesa.

V – Ato contínuo deverá ser encaminhado o processo a Tesouraria para providenciar o pagamento, via Transferência online ao servidor.

VI – O servidor deverá assinar o recibo, como comprovante do recebimento da Diária.

Art. 7º. – A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade, quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 8º. – O valor das diárias, serão em dobro, quando o deslocamento for fora do Estado (Lei Municipal 656/1997).

Art. 9º. – Ao servidor que se afastar, também fará jus a passagens, quando de ônibus ou avião, ou a combustível necessário para o deslocamento quando for em veículo do servidor ou de terceiros (Lei Municipal 656/1997).

Título V
Da Prestação de Contas das Diárias



Art. 10º. – A prestação de contas deverá ser até o 3º dia útil após o retorno da viagem devidamente comprovado mediante apresentação de Relatório de Viagem.

§ 1º – O Relatório de Viagem deverá conter:

- I – Destino da Viagem;
- II – Data e hora da Saída;
- III – Data e hora da Chegada;
- IV – Descrição detalhada do Motivo da Viagem;
- V – Data e Assinatura do Servidor.

§ 2º - Deverá ser anexado ao Relatório de Viagem documento que comprove a estadia do servidor no Destino da Viagem, exemplos: termo de inscrição, folder, Notas Fiscais, crachás, certificados, etc.

Art. 11º. – O servidor que receber diárias e não se afastar de sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 03 (três) dias úteis, os valores aos cofres do município.

Art. 12º. – Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 03 (três) dias úteis.

Título IV **Das Considerações Finais**

Art. 13º - O servidor que deixar de prestar contas de diárias, ficará impedido de requerer novas diárias.

Art. 14º - Os valores das diárias serão alterados por Decreto do Poder Executivo, que encaminhará, a cada alteração, uma cópia ao Poder Legislativo, quando do envio do Balancete Mensal.

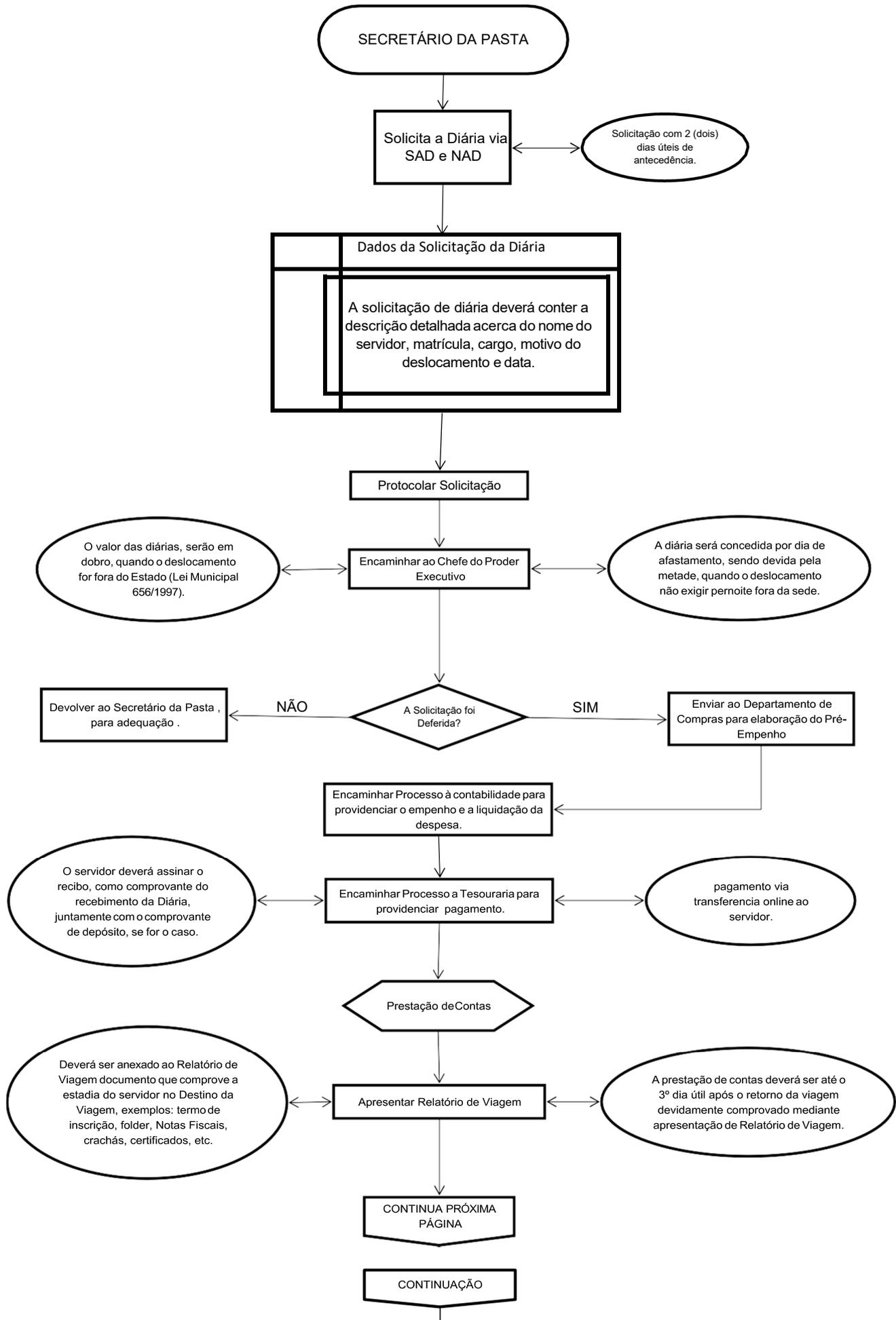
Art. 21º – Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Unidade de Controle Interno.

Art. 22º – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 25 de novembro de 2019.

RONALDO FLOREANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I - FLUXOGRAMA DA IN Nº000/2019 - SFI: CONCESSÃO DE DIÁRIAS



↓

DADOS DO RELATÓRIO DE VIAGEM	
	Destino da Viagem;
	Data e hora da Saída;
	Data e hora da Chegada;
	Descrição detalhada do Motivo da Viagem;
	Data e Assinatura do Servidor.

↓

O servidor que deixar de prestar contas de diárias, ficará impedido de requerer novas diárias.