



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 001/2009
Versão: 01

Aprovação em: 21.12.2009
Ato de aprovação: Decreto nº 2787/2009

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Finanças e Diretoria de Finanças.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de diárias e adiantamento aos agentes públicos do Município de Jaciara-MT.

II - CONCEITOS

Diária: valor concedido a servidores e agentes públicos para custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando em serviço do interesse Público fora do Município.

Adiantamento: entrega de numerário precedido de Nota de Empenho para fins de despesas de pequeno valor e aquisição de combustíveis a servidores em deslocamento para atender ao interesse público, condicionado em todo caso a regular procedimento de prestação de contas.

III - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todos os servidores e agentes públicos do Poder Executivo, Legislativo e Fundo Municipal de Previdência.

IV - BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações, Lei Federal 4.320/64, Acórdão TCE/MT nº. 1.783/2003, 2.181/2007, Lei Municipal nº. 929/2003, Estatuto do Servidor Público Municipal de Jaciara, Decreto Municipal nº. 730/1999.

V - RESPONSABILIDADE

1- Do Órgão Central do Sistema - UCCI (Unidade Central de Controle Interno) pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa a ser elaborada.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

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

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar 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.

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.

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



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

1- Das Diárias.

Os pedidos de diárias terão que ser feitos com antecedência no mínimo de 5 (cinco) dias úteis.

Os pedidos terão que vir autorizado pelo Secretario da pasta que o servidor estiver lotado, no caso do Poder Legislativo pelo Presidente e no Fundo de Previdência pelo Diretor.

Após ser protocolado deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa, que aprovará e encaminhará a Assessoria Contábil que após ser empenhado passará para a Diretoria Financeira para liquidação e pagamento.

2 - No pedido de diárias terá que vir especificado.

A nomenclatura do órgão ou setor que o servidor se encontra lotado, nome completo do servidor, cargo ou função, número da matrícula, número do CPF/MF e RG, local para onde o servidor irá se deslocar, quantidades de diárias, período provável de afastamento do servidor, data e hora da saída.

Deverá também acompanhar o pedido de diária cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder, informativos ou justificativas e objetivo do deslocamento.

3 - Da prestação de Contas de Diárias.

O servidor terá o prazo de 03 (três) dias úteis após o término das diárias para preencher o Relatório de Viagem, conforme modelo Anexo I.

O servidor deverá apresentar relatórios detalhados sobre o resultado, bem como comprovar bilhete de passagem e outros comprovantes para serem anexados ao processo de despesa.

4 - Do adiantamento.

O pedido de adiantamento deverá ser feito com antecedência de no mínimo 05 dias úteis, conforme Anexo II. Os casos de urgências comprovadas, dispensam o cumprimento do prazo de 05 dias úteis mas não dispensam a necessidade de formulação de pedido formal.

A solicitação do adiantamento deverá indicar o responsável pelo mesmo, o órgão ou setor a que esta vinculado, valor, local e a que fim se destina o adiantamento.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Nome completo do servidor.

No caso de adiantamento para transporte de pacientes, deverá acompanhar cópia do encaminhamento médico do referido paciente junto ao pedido, com exceção os casos de urgência devidamente justificados.

5 - Da Prestação de Contas do Adiantamento.

O servidor terá um prazo de até 05 dias úteis para fazer a prestação de contas.

A prestação de contas de adiantamento será prestada através de notas fiscais em nome da Prefeitura Municipal de Jaciara.

As notas fiscais deverão estar datadas, assinadas pelo recebedor e sem rasuras.

O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura de Jaciara mediante Guia de Recolhimento, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído, dando plena quitação à prestação de contas.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando o servidor pegar o cheque das diárias deverá preencher o Relatório de Viagem conforme modelo Anexo I.

O servidor que estiver devendo prestação de contas e relatórios de diárias, não receberá outro enquanto não fizer a devida prestação, sujeitando-se as penalidades legais mediante processo administrativo disciplinar que será instaurado no prazo de 90 (noventa) dias após a certificação da inadimplência.

Compete ao superior hierárquico do servidor glosar pedido de diárias ou adiantamento.

Na hipótese do servidor não realizar a viagem por algum motivo, este deverá fazer a devolução do numerário no prazo de 01 (um) dia útil.

A diária será concedida por dia de afastamento.

Na hipótese do servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá devolver o valor recebido em excesso no período de 01 (dia) útil.



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de um salário mínimo, exceto casos de combustível para atender as áreas da Saúde e gabinete do Prefeito.

As diárias para o exterior deverão ter autorização Legislativa.

O servidor ou agente público que receberem diárias ou adiantamento indevidamente ou desacordo com esta instrução normativa, será obrigado a restituir de uma só vez o valor recebido, sujeitando - se ainda á punição disciplinar na forma da Lei.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS
CONTROLADOR INTERNO
PORTARIA N°. 108/2009



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Anexo I

RELATÓRIO DE VIAGEM

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Período da Viagem: De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Local de Partida: _____

Local de Destino: _____

Motivo da Viagem:

Resultado da Viagem:

Jaciara – MT., ____ / ____ / ____

Servidor

De acordo:

Superior Hierárquico



ESTADO DO MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

Anexo II

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Valor R\$: _____

Justificativa:

Do Pedido:

A finalidade do pedido se destina a realização das despesas que por sua natureza ou urgência, não podem aguardar o processamento normal de aplicação.

Por todo o exposto, solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para realização das despesas de pronto pagamento, nos termos da legislação em vigor.

Termos em que,

P. deferimento.

Jaciara – MT., ____/____/____

Servidor

De acordo:

Superior Hierárquico