



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02 DE 16 DE JUNHO DE 2011.

"Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos na Concessão e Prestação de Contas das Diárias e Adiantamentos."

Versão: 01/2011

Data da Aprovação: 16/06/2011

Ato de Aprovação: Decreto n.º 013/2011

Unidade Responsável: Departamento de Tesouraria

O Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os Princípios da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4320/1964, Lei Municipal nº 253/2007 e Decreto Municipal nº 059/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar ao Departamento de Tesouraria, de Contabilidade e aos servidores e agentes políticos da Prefeitura, da Câmara Municipal e da Previdência Municipal de Novo Mundo-MT, à observação dos procedimentos a serem cumpridos na Concessão e Prestação de Contas das Diárias e Adiantamentos, constante do Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

UCI, 16/06/2011.

Aldielly Vitorino De Carli

Analista de Controle Interno
Mat. n.º 2060

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



ANEXO I

Instrução Normativa SFI Nº 02/2011	Data: 16/06/2011
Assunto: "Procedimentos a serem cumpridos na Concessão e Prestação de Contas das Diárias e Adiantamentos."	
Unidade Responsável: Departamento de Tesouraria	

I – DA FINALIDADE, ABRANGÊNCIA, BASE LEGAL E REGULAMENTAR E RESPONSABILIDADES:

1. Finalidade:

"Disciplinar e normatizar os procedimentos para a Concessão e Prestação de Contas das Diárias e Adiantamentos, realizadas pela Prefeitura, Câmara e Previdência Municipal de Novo Mundo-MT."

2. Abrangência:

Abrange o Departamento de Tesouraria, de Contabilidade e os servidores e agentes políticos da Prefeitura, da Câmara e da Previdência Municipal, e demais unidades administrativas envolvidas no assunto.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei nº 4.320/64;
Acórdão TCE/MT nº 1.783/2003 e 2.181/2007;
Lei Municipal nº 081/2001 – Institui Regime de Adiantamento;
Decreto Municipal nº 039/2007 – Atualiza valores dos Adiantamentos;
Lei Municipal nº 247/2007 – Concessão de Diárias;
Lei Municipal 253/2007 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
Decreto Municipal nº 059/2010 – Regulamenta o Sistema de Controle Interno.

4. Responsabilidades:

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

4.1.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

4.2. Das Unidades Executoras:

4.2.1. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de atualização;

UCCI

Fls. ____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



4.2.2. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

4.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento das mesmas;

4.2.4. 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.

4.3. Na Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

4.3.1. 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;

4.3.2. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

II – PROCEDIMENTOS

1. Dos Adiantamentos.

1.1. Os adiantamentos são concedidos à servidores municipais para realização de despesas em viagens a serviço de interesse do município.

1.2. São despesas com viagens aquelas oriundas de locomoção, tais como: combustíveis, passagens rodoviárias e aéreas, taxi, lubrificantes, serviços de borracharia, alimentação e despesas de pousadas.

1.3. Despesas realizadas em desconformidade com as permitidas serão glosadas do processo, e seu valor deverá ser restituído aos cofres públicos através de DAM.

1.4. As despesas com adiantamentos deverão ser empenhadas, obrigatoriamente, nas dotações a que se referem, tais como: Material de consumo (3120) e Serviços de Terceiros e Encargos (3130), nominal ao beneficiado e devidamente comprovado através de notas fiscais ou recibos.

1.5. Os adiantamentos serão concedidos dentro dos seguintes limites:

I – Dentro do Estado	R\$ 700,00
II – Fora do Estado	R\$ 1.200,00

1.6. Se houver interesse dos Poderes, os valores dispostos no item 1.5. poderão ser atualizados anualmente, através do INPC/IBGE – Índice Nacional de preços a Consumidor do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, divulgado pelo Governo Federal.

1.7. O Processo de Adiantamento deverá ter a seguinte composição:

1.7.1. Processo de Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e cópia do cheque;

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



- 1.7.2. Solicitação do Adiantamento pelo Secretário e pelo próprio servidor (Anexo II);
- 1.7.3. Cópia do encaminhamento médico do referido paciente ou relatório assinado pelo Secretário de Saúde, no caso de adiantamento para transporte de pacientes;
- 1.7.4. Formulário de Prestação de contas do Adiantamento (Anexo III);
- 1.7.5. Documentos fiscais ou recibos: por ordem de data.
- 1.7.6. DAM, em caso de restituição de valores.

2. Da Concessão dos Adiantamentos.

2.1. Os adiantamentos serão concedidos mediante Solicitação pelo Secretário ou responsável da pasta e pelo próprio servidor, em formulário próprio constante do Anexo II desta Instrução Normativa, contendo o nome do servidor, o cargo, o valor, a data de saída e retorno, o objetivo do deslocamento, o local de destino, o transporte ou veículo e o tipo de combustível, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, exceto em caso de urgência.

2.2. No caso de adiantamento para transporte de pacientes, deverá acompanhar cópia do encaminhamento médico do referido paciente ou relatório assinado pelo Secretário de Saúde.

2.3. Após o protocolo da solicitação, a mesma será encaminhada ao Ordenador de Despesa para autorização, será autuado o processo e encaminhado ao Departamento de Contabilidade para empenho, e ao departamento de Tesouraria para liquidação e pagamento.

2.4. O adiantamento será entregue ao servidor mediante ateste de recebimento do valor, com a ciência quanto às informações do processo e à obrigatoriedade de prestar contas.

2.5. Não será concedido novo adiantamento à servidor que não houver prestado conta ou possuir prestação de contas irregular de adiantamento anterior.

3. Da Prestação de contas do Adiantamento.

3.1. O servidor terá um prazo de 10 (dez) dias da data do recebimento do adiantamento para fazer a prestação de contas.

3.2. A prestação de contas será feita através de formulário próprio fornecido pela contabilidade e constante do anexo III desta Instrução Normativa, com a anexação dos documentos fiscais ou recibos em nome da Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT, CNPJ n.º 01.614.514/0001-33, por ordem de data.

3.3. Os documentos fiscais ou recibos deverão ser datados, assinados pelo recebedor, atestado pelo servidor beneficiado e sem rasuras.

3.4. O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido aos cofres públicos através de DAM-Documento de Arrecadação Municipal,

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



emitido pelo Departamento de Tributação, constando o nome do servidor, a identificação do adiantamento cujo o saldo está sendo restituído.

3.5. O servidor que não prestar conta dentro do prazo determinado, será notificado pelo Departamento de Contabilidade, e em caso da não restituição do saldo não utilizado, e da não apresentação da DAM, para anexação ao processo e seu devido arquivamento, o mesmo será encaminhado à Assessoria Jurídica para as devidas providências e penalidades dispostas na legislação.

3.6. Não será aceito documento fiscal ou recibo fora do prazo de vigência do adiantamento, exceto em caso da necessidade de se estender a viagem e mediante justificativa formal pelo servidor.

3.7. Os documentos fiscais e recibos para fins de prestações de contas do adiantamento não devem ter valor superior ao do adiantamento, se houver a necessidade de realizar despesa a maior, que seja feita em documento fiscal ou recibo apartado, para que haja a possibilidade da restituição do valor ao servidor, através da concessão de adiantamento complementar.

3.8. Não será aceito para fins de prestação de contas do adiantamento documentos fiscais ou recibos referentes à despesas diversas às consideradas como despesas de viagens conforme item 1.2., sob pena dos valores serem glosados do processo, e de haver a necessidade da restituição do valor.

3.9. Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data de recebimento indevido.

4. Das Diárias.

4.1. A diária é concedida à servidor ou agente político que se deslocar temporariamente do município, a serviço em representação ou para participar de treinamentos, cursos, seminários, oficinas, ou eventos técnicos similares.

4.2. A diária é utilizada para indenizar despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento no local de destino.

4.3. Os valores pagos a título de diária são os seguintes:

I - Prefeito e Vice Prefeito	No Estado: R\$ 210,00 Fora do Estado: R\$ 420,00
II - Secretários Municipais e demais Servidores	No Estado: R\$ 140,00 Fora do Estado: R\$ 280,00

4.4. Os valores da diárias poderão ser revistos anualmente através de Decreto do Poder Executivo.

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



4.5. O Processo de Diária deverá ter a seguinte composição:

- 4.5.1. Processo de Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e cópia do cheque;
- 4.5.2. Solicitação da Diária pelo Secretário e pelo próprio servidor (Anexo IV);
- 4.5.3. Cópia do comprovante de programação do evento, como: convite, folder, informativo, etc; quando o objetivo da diária for participação em cursos, ou outros eventos afins;
- 4.5.4. Relatório de Viagem (Anexo V);
- 4.5.5. Formulário de Prestação de contas da Diária (Anexo VI);
- 4.5.6. Documentos constantes no item 6.3., no mínimo um deles;
- 4.5.7. Bilhetes de passagens, se o servidor se deslocou de ônibus;

5. Da concessão da diária.

5.1. A diária será concedida mediante Solicitação pelo Secretário ou responsável da pasta e pelo próprio servidor, em formulário próprio constante do Anexo IV desta Instrução Normativa, contendo o nome do servidor, cargo, quantidade de diária, a data de saída e retorno, o objetivo do deslocamento, o local de destino e o transporte utilizado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, exceto em caso de urgência.

5.2. A diária será concedida por dia de deslocamento.

5.3. Para o deslocamento em que não haja a necessidade de pernoite fora do município ou da sede de trabalho, haverá uma redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária.

5.4. Quando o objetivo da diária for participação em cursos, ou outros eventos afins, deverá acompanhar a solicitação, cópia do comprovante de programação do evento, como: convite, folder, informativo, etc.

5.5. Após o protocolo da solicitação, a mesma será encaminhada ao Ordenador de Despesa para autorização, será autuado o processo e encaminhado ao Departamento de Contabilidade para empenho, e ao departamento de Tesouraria para liquidação e pagamento.

5.6. A diária será entregue ao servidor mediante ateste de recebimento do valor, com a ciência quanto às informações do processo e à obrigatoriedade de prestar contas.

5.7. Não será concedida nova diária à servidor que não houver prestado conta ou possuir prestação de contas irregular de diária anterior.

5.8. Nenhum servidor ou agente político poderá perceber à título de diárias, quantia superior a 10 (dez) dias, no mesmo mês.

5.9. Na hipótese do retorno do servidor ocorrer antes da data prevista, ele deverá recolher aos cofres públicos municipais, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quantia percebida a maior; e no caso da viagem ser cancelada, a devolução deverá ser realizada da mesma forma, após a data prevista para a saída.

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



5.10. Nos casos em que o servidor ou agente político estiver em outra localidade e o afastamento perdurar mais tempo do que o previsto, bastará que o servidor entre em contato com o Secretário de Finanças, requerendo o valor necessário, e este autorizando o pedido, efetuará o depósito da diária necessária na conta do servidor que, em contrapartida, deverá efetuar a comprovação da necessidade de ter permanecido mais tempo do que o inicialmente requerido.

6. Da Prestação de Contas da Diária.

6.1. O servidor terá o prazo de 05 (cinco) a contar da data de seu regresso para prestar contas da diária.

6.2. A prestação de contas da diária será feita em dois documentos:

6.2.1. Através do Relatório de Viagem fornecido pela contabilidade e constante do Anexo V desta Instrução Normativa, contendo relato detalhado do resultado obtido; e

6.2.2. Através de formulário próprio fornecido pela contabilidade e constante do anexo VI desta Instrução Normativa, com a anexação dos documentos fiscais, recibos ou declarações e certificados, que comprovem a presença do servidor no local de destino, de acordo com a solicitação prévia da diária.

6.3. Os documentos para fins de prestação de contas da diária, podem ser, qualquer um dos seguintes:

6.3.1. Cupom fiscal de despesa com alimentação, hospedagem ou deslocamento no local de destino;

6.3.2. Declaração do Órgão em foi representar o município, ou tratar de assuntos de interesse deste;

6.3.3. Cópia do Protocolo de encaminhamento de documentos ou material; ou

6.3.4. Declaração ou certificado de curso, encontro, capacitação, ou outra atividade afim em que tenha ido participar.

6.4. Quando o servidor se deslocar de ônibus, deve apresentar os bilhetes de passagens.

6.5. O servidor que não prestar contas da diária recebida, dentro do prazo determinado no item 6.1. estará obrigado à restituir a totalidade da diária recebida aos cofres públicos através de DAM, sob pena do processo ser encaminhado à Assessoria Jurídica para as devidas providências e penalidades dispostas na legislação.

III – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças – Departamento de Tesouraria, Departamento de Contabilidade ou à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel

UCCI

Fls. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO
CNPJ.: 01.614.517/0001-33
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO



observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Os formulários próprios dispostos nesta Instrução Normativa, estarão disponíveis no site do Município: www.novomundo.mt.gov.br.

No caminho:

Controladoria Interna < Instruções Normativas < Finanças:

Anexo II – Solicitação de Adiantamento

Anexo III- Prestação de Contas de Adiantamento

Anexo IV – Solicitação de Diária

Anexo V – Relatório de Viagem

Anexo VI - Prestação de Contas de Diária

UCI, 16/06/2011.

Alicielly Vitorino De Carlo

Analista de Controle Interno

Mat. n.º 2060

UCCI

Fls. _____