INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI N.º 01/2009

Versão: 02
Aprovação em: 05.08.2013.
Ato de aprovação: Decreto nº. 416/2013
Unidade Responsável: Departamento Financeiro

I - FINALIDADE:

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias, passagens e adiantamento aos servidores e Agentes Políticos da Administração Pública deste Município.

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.

Adiantamento: consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho (estimativa) dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequeno valor mediante prestação de contas.

III - ABRANGÊNCIA:

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo e Fundo de Previdência.

IV – BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 012/2010 e suas atualizações “Dispõe sobre a reestruturação do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta”, Lei Municipal 148/98 “Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar adiantamento a servidores municipais”, Decreto Municipal 271/2010 e suas atualizações, “Institui o valor quinzenal do adiantamento pecuniário que será colocado a disposição de secretarias municipais”, Decreto Municipal nº 166/2013 e suas atualizações “Dispõe sobre o valor das diárias” e Acordão TCE/MT nº 1.783/2003.

V - RESPONSABILIDADES:

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

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

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias 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 à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO- UCI:

Prestar o 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;

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- Do pedido de diárias.

Os pedidos de diária terão que serem feitos com antecedência no mínimo de 5 (cinco) dias úteis, especificando a secretaria, o departamento que o servidor se encontra lotado, nome completo do servidor, cargo ou função, numero do CPF e RG, local para onde o servidor irá se deslocar, quantidades de diárias, período provável de afastamento do servidor, data e hora da saída e do retorno e autorização para desconto em folha (conforme requerimento no site www.paranaita.mt.gov.br).

Em situações extraordinárias será permitida a solicitação de diárias emergências com período inferior a cinco dias.

Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da

programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento.

Os pedidos deverão ser encaminhado para o(a) secretário(a) de administração com aprovação do(a) Secretario(a) da pasta. O departamento de administração encaminhará para o departamento de contabilidade para que seja empenhado, somente depois do empenho o processo será repassado para a Tesouraria para liquidação e pagamento.

A diária será concedida por dia de afastamento, conforme Decreto Municipal vigente e suas atualizações.

No ato do recebimento da diária anotar qual a secretaria que foi lotada, o número do empenho, a forma de pagamento (se for com cheque o pagamento, anotar o número) para a devida prestação de contas.

Somente serão liberadas diárias para servidores:

1- EFETIVOS – Capacitação e treinamento;
2- COMISSIONADO – Em viagem a serviço do Poder Executivo quando por este designado para participação de congresso técnico, ministrado pela Associação Matogrossense dos Municípios, órgão da União ou Estado, sempre relacionado com o cargo que representa, visitas as Secretarias Estaduais competentes.
3- CONTRATADOS – Apenas quando este for designado pelo chefe do Poder Executivo em ato próprio para representar o órgão ou classe em evento, cujos servidores efetivos ou comissionados não puderem se fazer presente.

1.1-Da prestação de Contas de Diárias.

O servidor deverá apresentar relatórios detalhados sobre o resultado da viagem e comprovante para ser anexado ao processo, podendo ser: bilhetes de passagens, comprovantes de participação em cursos, treinamentos, Nota Fiscal em nome do servidor que solicitou as diárias, recibo que contenha o CNPJ ou CPF do emitente.

O servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis após o termino das diárias para fazer a entrega do relatório de chegada a Tesouraria (conforme relatório no site www.paranaita.mt.gov.br).

Não havendo manifestação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o processo será julgado irregular e o departamento de Recursos Humanos procederá ao desconto em folha, no mês seguinte em que se deveria efetuar a prestação de contas.

2 – Do pedido de passagens

Os pedidos de passagens terão que serem feitos com antecedência no mínimo de 5 (cinco) dias úteis, especificando qual secretaria, departamento que o servidor se

encontra lotado, nome completo do servidor, cargo ou função, número do CPF e RG, local para onde o servidor irá se deslocar, período provável de afastamento do servidor, data e hora da saída e do retorno (conforme requerimento no site www.paranaita.mt.gov.br).

Em situações extraordinárias será permitida a solicitação de passagens emergências com período inferior a cinco dias.

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

Os pedidos deverão ser encaminhados para o Departamento de compras, com a aprovação do(a) Secretario(a) da pasta e do(a) Secretario(a) de Administração. O Departamento de compras encaminha para o Departamento de Contabilidade para ser empenhado e o processo será repassado para o Departamento de Tesouraria para liquidação e pagamento.

No ato do recebimento da passagem anotar qual a secretaria que foi lotada, o número do empenho, a forma de pagamento (se for com cheque o pagamento, anotar o número) para a devida prestação de contas.

2.1 – Do prestação de contas das passagens

O servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis após o retorno da viagem para preencher o relatório das passagens (conforme relatório no site www.paranaita.mt.gov.br).

O servidor terá deverá apresentar relatórios detalhados sobre o resultado e comprovante para ser anexado ao processo.

3 – Do Pedido de Adiantamento de viagem e de Adiantamento de Combustível

È um procedimento excepcional para a realização de despesas fora da sede do Município e aplicável somente aos casos expressamente definidos em lei.

O pedido de adiantamento deverá ser feito com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias úteis com exceção os casos de urgência, principalmente no que se refere à saúde.

A solicitação do adiantamento deverá indicar a Secretaria, o valor e a que fim se destina o adiantamento e autorização para desconto em folha (conforme requerimento no site www.paranaita.mt.gov.br).

No caso de adiantamento para transporte de pacientes, deverá acompanhar cópia do encaminhamento médico do referido paciente(s) junto ao pedido.

3.1 – Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

Despesas que tenham de ser efetuadas fora da sede do Município, desde que não possam subordinar ao regime normal de empenho como:

- Despesas com combustível;
- Manutenção de veículos, conserto de pneus, pequenos consertos;
- Frete de encomenda, serviços cartorários,
- Despesas com alimentação de pessoal quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;
- Encadernamentos avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade, desde que devidamente justificada.

3.2 – Da prestação de contas de adiantamento de viagem e adiantamento de combustível.

O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fazer a prestação de contas em caso de adiantamento para viagem (conforme relatório no site www.paranaita.mt.gov.br).

A prestação de contas de adiantamento será prestada através de Notas Fiscais em nome da Prefeitura Municipal de Paranaíta.

Não será aceito notas fiscais com data antes do empenho e de despesas que foi realizado licitação. E as notas fiscais deverão ser datadas, atestadas e assinadas pelo recebedor e sem rasuras.

Não havendo manifestação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o processo será julgado irregular e o Departamento de Recursos Humanos procederá ao desconto em folha, no mês seguinte em que se deveria efetuar a prestação de contas.

O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a tesouraria da Prefeitura de Paranaíta onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O servidor que estiver devendo prestação de contas e relatórios de diárias, não receberá outro enquanto não fizer a devida prestação.

Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, ou retornar a sede no prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no período de 24 (vinte e quatro) horas.

O prazo para o recolhimento do saldo deverá ser simultâneo com a prestação de

contas.

O Adiantamento de Pequenas Despesas é para cobrir despesas de pronto pagamento fundamentadas na Lei Municipal 148/98 e no Decreto Municipal que a regulamenta.

Em casos de adiantamento para cobrir despesas extraordinárias e urgentes o prazo para prestação de contas é dentro do mês que solicitou o adiantamento.

.As diárias para o exterior deverão ter autorização legislativa.

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

O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Os formulários de pedido de diárias, de passagens, de adiantamento e os relatórios encontra-se no site www.paranaita.mt.gov.br.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Paranaita–Mt 05 de Agosto de 2013

_____
TÂNIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto nº 001/2013

Aprovado:

_____
ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal