



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 028/2011

Versão: 002

Aprovação em: 24/09/2012

Ato de Aprovação: Decreto nº 1184 /2012

Unidade Responsável: Administração Geral das Secretarias.

I) FINALIDADE

DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS E AUTARQUIAS.

II) ABRANGENCIA

Abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional da Administração do Município de Apiacás-MT.

III) CONCEITOS

1.SERVIDOR

Pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

2.ORDENADOR DE DESPESAS

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual esta responda.

3.DIÁRIA

Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana (táxi), com o servidor público que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

4.PROPONENTE

O titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

IV) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente norma de procedimento tem como base regulamentar, dentre outras, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

disposições a seguir, Constituição Federal, artigo 31 da C.F./88, artigo 59 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, Lei 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei Municipal 482/2007 que dispõe sobre a Criação, Implantação e Manutenção do Sistema de Controle Interno e Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno 001/2007.

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

III- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

I - 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;

II - 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;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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:

I - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - 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;

III- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIAS

I - As diárias concedidas para os servidores quando em viagem a serviço da municipalidade, serão liberadas, em valores conforme estabelecido pelo Artigo 1º Lei Municipal nº. 540/2009, obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) - Memorando endereçado ao secretário informando a quantidade de diárias pretendidas, o valor unitário de cada diária, o valor total da despesa, o local e data da viagem e a justificativa ou motivo da mesma.

b) Cada Secretaria utilizará uma numeração de memorando.

II - Deverá acompanhar o pedido endereçado ao Secretário, comprovante de pré-inscrição ou programação completa do curso ou evento, folder contendo todas as informações e, ainda, autorização para desconto em folha, nos termos do Anexo I, no caso de não cumprimento do artigo 5º da Lei 540/2009. Na falta de documentos que comprovem o motivo da viagem, a solicitação deverá estar acompanhada de autorização do Prefeito Municipal (Anexo VII da presente Instrução Normativa) confirmando que a viagem é do interesse do município.

III - O secretário da pasta, ao receber o pedido avaliará a necessidade em se conceder ou não as diárias. Se conceder, encaminhará o processo Secretaria de Administração e Finanças – Departamento de Prestação de Contas para os tramites legais.

IV - A Secretaria de Administração e Finanças – Departamento de Prestação de Contas emitirá o Certificado de Adimplência, que está instituído no anexo V, em seguida, enviará o processo a Secretaria de Controle Interno para obter deferimento da mesma, nos termos do Anexo V, que poderá de plano, indeferir caso o processo não atenda aos dispositivos legais.

V - Em seguida, o processo será encaminhado ao Departamento de Contabilidade para averiguação do Saldo Orçamentário e Financeiro. (Anexo IV)

VI - O departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Departamento de Compras para a emissão do pedido da despesa.

VII - Após estes tramite, o processo será encaminhado para o departamento de contabilidade para o prévio empenho, e em seguida, para o pagamento por parte da Tesouraria, que somente o fará se todas as fases e documentos citados nos incisos do artigo anterior estiverem anexados nos autos.

2. DA CONCESSÃO DE DIARIAS AOS SERVIDORES

I - - Somente serão liberadas diárias para servidores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

- a) – Efetivos – para capacitação, treinamento ou viagens de interesse do Município;
- b) – Comissionado – Em viagem a serviço do Poder Executivo quando por este designado para

Participação de Congresso Técnico, ministrado pela Associação Mato-grossense dos Municípios, órgão da União ou do Estado, sempre relacionado com o cargo que representa ou outras viagens do interesse do Município.

- c) – 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. Neste caso o pedido deve estar acompanhado do Anexo VII desta Normativa.
- d) - Não será beneficiário de diárias e ou capacitação os servidores contratados temporariamente, com exceção dos casos previstos no item c, desta Instrução Normativa.

3 . DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – Após o retorno, no prazo de 3 (três) dias úteis em conformidade com o Artigo 5º da Lei 540/2009, o beneficiário deverá efetuar a Prestação de Contas junto ao Departamento de Prestação de Contas, anexando os seguintes documentos:

- a)** O relatório de viagem conforme anexo VI.
- b) Comprovante de que participou do evento, podendo ser cópia de certificado, diploma, ou atestado, crachá de participação do curso ou cópia da ficha de inscrição

II – Não sendo viagem para participar de capacitação ou evento, o comprovante pode ser de hospedagem ou alimentação.

III - A nota fiscal para ser apresentada como comprovante deve ser destacada no nome da Prefeitura Municipal de Apiacás, datada, recebida, assinada, sem rasuras ou borrões.

IV - Caso não apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado em lei, a Secretaria de Administração e Finanças – Departamento de Prestação de Contas deverá encaminhar o Anexo de Desconto em Folha ao Departamento de Recursos Humanos para providências cabíveis.

- a) – Serão restituídas em sua totalidade as diárias recebidas pelo servidor quando por qualquer circunstancia não ocorrer a viagem, devendo o servidor solicitar uma DAM (documento de Arrecadação Municipal) com os valores recebidos no Departamento de Tributos para realizar a devolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

b) – Nos casos em que o servidor comprovar por meio de documentação que necessitou de mais diárias, efetuará o pedido de ressarcimento dos gastos à Secretaria de Finanças para deferimento ou não.

V – O Servidor é o único responsável pela utilização de diárias em seu nome, não cabendo a administração Municipal qualquer responsabilidade de sua utilização indevida.

4. DOS ANEXOS

I - Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, que passam a integrar a presente Instrução Normativa:

- a) – Autorização Para Desconto em Folha;
- b) – Memorando Diárias;
- c) – Certificado da Secretaria de Administração e Finanças – Departamento de Prestação de Contas e Controle Interno;
- d) - Certificado Saldo Orçamentário e Financeiro;
- e) - Autorização de Viagem;
- f)** - Relatório de Viagem;
- g) – Pontos de Controle.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

I - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

II - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a versão 04 da Instrução Normativa 028/2010 e todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás – MT,

Em, 24 de setembro de 2012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno
ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx, brasileiro(a), funcionário(a) pública do município de Apiacás MT, portador do CPF xxxxxxxxxxx-xx e da carteira de Identidade xxxxxxxx SSP/xx. Cadastrado no Departamento de Recursos Humanos sob a matrícula xxxx, ocupando o cargo de provimento Efetivo de xxxxxxxxxxx xxxxxxxx. Autorizo ao Departamento de Recursos Humanos a efetuar o desconto em folha de pagamento, de qualquer valor recebido por mim a título de Diárias e ou Adiantamento de Viagem que por ventura não tenha prestado contas, nos termos do Artigo 5º da Lei 540/2009 e Instrução Normativa 028/2011 ou que a prestação de contas seja Reprovada por parte da administração pública de Apiacás MT.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno
ANEXO II

PEDIDO DE DIÁRIAS

MEMORANDO xxxx/20xx

Apiacás-MT, xx de xxxx de 20xx.

De: XXXXXX

Local: Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXX (matrícula do servidor)

Para: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO: Solicitação de Diárias.

Prezado Senhor,

Venho através deste, solicitar de Vossa Excelência, a liberação de xx (xxxxxx) diárias no valor unitário de R\$ xxxxx, perfazendo o total de R\$xxx (xxxxxx), para o meu deslocamento até a cidade de xxxxxxx, nos dias xxxxxxxx deste mês, onde estarei participando de um treinamento de xxxxxxxxx (descrever o que vai fazer), na xxxxxx(descrever local).

Na oportunidade, junto ao pedido o pedido de inscrição, bem como, a programação completa do evento (ou autorização do Prefeito).

Termos em que Pede e Espera Deferimento.

NOME FUNCIONARIO

(Descrever a Função que Ocupa)

Recebi, em ____/____/____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

() Deferido () Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO III

CERTIFICADO DE ADIMPLÊNCIA, AUTORIZAÇÃO E DEFERIMENTO

1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – Prestação de Contas

Declaro para os devidos fins de direito, que o servidor _____,
portador da Matrícula Funcional nº _____, ocupante do Cargo de _____,
encontra-se com a seguinte situação em relação a prestação de contas:

- () – Não há pendências em nome deste servidor:
() – Há pendências Ref. Empenho nº. _____ Data: ____/____/____

Apiacás MT, em ____/____/____

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria Municipal de controle Interno do Município de Apiacás
Estado de Mato Grosso, cumprindo o disposto na Lei Municipal 482/2007, após
análise no processo de concessão de Diárias e ou Adiantamento objeto do
Memorando ____/20____, emite o seguinte parecer:

- 01** – () - O Processo atende ao disposto na Instrução Normativa 028/2011 –
Versão 004 da Instrução Normativa 008/2007.
02 – () - O Processo não atende ao disposto na Instrução Normativa 028/2011 –
Versão 004 da Instrução Normativa 008/2007.

Apiacás MT, em ____/____/____

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO IV

Referente Memorando: **Funcionário:**

1- Departamento de Gestão Orçamentária

Após análise na LOA/20xx, tenho a informar que:

() – Há saldo Orçamentário na Dotação: _____

() – Não há saldo Orçamentário para empenho da despesa;

Apiacás MT, em ____/____/____

CONTADOR

2 – Tesouraria

Após análise, tenho a informar que:

() – Há recursos para o pagamento desta despesa;

() – Não há recursos para o pagamento desta despesa;

Apiacás MT, em ____/____/____

Sec. Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Autorizo o servidor xxxxxxxxxxxxxxxx, lotado no cargo de xxxxxx na Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx à participar (nome do evento) a realizar-se na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx nos dias xxxxxxxx.

Apiacás, de 20xx.

Sebastião Silva Trindade
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO VI

RELATORIO DE VIAGEM

NOME:

CPF:

NÚMERO DO EMPENHO:

DATA DO EMPENHO:

TIPO DE LOCOMOCAO:

QUANTIDADE DIARIAS:

VALOR:

HISTÓRICO

DIA

RELATORIO

Saída de Apiacás /.....

Retorno para Apiacás

Motivo da Viagem

Declaro, sob as penas da lei que os recursos foram aplicados dentro de sua finalidade.

Apiacás –MT (Data da Prestação de Contas deve ser entre os 03 dias úteis conferidos pela Lei para prestação de contas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria de Controle Interno

ANEXO VII

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1.PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIARIAS			
01	As solicitações seguem os procedimentos especificados no item 1 desta IN?		
2. DA CONCESSÃO DE DIARIAS AOS SERVIDORES			
02	As diárias são concedidas apenas nos casos previstos nesta IN?		
3 . DA PRESTAÇÃO DE CONTAS			
01	A prestação de conta é realizada dentro do prazo previsto (03 dias)?		
02	Os comprovantes são anexados no Processo de Prestação de Contas?		
03	Em caso de não prestação de contas é realizado o desconto em folha de pagamento?		
04	As Prestações de Contas são informadas no sistema para finalização do processo?		

Ass. Do responsável pelo Departamento