



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI N.º 01/2009

Versão: 03

Aprovação em: 01/11/2017

Ato de aprovação: Decreto nº. 438/2017

Unidade Responsável: Departamento Financeiro - SFI

I - FINALIDADE:

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias, passagens e adiantamentos aos Servidores e Agentes Públicos/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 391/2017 e suas atualizações “Dispõe sobre o valor das diárias” e Acórdão 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 05 (cinco) dias úteis, especificando a secretaria, o 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, 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 e justificativas objetivo do deslocamento.

Quando a hospedagem ocorrer nas dependências do Estado ou quando a alimentação e/ou hospedagem for custeada por outras Instituições

Governamentais ou não Governamentais e que não resulte em ônus para o servidor/agente público, este deve receber o valor correspondente a um terço de diária, pois o servidor será indenizado por todos os gastos de viagem (direta ou indiretamente), não sendo obrigatório pagamento de diárias integrais pela Administração;

No caso da aplicação do parágrafo anterior, o servidor tem a obrigação de informar na solicitação à **“Diária Especial de 1/3”**, sob pena de ter que devolver o valor excedente;

O Servidor não poderá se recusar a viajar para realizar cursos e capacitações, alegando valores de diárias insuficientes, sob pena de instauração de PAD por insubordinação e desinteresse pela função/cargo público;

Quando não houver pernoite no dia de retorno, porém se existir despesa com hospedagem que justifique a necessidade, devidamente comprovada por nota fiscal com o CPF do Servidor, o mesmo fará jus ao valor integral da diária;

É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados;

O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento do mês em curso;

Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo;

Caso haja necessidade comprovada do servidor permanecer fora da sede do município por período superior ao previsto, as diárias excedentes lhe serão reembolsadas, mediante comprovação legal;

O servidor que receber diárias na forma prevista nesta Instrução Normativa, não fará jus à hora extraordinária;

O servidor público que for exonerado ou demitido, com pendências de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontadas na rescisão;

Os pedidos deverão ser encaminhado para o (a) secretário(a) de administração com aprovação do(a) Secretário(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 prestação de contas detalhada 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 05 (cinco) dias úteis após o término das diárias para fazer a entrega do formulário devidamente assinado com os comprovantes junto ao Departamento de Contabilidade (conforme Formulário disponível no Menu Unidade de Controle Interno no site www.paranaita.mt.gov.br).

A prestação de contas, contendo os documentos exigidos, deverá ser entregue ao Servidor responsável pelo Departamento de Contabilidade, para análise e verificação das comprovações legais exigidas no **Anexo 01**.

O departamento terá 05 (cinco) dias para analisar a prestação de contas;

Quando a prestação estiver regular será deferida pelo Secretário de Finanças e devidamente registrada no sistema. Quando constatadas irregularidades ou insuficiência na prestação de contas, pelo conferente, o mesmo encaminhará para o Secretário que através do Anexo I, concederá 05 (cinco) dias para regularização pelo Servidor e reapresentação do processo no departamento de contabilidade, e não havendo manifestação no prazo máximo concedido ou caso o processo seja julgado irregular e indeferido pelo Secretário, o mesmo através de um ofício destinado ao responsável do RH formalizará o pedido de desconto em folha, no mês 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 05 (cinco) dias úteis, especificando qual secretaria, departamento que o servidor é 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 formulário de requerimento disponível no Menu Unidade de Controle Interno 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 justificativos sobre o objetivo do deslocamento.

Os pedidos deverão ser encaminhados para o Departamento de compras, com a aprovação do(a) Secretário(a) da pasta e do(a) Secretário(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 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem para entregar o formulário de prestação de contas de passagens (conforme formulário disponível no menu Unidade de Controle Interno do site www.paranaita.mt.gov.br).

O Servidor deverá protocolar a prestação de contas contendo o formulário e os comprovantes da viagem junto ao Departamento de Contabilidade para conferência do responsável, conforme **Anexo I**.

Quando se tratar de prestação de contas de passagens utilizadas pelo sistema TFD – Tratamento fora do domicílio de Saúde, a prestação de contas deverá ser protocolada junto ao responsável pelo TFD da Secretaria de Saúde, e seguirá as orientações da Instrução Normativa SSI nº 003/2015, especifica para os usuários do TFD.

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 disponível no menu Unidade de Controle Interno do 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 serão aceitas notas fiscais com datas anteriores ao empenho. E as notas fiscais deverão ser datadas, atestadas e assinadas pelo recebedor e sem rasuras.

A conferência da prestação de contas será feita pelo responsável do Departamento de Contabilidade, seguindo check list do **Anexo I**, e se for o caso, será devolvido para regularização no prazo máximo de 05 (cinco) dias, e após esse prazo, deverá ser protocolado novamente no Departamento para nova conferência.

Não havendo manifestação no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o processo será julgado irregular e o Departamento de Recursos Humanos procederá ao desconto em folha, mediante autorização do Secretário de Finanças, no mês seguinte em que se deveria efetuar a prestação de contas.

O saldo de adiantamento não utilizado será restituído através de Documento de arrecadação, emitido pela Secretaria de Finanças / tesouraria da Prefeitura em nome do servidor que está efetuando a restituição.

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 de contas.

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 seguirá conforme definido no **Anexo I**.

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 adiantamentos; de passagens; de prestações de contas, encontram-se disponíveis no menu Unidade de Controle Interno do 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 27 de Outubro de 2017

FRANCIS RÉGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto nº 088/2015

Aprovado:

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI



| Anexo 01 | | Check List | | | |
|---|----------------|------------------|---|---|----|
| PRESTAÇÃO DE CONTAS | | | | | |
| Ponto de controle: () DIÁRIAS () ADIANTAMENTOS () PASSAGENS | | | | | |
| Servidor: _____ | Ida / / | Volta / / | S | N | NA |
| Empenho nº: _____ | | | | | |
| Nota fiscal de <u>hospedagem</u> contendo CPF do servidor e CNPJ do Emitente | | | | | |
| Nota fiscal de <u>alimentação</u> contendo CPF do servidor e CNPJ do Emitente: | | | | | |
| Despesas com <u>locomção</u> (taxi, ônibus e uber) | | | | | |
| <u>Certificado</u> ou <u>Declaração</u> do organizador confirmando a participação de evento | | | | | |
| Bilhetes de <u>passagens</u> | | | | | |
| Nota Fiscal Combustível – veículo público | | | | | |
| | | | | | |
| Necessita Devolução para o Ente de Saldo Não Utilizado - R\$ _____ | | | | | |
| Necessita Reembolso ao servidor - recurso próprio utilizado - R\$ _____ | | | | | |
| | | | | | |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS: | | | | | |
| PASSAGEM AÉREA | PARTIDA () | RETORNO () | | | |
| PASSAGEM AÉREA | PARTIDA () | RETORNO () | | | |
| PASSAGEM TERRESTRE | PARTIDA () | RETORNO () | | | |
| PASSAGEM TERRESTRE | PARTIDA () | RETORNO () | | | |
| | | | | | |
| <u>Processo DEFERIDO:</u> | | | | | |
| Data: ____/____/____ Ass. Responsável pela conferência: _____ | | | | | |
| | | | | | |
| <u>Processo DEVOLVIDO para correções</u> (prazo 05 dias para reapresentar): Prazo final | | | | | |
| DATA ____/____/____ | | | | | |
| Data Devolução: ____/____/____ Ass. Responsável pela conferência _____ | | | | | |
| | | | | | |
| <u>Processo INDEFERIDO</u> | | | | | |
| Paranaíta/MT, ____/____/____ Ass. Responsável pela conferência _____ | | | | | |
| O Secretário da pasta devesa comunicar o responsável do RH para providenciar o desconto em folha dos valores devidos, no mês de referência. | | | | | |