



**CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**



DECRETO N.º 67 /2011

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 06/2011, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E DISCIPLINA DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIARIAS E ADIANTAMENTOS A SERVIDORES, AGENTES POLITICOS, CONSELHEIROS MUNICIPAIS E CONSELHEIROS TURELAR.

O Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, **CELSO PAULO BANAZESKI**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei nº. 2005/2008 de 18/03/2008, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo e administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema Financeiro Nº.06/2011**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas quanto à concessão de Diárias e Adiantamento a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Colider, no âmbito das administrações direta e indireta.

Artigo 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Artigo 3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colider Estado de Mato Grosso,
aos 28 dias do mês de julho de 2011.

**CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL DE COLÍDER**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 06/2011

Versão 03

Aprovação em 28.07.2011

Ato de aprovação Decreto nº.67/2011

Unidade Responsável: Departamento Financeiro

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 Colider-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.

Adiantamento, entrega de numerário procedido de empenho prévio para fins de despesas de pequeno valor e aquisição de combustíveis a Servidores Públicos e Agentes Políticos em viagem do interesse público, mediante prestação de contas somente para despesas previstas na Lei nº. 2.143/2009.

III - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange o Poder Executivo, Legislativo, 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 nº. 1.783/2003, 2.181/2007, Lei nº. 2143/2009 que regulamenta regime de adiantamento, Lei nº. 2408/2010 Estatuto dos Servidores Públicos e Cíveis do Município de Colider, Resolução nº.004/2010 que regulamenta diárias ao Poder Legislativo, Decreto nº. 001/2007 que regulamenta diárias ao Fundo de Previdência e Lei Municipal nº. 2.447/2011 e Lei nº. 2485/2011.

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 concedido adiantamento ao servidor, não cumulativa com diárias no caso do servidor precisar se deslocar a municípios vizinhos com duração de meio período nos termos da Lei nº. 2.143/2009;

1.4 - Para atender o item acima, cabe ao Secretário (a) da pasta analisar e autorizar a necessidade de a solicitação ser diária ou adiantamento;

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: Poder Executivo **anexo I**, Poder Legislativo **anexo II** e Fundo de Previdência, **anexo III**.

2- Da Solicitação de Diárias

2.1 - As solicitações de diárias terão que ser feitas 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 contrário o pedido será devolvido;

2.3 - Estas solicitações terão que vir autorizadas pelo Secretário (a) da pasta que o servidor e Conselheiro estiver lotado, no caso do Poder Legislativo pelo Presidente, no Fundo de Previdência pelo Diretor e nos Consórcios Públicos pelo Secretário (a) Executivo (a);

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 **IV** desta Instrução Normativa;

2.6 - Deverá também acompanhar a solicitação de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos, 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;

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 feita 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 **IV** 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;

5.6 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de um salário mínimo, exceto casos de combustível para atender as áreas da Saúde e Gabinete do Prefeito quando houver a necessidade justificada;

5.7 - E vedado conceder qualquer tipo de adiantamento para Conselheiros Municipais e Conselheiros Tutelar.

6 - Da Prestação de Contas de Adiantamento

6.1 - O servidor e o Agente Político terão um prazo de até 05 dias úteis para fazer a prestação de contas do adiantamento;

6.2 - A prestação de contas de adiantamento será prestada através de notas fiscais datadas, assinadas pelo recebedor, sem rasuras, em nome e endereço da Prefeitura Municipal de Colider;

6.3 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na tesouraria da Prefeitura de Colider 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;

6.4 - Os saldos de adiantamentos de servidores do Poder Legislativo devem ser recolhidos na tesouraria da Prefeitura através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e prestar contas na contabilidade da Câmara através de cópia da DAM recolhida.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7 - O servidor e que não prestar contas de diárias e adiantamento em conformidade com esta Instrução Normativa implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos, inclusive através de desconto em folha de pagamento. Artigo 77 § 2º da lei 2408/10 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colider;

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 - Segue anexo I, II e III com a tabela de valores das diárias do Poder Executivo, Legislativo e Fundo de Previdência;

7.4 - Segue anexo IV formulário de pedido de diária e adiantamento;

7.5 - Segue anexo V formulário para prestação de contas de Diárias;

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

NILSA RIBEIRO DE OLIVEIRA
CONTROLADORA INTERNA
PORTARIA Nº. 011/2009

CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGO	CAP. MT	INT.COM PERNOI- TE	INT.SEM PERNOITE	DF, OUTROS ESTADOS	PARA O EXTERIOR
PREFEITO	690,00	525,00	450,00	800,00	1.800,00
VICE-PREFEITO	325,00	260,00	156,00	400,00	1.300,00
SECRETARIOS E ADJUNTOS CONTROLADOR INTERNO TESOUREIRO ADVOGADOS	250,00	150,00	100,00	300,00	800,00
CARGOS COMISSIONADOS	180,00	130,00	80,00	250,00	500,00
OUTROS SERVIDORES, CON. MUNICIPAIS E CONSELHEIROS TUTELAR	170,00	100,00	65,00	200,00	300,00

ANEXO II

No Estado (R\$)		Fora do Estado (R\$)	
Presidente	500,00	Presidente	600,00
Vereador 400,00		Vereador	500,00
Funcionários	300,00	Funcionários	400,00

ANEXO III

CARGO	CAPITAL	INTERIOR/MT C/PERNOITE	INTERIOR/MT S/PERNOITE	FORA DO ESTADO
DIRETOR EXECUTIVO	250,00	200,00	120,00	450,00
TESOUREIRO	250,00	200,00	120,00	450,00
OUTROS SERVIDORES	200,00	100,00	70,00	350,00

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE DIARIAS E ADIANTAMENTO

Nº. DO PROTOCOLO	
DADOS DO SERVIDOR	
NOME DO SERVIDOR	
Nº. DA MATRÍCULA	
Nº. CPF E RG	
CARGO OU FUNÇÃO	
SECRET/DEPARTAMENTO	
LOCALIDADE	
INF. SOBRE AS DIARIAS/ADIANTAMENTO	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	
PERÍODO	
DATA / SAÍDA/HORÁRIO	
DATA/RETORNO/HORÁRIO	
VALOR DAS DIÁRIAS	
VALOR DO ADIANTAMENTO	

NATUREZA DA DESPESA/SERVIÇOS/CONSUMO	
JUSTIFICATIVA	

Estou ciente que se não prestar contas de diárias e adiantamento em conformidade com esta Instrução Normativa, implicará em ressarcimento dos valores aos cofres públicos, inclusive através de desconto em folha de pagamento. Artigo 77 § 2º da lei 2408/10 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Colider - MT.

ORDENADOR

SERVIDOR (A)

SECRETÁRIO (A)

**ANEXO V
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIARIAS**

Nº. DO PROCESSO	
DADOS DO SERVIDOR	
NOME DO SERVIDOR	
Nº. DA MATRÍCULA	
Nº. CPF E RG	
CARGO OU FUNÇÃO	
SECRET/DEPARTAMENTO	
INFORMAÇÕES SOBRE AS DIARIAS.	
LOCALIDADE	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	
PERÍODO	
DATA / SAÍDA/HORÁRIO	
DATA/RETORNO/HORÁRIO	
N.ºDO EMPENHO	
VALOR DAS DIÁRIAS	
N.ºDO CHEQUE/DOCUMENTO	
DATA/CHEQUE/DOCUMENTO	
MOTIVO DAS DIARIAS	
RESULTADO ALCANÇADO	

SERVIDOR (A)
FINANCEIRO
Data

SETOR

APROVAÇÃO

