



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N.º 002/2016 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016**

Versão: 01

Aprovada em: Novembro de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 052/2016

Unidade Responsável: Sistema Financeiro – SFI, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade - SCO e demais Sistemas Administrativos.

### **I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para concessão e controle de diárias, assim como, para a respectiva prestação de contas.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Todas as unidades quando da obtenção de diárias junto à Tesouraria da Administração.

### **III – CONCEITOS**

#### **1 – Diária**

Auxílio pecuniário a título de indenização das despesas com hospedagem e alimentação concedidas integralmente, por dia de afastamento, para tratar de assuntos de interesse da administração pública municipal e só poderão ser pagas estritamente a funcionários públicos ou agentes políticos vinculados ao município.

#### **2 – Viagem**

Deslocamento do servidor em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro município desta ou de outra unidade federativa.



### 3 – Duração da Viagem

Tempo gasto pelo servidor com seu deslocamento e permanência em outra localidade, contando a partir da hora de saída até a hora de chegada em sua residência ou local de trabalho.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei 4.320/64

Lei 245/2009

Constituição Federal de 1988

Resolução 002/2015

Lei Complementar nº 032/2015

## V – RESPONSABILIDADES

### 1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

### 2 – Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista,



principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

a) Prestar 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.

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

c) 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**

### **6.1 - Das regras básicas e da concessão de diárias**

6.1.1 - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, poderá, cumulativamente e



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

sempre a critério da Administração, receber adiantamento e/ou diárias de acordo com a lei Complementar nº 032/2015 e conforme se dispuser em regulamento e, ainda, segundo as disposições desta instrução Normativa.

6.1.2 - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação as quais serão pagas antecipadamente, de uma só vez.

6.1.3 - As despesas com passagens de qualquer natureza, do veículo oficial com combustíveis e lubrificantes e manutenção em serviço serão custeados com recursos próprios da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte.

## **6.2 - A concessão de diárias seguirá o seguinte procedimento:**

6.2.1 – Todas as diárias solicitadas terão concessão prévia, sendo expressamente vedada a sua concessão posterior à viagem realizada.

6.2.2 – Deverá ser solicitada, seguindo o modelo constante do ANEXO I, e será entregue ao Setor de Recursos Humanos, o qual encaminhará o memorando para o Presidente da Câmara, que, após dar seu aval, encaminhará para o Departamento de Finanças;

6.2.3 – No Departamento de Finanças deverá ser atestada a existência de disponibilidade financeira para concessão da diária, bem como a natureza dos recursos financeiros para o seu custeio;

6.2.4 – No departamento de Contabilidade deverá ser atestada a existência de disponibilidade orçamentária para a concessão da diária, bem como a natureza dos recursos financeiros para o seu custeio;



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

6.2.5 – Na hipótese de não coincidência entre a quantidade de diárias concedida e a de dias de efetivo deslocamento, serão juntados aos processos correspondentes aos dados e documentos relativos à redução do período inicialmente considerado e devolução de diárias não utilizadas ou, alternativamente, à ampliação do período e à complementação do valor devido;

6.2.6 - O funcionário e vereador que após passar por Processo Administrativo ou sindicância dando-lhe direito ao contraditório e da qual seja constatada que recebeu indevidamente, receber diária, será obrigado a restituí-la, ficando ainda sujeito a punição disciplinar, sem prejuízo das medidas cíveis e criminais aplicáveis ao caso.

6.2.7 – Entende-se por Diária Regional o deslocamento a uma distância de no mínimo 60 (sessenta) quilômetros e no máximo de até 100 (cem) quilômetros da sede do Município de Ipiranga do Norte, portanto não serão devidas diárias para deslocamento cuja a distância seja inferior a 60 (sessenta) quilômetros, limitando-se sua concessão a 08 (oito) diárias mensais para servidores e 48 (quarenta e oito) diárias de viagens por ano, de acordo com a Resolução Normativa nº 002/2015.

6.2.8 - A concessão de diárias para vereadores (as) será apenas para capital do estado e para fora do estado, para os demais servidores regionalmente, para capital do estado e demais municípios do estado de Mato Grosso e fora do estado e outras localidades.

6.2.9 - Os reajustes do valor das diárias ocorrerão anualmente através de Resolução, sendo vedada reajuste menor que a perda inflacionária.

## **6.3 - Da prestação de Contas**

6.3.1 - O Departamento Financeiro exigirá do servidor público que apresente Relatório de Viagem ANEXO IV, no prazo de 3 (três) dias, a contar da data do seu regresso, devidamente assinado por este e com aprovação do chefe imediato, sob pena de



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

impedimento para solicitação de nova diária, além de apresentação de comprovantes de despesas que evidenciem o deslocamento.

6.3.2 - Fica facultado para os vereadores a apresentação de relatório de viagem, porém deverão apresentar documentos comprobatórios de deslocamento.

Parágrafo único: A não apresentação dos comprovantes de deslocamento além de impedimento de solicitação de nova diária, ensejará em restituição aos cofres públicos.

6.3.3 - O relatório de viagem poderá ser preenchido em meio eletrônico ou manuscrito desde que a letra esteja de forma legível e sem rasuras.

6.3.4 - Na omissão do dever de prestar contas de diárias através do relatório de viagem, o beneficiado será notificado pelo Departamento de Finanças para adotar as medidas para sanar a irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária.

6.3.5 - O Departamento de Finanças deverá arquivar em pasta suspensa formalizando o processo de despesa de diária de acordo com os documentos abaixo relacionados, os quais deverão estar arquivados no departamento, devendo estar à disposição da Unidade de Controle Interno e das equipes de auditoria.

## **6.4 - Documentos:**

1 – cópia do cheque ou depósito efetuado na conta bancária do servidor que solicitou a diária;

2 - nota de pagamento liquidação e empenho;

3 – solicitação para concessão de diária (anexo I)

4 – Autorização da diária (anexo II)



5 – prestação de contas (Comprovantes de deslocamento e Relatório de Viagem) (anexo IV);

6 – Protocolo de entrega de prestação de contas (anexo V).

6.4.1 - O servidor que apresentar processo de prestação de contas (relatório de viagem e comprovantes de deslocamento) em desacordo com o que estabelece as regras para concessão de diárias desta Instrução Normativa estará impedido de receber diárias, até sanar a improbidade, sem prejuízo das outras medidas administrativas aplicáveis ao caso.

6.4.2 - A apresentação de documentos inidôneos, despesa imoral, ilegal e inelegível não será permitida, gastos como: (cigarro, bebidas alcoólicas, chocolate, entrada de boates e outros que caracterizam uso indevido da diária), podendo o responsável ter que restituir o dinheiro aos cofres públicos.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

São consideradas ações de treinamento e desenvolvimento a participação de servidores do Município em congressos, cursos, seminários e/ou eventos técnicos/científicos qualificados, internos e/ou externos, que visem o aperfeiçoamento ou a qualificação do corpo técnico, inclusive como palestrante.

Caberá à Unidade solicitante, a operacionalização das condições necessárias à concessão das diárias.

A concessão de diárias ficará condicionada à existência de dotação orçamentária própria para atendimento das despesas e de saldos nos respectivos empenhos.

Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e pelo Departamento Financeiro e Contabilidade.

Os valores das diárias estão classificados conforme o ANEXO III, desta Instrução Normativa.



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 21 de Novembro de 2016.

---

KEILA MARTIM  
CONTROLADORA INTERNA

---

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

## ANEXO I

### Solicitação de Diária

**NOME DO SOLICITANTE, Servidor (a)** da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, vem por meio deste solicitar **quantidade de diária** (escrito por extenso) diárias para viagem com destino a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, nos dias \_\_\_\_ e \_\_\_\_ de **mês**, com saída no dia \_\_\_\_ e retorno em \_\_\_\_ de **mês** de **ano**.

Ipiranga do Norte/MT, Dia/Mês/Ano.

---

**Nome do solicitante**  
**Servidor (a) / vereador (a)**



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ANEXO II

### Autorização de Diária

**Nome do presidente da câmara**, Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, venho através do presente autorizar o pagamento de **nº de diárias** (escrito por extenso) diárias a servidor (a) \_\_\_\_\_ para viagem com destino a \_\_\_\_\_, para participar \_\_\_\_\_, nos dias \_\_\_ e \_\_\_ de mês com saída no dia \_\_\_ e retorno em \_\_\_ de mês de ano.

Ipiranga do Norte/MT, Dia/Mês/Ano.

\_\_\_\_\_  
**Nome do presidente**  
**Presidente**



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ANEXO III

ENTRE 50 E 100 KM	ACIMA DE 100 KM NO ESTADO	PARA FORA DO ESTADO
R\$ 110,00	R\$ 300,00	R\$ 600,00



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro - Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT - CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ANEXO IV

<b>A – ORDEM DE SERVIÇO</b>			
Nº	DATA	LOCAL	EXERCICIO
—	—/—/—	IPIRANGA DO NORTE	—
<b>Câmara Municipal de Ipiranga do Norte</b> <b>Estado de Mato Grosso</b> Av. Vitória nº 972 – Centro – CEP 78.578-000 – IPIRANGA DO NORTE – MT – CNPJ: 07.221.699/0001-69			
Nome: Servidor (a) / Vereador (a) da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte AMPARO LEGAL: RESOLUÇÃO 002/2015      ELEMENTO DE DESPESA. 3390140000			
OBS: Devera seguir para:  Ipiranga do Norte – Localidades: A fim de:			
No período de: ___ a ___ de mês de ano.			
<b>B – ARBITRAMENTO:</b> Concedo e Arbitro as diárias abaixo			
LOCALIDADES	Nº DE DIARIAS	VALOR UNITARIO	TOTAL R\$
X	X	X	X
<b>C – SETOR FINANCEIRO</b>			
Empenho Nº _____ Data: ___/___/___			
Cheque. Nº _____ Data: ___/___/___			
<b>D – QUITAÇÃO</b>			
Recebi o cheque Nº ___ no valor de R\$ _____ (_____) Por Extenso			
Data: ___/___/___			



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ***RELATORIO DE VIAGEM***

Nome :  
Cargo ou Função:

DATA DA VIAGEM:

(Início) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Fim) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

MEIO DE LOCOMOÇÃO: outros.

DIAS	LOCALIDADE
___/___/___	SAIDA DE _____
___/___/___	SAIDA DE _____



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro - Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT - CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTACTADAS

A fim : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÕES: Resultados Alcançados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

DE ACORDO

**Autoridade Designante**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015

Ass. da servidora: -----

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## ANEXO V

### PROTOCOLO DE ENTREGA DE COMPROVANTES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS.

Nº do Documento	Data de Emissão	Tipo de Documento (recibo, cupom fiscal, Nota fiscal, Certificado, Declaração e outros)	Entidade/Empresa	Valor R\$

Quantidade de Comprovantes entregues: \_\_\_\_\_

Eu \_\_\_\_\_, Portador Da Cédula de RG de nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, Função \_\_\_\_\_, Declaro para os fins de direito a quem possa interessar que entreguei os documentos acima relacionados para serem anexados na prestação de contas de diárias, referente a viagem a Cidade de \_\_\_\_\_, Estado/Distrito \_\_\_\_\_, bem como confirmo que os mesmos estão relacionados conforme Cópia em anexo a este protocolo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura servidor (a) que recebeu os comprovantes

\_\_\_\_\_  
Assinatura Servidor (a), Vereador (a) que entregou os comprovantes