



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

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 04/2018**

**“Aprova a Instrução Normativa SFI nº. 02/2018  
na Versão 003 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 02/2018 na versão 03 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 11 de Dezembro de 2018.

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



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 03/2018- Versão 03**

**Versão:** 03/2018

**Aprovação em:** 27/08/2018

**Ato de aprovação:** Decreto Legislativo nº 02/2018

**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, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e todas as unidades administrativas, bem como todos os servidores 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 1520/2017 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;



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

- 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 até 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.



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 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. O servidor público de que trata esta norma, após o dia em que retornar à sede, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o relatório de prestação de contas de diária, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, em uma via com todos comprovantes em anexo, deve ser protocolado via memorando e entregues diretamente ao Contador ou ao Secretário de Administração e Finanças.

Art. 21. No relatório de prestação de contas de diária (anexo II) detalhando a finalidade, o relatório das atividades desenvolvidas como os serviços executados as pessoas contatadas e o



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

resultado alcançado. - Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao relatório de prestação de contas de diárias os seguintes documentos:

- I. Bilhete de passagem se o meio de transporte for o coletivo (ônibus), ou o comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;
- II. Fotocópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares;
- III. Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, de lista de frequência assinada, se for o caso;
- IV. Outros que comprovem a efetiva realização/participação.

Art. 22. Outros comprovantes para serem anexados ao processo de diária: - Constar junto ao processo nota fiscal de pousada/estadia, comprovando o gasto com hospedagem. - Nota fiscal e/ou cupom fiscal de restaurante/lanchonete/churrascaria, comprovando o gasto com alimentação.

Art. 23. O processo de prestação de contas deve ser encaminhado ao Setor de Contabilidade e caberá a esta, após análise e avaliação prévia, submetê-la a aprovação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal. - O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I. Nota de Empenho – EMP;
- II. Nota de Liquidação – LIQ; liquidação, comprovante de recebimento dos valores pelo servidor, bem como da sua devolução, quando for o caso.
- III. Ordem de Pagamento - PAG;
- IV. Comprovante de Liberação dos Créditos (pagamento), guia de depósito bancário se for o caso;
- V. Requerimento Concessão de Diárias, Anexo I;
- VI. Solicitação Deferida de Diárias;
- VII. Nota de Pré-empenho;
- VIII. Nota de Autorização de Despesa – NAD;
- IX. Relatório de Prestação de Contas de Diárias, Anexo II; j) Demais documentos comprobatórios conforme dispõe os Art. 21 e 22 desta instrução normativa.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.24. 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.



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

Art.25. OS casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e a Presidência.

Art.26. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paranatinga 11 de Dezembro de 2018

  
**MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Controlador Interno

  
**CLEITON RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga