



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO NOVO DO PARECIS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FOLHA N.º
1/13

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010

VERSÃO: 05

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS

SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de diárias desde a solicitação até a prestação de contas;
- 1.2) Garantir maior segurança e transparência no processo de concessão e prestação de contas das diárias;
- 1.3) Atender aos dispositivos contidos no art. 82 da Lei Municipal N.º.1.130 de 11 de julho de 2006;
- 1.4) Atender aos dispositivos contidos na Lei n.º 1.407/2011 e Decreto Executivo n.º 73/2011.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Diária:

- 2.1.1) Entende-se por diária o auxílio pecuniário a título de indenização concedido ao servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território Estadual, Nacional ou para o Exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- 2.1.2) A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.
- 2.1.3) A meia diária será concedida quando a duração da viagem for igual ou superior a 6 horas, contadas a partir do início do deslocamento ou término da diária anterior.
- 2.1.4) Será considerada 01 (uma) diária inteira quando o total de horas em viagem for igual ou superior a 24 horas, contando o período em que o servidor estiver em trânsito até o destino da viagem e até a sede do município no retorno.
- 2.1.5) Caso a despesa de hospedagem seja devidamente comprovada por meio de nota fiscal com o total das diárias de hospedagens pagas, esta despesa poderá ter o mesmo tratamento de pernoite, permitindo assim a exceção ao §1º do art. 82 da Lei Municipal n.º. 1.130/2006, conforme disposto no artigo 25 da Lei 1407/2011;

CONTROLADORIA MUNICIPAL

PREFEITO

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		FOLHA N.º 2/13
	INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010		VERSÃO: 05
ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS			
SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010		INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021	

2.2) Da Solicitação:

2.2.1) A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita pelo titular das Unidades Administrativas, contendo as seguintes informações:

I – nome do servidor, com a inclusão do número da matrícula;

II – valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por Decreto para cada cargo;

III – quantidade de diárias;

IV – destino da viagem;

V – justificativa: explicitando o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno, explicitando a necessidade, caso utilize do disposto no art. 2.2.2.

2.2.2) Quando o destino da viagem for indefinido, os servidores poderão solicitar até no máximo de 10 (dez) diárias, dispensado o preenchimento do item IV e justificando a necessidade do pedido do item VI;

OBS.1: No caso descrito no parágrafo anterior, a liquidação deverá ser efetuada conforme ocorrerem as viagens, com exceção dos motoristas de ambulâncias, que poderão receber as 10 diárias antecipadamente.

OBS.2: As solicitações devem estar regularmente assinadas pelo secretário (a) da pasta, secretário (a) de administração e/ou secretário (a) de finanças.

2.2.3) Somente poderão ser empenhadas novas diárias se houver prestação de contas do último pedido, com exceção dos motoristas de ambulância, que poderão ter um pedido em andamento;

2.2.4) Quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, as solicitações de diárias serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento, pelo Ordenador de Despesa, a aceitação da justificativa;

2.2.5) Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor deverá justificar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerimento inicial na prestação de contas, e também na solicitação de diária complementar, ou por memorando caso exista solicitação estimativa de diárias conforme item 2.2.2;

2.2.6) As solicitações de diárias de cursos e capacitação deverão ser realizadas no prazo de 05 (cinco) dias;

CONTROLADORIA MUNICIPAL	PREFEITO
--------------------------------	-----------------



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO NOVO DO PARECIS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FOLHA N.º
3/13

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010

VERSÃO: 05

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS

SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010

INICIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021

2.2.6.1) O prazo acima elencado deverá ser desconsiderado nas situações excepcionais e de urgência, devendo as solicitações virem acompanhadas de requerimento de inexigibilidade de prazo (conforme modelo anexo VI), pelo secretário responsável;

2.2.6.2) As solicitações estimativas deverão ser encaminhadas por memorando solicitando a liquidação de diária no mínimo em 03 dias de antecedência da viagem.

2.2.7) Deverá acompanhar a solicitação de despesa, autorização expressa assinada pelo servidor beneficiário, para desconto em folha de pagamento do valor das diárias e da multa, caso este não preste contas, deixe de efetuar a devolução de diárias não utilizadas, ou preste contas fora do prazo legal, conforme Anexo I;

2.2.8 Caso as diárias sejam solicitadas por estimativa, a autorização de desconto referida no item anterior deverá ser encaminhada juntamente com cada memorando solicitando liquidação das diárias;

2.2.9) Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

2.2.10 Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas e assinadas pelo secretário da pasta, a formalização do processo de solicitação de despesa da diária poderá ser efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retorno e terá natureza de reembolso.

2.3) Das Vedações:

2.3.1) É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços;

2.3.2) É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade;

2.3.3) É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa;

2.3.4) É vedado pagar diárias sem o devido cumprimento dos itens desta Instrução Normativa.

2.4) Da Prestação de Contas:

CONTROLADORIA MUNICIPAL	PREFEITO
--------------------------------	-----------------



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO NOVO DO PARECIS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FOLHA N.º
4/13

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010

VERSÃO: 05

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS

SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010

INICIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021

2.4.1) O servidor deverá apresentar até **10 dias úteis** após o regresso, o relatório de viagem, conforme Anexo II – para servidores em geral, ou Anexo III – para Motoristas e Plantonistas da Secretaria Municipal de Saúde onde deverão constar as seguintes informes:

I – nome e matrícula do servidor;

II – secretaria e departamento a que pertence;

III – cargo;

IV – cidade para onde se deslocou;

V – motivo do deslocamento;

VI – dia e hora da partida e do regresso à sede;

VII – número de diárias;

VIII – valor das diárias;

IX – ordem superior para o deslocamento;

X – placa do veículo utilizado para o deslocamento;

XI – demonstrativo das diárias recebidas, utilizadas, devolvidas e a receber;

XII – data da elaboração da prestação de contas;

OBS.: Os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho.

2.4.2) O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 5 dias, anexando o comprovante de depósito em conta da Prefeitura junto com a Declaração cancelamento de viagem conforme modelo Anexo V;

OBS. Não se aplica a devolução referida no item 2.4.2, caso o servidor comprove que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.

2.4.3) Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, anexando ao relatório de viagem o comprovante do depósito;

CONTROLADORIA MUNICIPAL

PREFEITO

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		FOLHA N.º. 5/13
	INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010		VERSÃO: 05
ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS			
SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010		INICIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021	

2.4.4) Caso o servidor necessite ausentar-se por um prazo maior que o previsto, serão ressarcidas ao servidor, as diárias correspondentes aos dias excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada;

2.4.5) Compete ao superior imediato do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas a ressarcir, o qual deverá comunicar a irregularidade ao Departamento de Contabilidade que notificará o servidor para devolver em 05 (cinco) dias úteis;

2.4.6) O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da Lei;

2.4.7) Todas as diárias deverão ter suas prestações de contas entregues no Departamento de Contabilidade até o dia 10 (dez) de dezembro de cada ano, independentemente de ter transcorrido o prazo estipulado, salvo as diárias que estiverem em realização nesse período;

2.4.8) No dia 10 (dez) de dezembro de cada ano, o Departamento de Contabilidade fará a apuração das diárias que encontram-se com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2.4.9) Após o dia 10 (dez) de dezembro as diárias empenhadas deverão ter suas prestações de contas entregues antes do dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano.

2.5) Das Penalidades:

2.5.1) No caso de não prestação de contas de diárias, falta de regularização destas após a notificação do setor de Contabilidade, ou mesmo entrega de prestação de contas fora do prazo legal de 10 (dez) dias úteis do regresso, o servidor ficará sujeito a:

I – multa de 10%(dez por cento), sobre o valor das diárias, a ser descontada em folha de pagamento, conforme Decreto Executivo nº 73/2011;

II - restituição do valor integral das diárias recebidas, conforme limites previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CONTROLADORIA MUNICIPAL	PREFEITO
--------------------------------	-----------------

	MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		FOLHA N.º. 6/13
	INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010		VERSÃO: 05
ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS			
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS			
SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010		INICIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021	

2.5) Da Análise da Prestação de Contas:

2.5.1) Caso o servidor não efetuar a restituição de saldo de diária recebido a maior, o Departamento de Contabilidade notificara o servidor para o fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, e caso não seja comprovada a devolução este solicitará ao Departamento de Recursos Humanos o desconto em folha de pagamento o qual deverá encaminhar uma cópia do comprovante à Contabilidade para anexar ao processo;

2.5.2 Ao analisar as Prestações de Contas o Departamento de Contabilidade deverá analisar se as disposições do art. 82 da Lei 1.130/2006, bem como da Lei 1.407/2011 e regulamentos foram cumpridas;

2.5.3 Caso verifique a inobservância das Leis e regulamentos que norteiam a concessão de diárias, devesse tomar providencias para aplicação no disposto no art. 23 da Lei 1.407/2011 e outras que entender necessárias.

2.6) Das Disposições Gerais:

2.6.1) O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar o Departamento de Contabilidade antes de finalizar uma rescisão, liberar uma licença ou férias;

2.6.2) Caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregulares não sanadas o valor das diárias deverá ser descontado na rescisão, no caso de licença ou férias, no salário;

2.6.3) O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os limites constantes da Lei da Previdência Social, quanto à retenção previdenciária e Imposto de Renda a ser efetuado;

2.6.4) O Departamento de Contabilidade manterá um Controle Interno das diárias emitidas por servidor e seus prazos de prestação de contas;

2.6.5) Todas as dúvidas geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto ao Departamento de Contabilidade ou Controladoria do Município.

3) Dos Anexos:

3.1) Modelo de autorização de desconto em folha de pagamento – Anexo I

3.2) Modelo I – Relatório de Viagem/Prestação de Contas de Diárias Anexo II;

CONTROLADORIA MUNICIPAL	PREFEITO
--------------------------------	-----------------



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO NOVO DO PARECIS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FOLHA N.º.
7/13

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º: 39/2010

VERSÃO: 05

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS

SETOR RESPONSÁVEL: ASSESSORIA T. CONTÁBIL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 1: 17/12/2010

INÍCIO DA VIGÊNCIA VERSÃO 5: 09/12/2021

- 3.3) Modelo II - Relatório de Viagem/Prestação de Contas de Diárias Anexo III;
- 3.4) Modelo de Declaração de Participação em capacitação/treinamento/curso/reuniões e outros eventos, Anexo IV;
- 3.5) Modelo de Declaração de cancelamento de viagem, Anexo V.
- 3.6) Modelo de Declaração de requerimento de inexigibilidade de prazo, Anexo VI

CONTROLADORIA MUNICIPAL

PREFEITO

ANEXO I
DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO
(DEVE ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO DE DESPESA)

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade Rg. nº _____ SSP _____, servidor público municipal, lotado na secretaria _____ matrícula nº. _____, DECLARO ter pleno conhecimento da Lei e regulamentos municipais sobre diária, sendo que AUTORIZO a Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, a EFETUAR O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO das diárias por mim recebidas nos seguintes casos: por falta de prestação de contas, falta de devolução de diárias recebidas e não utilizadas, falta de devolução de saldos de diárias não utilizadas, bem como autorizo o desconto em folha de pagamento da MULTA sobre o valor das diárias recebidas no caso de prestação de contas fora do prazo legal.

Campo Novo do Parecis/MT, ____ de _____ de _____.

Servidor (assinatura)

Anexo II

MODELO I - RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS SERVIDORES EM GERAL**RELATÓRIO DE VIAGEM - Conforme Lei Municipal nº 1.407/2011 e IN. 39/2010**

Funcionário (a):	Matrícula:
Secretaria/Departamento:	
Cargo:	
Autorizado por:	
Data de saída:	Horário:
Data do retorno:	Horário:
Qtidade de Diárias recebidas:	
Valor recebido: R\$ -----(xxxxxxx reais)	
Destino da Viagem: (Cidade/estado)	
Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde)	

<i>Diárias</i>	<i>Quant.</i>	<i>Valor</i>
<i>Recebidas</i>		
<i>Utilizadas</i>		
<i>Devolvidas</i>		
<i>A receber</i>		

Tipo da locomoção urbana utilizada no destino:Veículo oficial Outros

Placa do Veículo Utilizado: _____

***Diárias a receber:**

Justificativa: (Explicar o por quê da permanência fora sede por tempo maior que o prefixado)

Autorização superior: (quem autorizou)

Campo Novo do Parecis-MT, _____, de _____ de _____.

De acordo,

Servidor(assinatura)_____
Superior imediato(assinatura e carimbo)

* Preencher somente se teve diárias a receber

Anexo III
MODELO II - DE RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS
(específica para motoristas e plantonistas da Secretaria de Saúde)

RELATÓRIO DE VIAGEM Conforme Lei Municipal nº 1.407/2011 e IN.39/2010

SECRETARIA/depto:	Secretaria Municipal de Saúde/
Servidor(a)/matrícula:	
Cargo:	
Autorizado por:	

Nº Solicitação de despesa		Data da solicitação	___/___/_____
Destino da Viagem:			
*Motorista:			
Veículo (Placa)			

SAÍDA:	Dia:		Hora:	
CHEGADA:	Dia:		Hora:	

Motivo/Justificativa da Viagem

<i>Descrição</i>	<i>Qtidade</i>	<i>Valor</i>
Saldo inicial – Diárias recebidas		
Saldo anterior = Diárias recebidas (-)utilizadas acumuladas		
(-)Total de Diárias utilizadas nesta viagem:		
Saldo final = Saldo anterior – diárias utilizadas nesta viagem		
(=)Saldo Total p ser Devolvido:		

Campo Novo do Parecis-MT, ____, de _____ de _____.

De acordo,

 Servidor

 Superior imediato (carimbo e assinatura)

* preencher no caso de técnicos de enfermagem, enfermeiros e cargos afins.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CURSO/REUNIÃO OU EVENTOS DIVERSOS

DECLARAÇÃO

Declaramos que o servidor(a) _____
participou da capacitação/treinamento/curso/reunião ou eventos diversos sobre (tema):

_____,
realizado no(s) dia(s): ____ à ____ de _____ de 20____, na cidade de
_____/____ pela (instituição/órgão/empresa): _____
_____, com carga horária de _____ horas.

_____, ____ de ____ de 20____
(cidade de realização da capacitação/treinamento/curso)

Assinatura e carimbo do responsável pela organização da capacitação/treinamento/curso

Nome completo do responsável por extenso: _____

Telefone para contato: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Venho por meio desta DECLARAR ao Departamento de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia ___/___/___ foi cancelada, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência _____ conta bancária nº _____ em Nome da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis-MT no dia ___/___/___ no valor de R\$ _____, referente ao empenho nº _____/20____, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Campo Novo do Parecis-MT, _____, _____, _____

Servidor

ANEXO VI

REQUERIMENTO DE INEXIGIBILIDADE DE PRAZO

Eu _____, matrícula _____, venho requerer a
inexigibilidade de prazo para solicitação de diárias, em razão de

_____.

Assinatura Servidor : _____

Autorizado pelo Secretário(a) : _____