



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 15/2014

**“Aprova a Instrução Normativa SFI nº. 02/2016
na Versão 002 do Controle Interno da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 02/2016 na versão 02 em anexo, que visa disciplinar e normatizar os procedimentos e normatizações para o regime de concessão diárias aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga - Estado de Mato Grosso, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 20 de Maio de 2014.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 02/2014- Versão 02

Versão: 02/2016

Aprovação em: 24/05/2016

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 15/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Unidade Executora: Secretaria de Administração Financeira

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o regime de concessão diárias aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Paranatinga - Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Paranatinga-MT.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Diária: valor para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte concedido antecipadamente pela Câmara Municipal ao servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Paranatinga, à serviço do Poder Legislativo de Paranatinga.

II- Solicitação de diária: documento padronizado pelo Setor de Compras utilizado pelo Servidor para solicitar a liberação de diárias;

III- Relatório de Diária: documento padronizado pela Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento a ser preenchido pelo servidor ao retornar de viagem em que



consta nº da nota de empenho, Cargo, Setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, de data e horário de saída e de chegada.

IV- processo de despesa: conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei n. 4.320/1964, Lei. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar n. 269/2007, Lei Municipal nº 446/2011 que dispõe sobre a concessão de diárias do Poder Legislativo Municipal, Lei de Municipal nº 1.047/2013 que cria o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga, Decreto Legislativo que regulamenta a Lei de Criação do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do servidor ao receber diárias:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- II. Apresentar Relatório de Viagem à Seção de apoio Financeiro;
- III. Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

- I. Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Núcleo de Contabilidade e Orçamento e Seção de apoio Financeiro.
- II. Comunicar imediatamente o Secretário legislativo de Finanças e Orçamento para adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas mencionadas no inciso anterior.

Art.6º. O Chefe de Seção de apoio Financeiro tem as seguintes responsabilidades:

- I. Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas data do deslocamento/saída do servidor.
- II. Receber, conferir e arquivar o relatório de diária ao processo de despesa correspondente;



- III. Observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viagem pelo servidor beneficiado com as diárias;
- IV. Emitir comunicação interna ao Secretário Legislativo da pasta ao qual o servidor esteja vinculado com cópia para o Secretário Legislativo de Finanças e orçamento quando constatar transcorrido o prazo, existe relatório de viagem que não foi apresentado;

Art.7º. É responsabilidade do:

- I. Presidente da Câmara: deferir a solicitação de diárias;
- II. Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos desta instrução normativa pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria de sua pasta.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.8º . Ao servidor do Poder Legislativo Municipal que deslocar temporariamente da base territorial do município de Paranatinga, à serviço da Câmara Municipal, será concedido diárias para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte local.

Art.9º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município

Art.10º. As diárias serão calculadas de forma evidenciar desde o momento da saída ate o regresso ao Município de Paranatinga-MT.

§1º Na hipótese do servidor retornar ao território do Município em prazo menor que o previsto deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§2º Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

§3º Quando o deslocamento não exigir pernoite, fora da base territorial do Município, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento).

Art.11. O servidor que fizer jus a Diária, deverá até no 3º dia útil após o regresso, apresentar relatório de viagem à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Parágrafo único. Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.

Art.12. O Servidor que indevidamente receber diárias será obrigado restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar, sem prejuízo do que for aplicável aos demais funcionários responsáveis pelo pagamento indevido.



Parágrafo único. Serão retidos os vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art.11 dessa instrução normativas.

Art.13. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art.14. A solicitação das Diárias será realizada pelos servidores mediante requerimento padronizado pelo Setor de Compras com autorização do Secretário Legislativo da unidade administrativa em que estiver lotado.

Art.15. Posteriormente o servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

Art.16. Com a autorização do Secretário Legislativo da unidade e o deferimento do presidente da Câmara o servidor encaminhará a solicitação ao departamento de finanças.

Art.17. Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao servidor a Seção de apoio financeiro terá o prazo de até 24 horas antes da data do deslocamento do servidor para emissão do pagamento;

Art.18. Após o retorno da viagem o servidor no prazo do artigo13 dessa instrução normativa deverá preencher o relatório de viagem padronizado pela Seção de apoio Financeiro e assina-lo em conjunto com o Secretário Legislativo ao qual esteja vinculado hierarquicamente quanto as suas funções.

Art.19. De posse do relatório de viagem, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá juntá-lo ao processo de despesa correspondente para fins de arquivamento em pasta própria.

Parágrafo único. O chefe de Seção ao constatar que decorrido o prazo no sem apresentação do relatório, deverá emitir comunicação interna ao Secretário Legislativo da pasta, ao qual o servidor esteja vinculado com cópia para o Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para que tomem as providências necessárias.

TÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. A prestação de contas de diárias deve conter em seu relatório as especificações detalhadas relacionando os motivos da viagem e trazendo em anexo as cópias dos bilhetes de passagem, comprovantes de participação nos cursos e treinamentos quando for caso, além da solicitação fundamentada, autorizada pelo ordenador de despesas, notas de empenho e



liquidação, comprovante de recebimento dos valores pelo servidor, bem como da sua devolução, quando for o caso.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20. O Coordenador de Finanças e Orçamento deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Núcleo de Contabilidade e Orçamento e Seção de apoio Financeiro.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas tratadas no caput do artigo deverá o Coordenador comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para adotar as providências necessárias.

Art.21. OS casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e a Presidência.

Art.24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paranatinga 20 de Maio de 2014

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA

Controlador Interno

CLEITON RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga