



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 099/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – **SFI nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as diárias da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – **SFI nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as concessões de diárias aos servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFT N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Diárias

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Finanças

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Gerência de Finanças/ Tesouraria e todos os órgãos da administração do Município de Barra do Bugres.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFI – Sistema Financeiro.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Município de Barra do Bugres desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de Garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede do município;
- 2) Otimizar as despesas desta natureza prevenindo possíveis danos ao erário público.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Diária:** É uma indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora da sede do Município de Barra do Bugres, com a finalidade de realizar atividades ligadas ao Município;
- 2) **Sede:** Entende-se como sede os limites territoriais do Município de Barra do Bugres.

III) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) Constituição Federal;
- 2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;
- 3) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.

- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências.
- 5) **Acórdão nº 1.783/2003**, Despesa. Diária. Observância de critérios para estabelecimento do valor. Formalização da prestação de contas.
- 6) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso.
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 9) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 10) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 11) **Lei complementar nº 1573/2005**, que dispõe sobre concessão de diárias ao Prefeito Municipal e dá outras providências.
- 12) **Lei complementar nº 1574/2005**, que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários, Assessores e demais Servidores do Município de Barra do Bugres, e dá outras providências.
- 13) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 14) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 15) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;





- 16) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 17) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 21(Sistema Financeiro)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
 - a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças) e nas Unidades executoras;
 - d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
 - e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças);
 - f) Coordenar os trabalhos Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças) de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de Controle na Administração Direta e Indireta do Município de Barra do Bugres.



2) Das Unidades Executoras:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Financeiro**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e)** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;
- f)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:



- a) 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;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SFI(Sistema Financeiro)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) DA SOLICITAÇÃO

1.1) A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita ao ordenador de despesas com anuência do secretário de finanças nos moldes do **anexo I** desta normativa, contendo as seguintes informações:

- a) Nome do servidor, com a inclusão do número da matrícula;
- b) Valor das diárias;
- c) Quantidade de diárias;
- d) Destino da viagem;
- e) Justificativa da viagem: **explicitando** o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno; ou **explicitando** a necessidade, caso utilize-se do disposto no **subitem 1.2** que se seguem;
- f) Meio de Transportes;
- g) Total de recursos para passagem e diárias.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

- a) Poderão ser solicitadas diárias aos sábados e domingos para custear viagens dentro do Estado nos casos de transporte de pacientes por parte da Secretaria Municipal de Saúde, sendo dispensado nesse caso justificando com a guia de encaminhamento médico ou com o relatório do **anexo II** desta Instrução normativa devidamente preenchida com carimbo e assinatura de recebimento do paciente no local de destino.
 - b) Tais diárias poderão ser solicitadas pelo próprio superior hierárquico em nome do servidor que realizou a viagem, devendo conter todas as informações necessárias à formalização do processo.
- 1.2) Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor poderá entrar em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, fará a solicitação à Secretaria de Finanças da(s) diária (s) a qual após análise se necessária(s) será liberada,
 - 1.3) No que se refere ao **item 1.2** do procedimento anterior, o servidor deverá comprovar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerido inicialmente, justificando através da prestação de contas.
 - 1.4) A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à prefeitura municipal com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da viagem exceto em caso de urgência.
 - a. Para atender situações de urgência e emergência, nos casos de transporte de pacientes, a solicitação da diária e a conseqüente formalização do processo e empenho poderão ser efetuadas durante ou até 02 dias após a viagem.
 - 1.5) É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.
 - 1.6) É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.
 - 1.7) É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.
 - 1.8) 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.
 - 1.9) O servidor não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu salário base ficando estabelecido o limite máximo de 14(catorze) diárias mensal com exceção dos motoristas;





- 1.10)** Após deferido a autorização para que o servidor participe de cursos dentro do ou fora do Estado, com suas respectivas diárias, o servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: Carro disponível pela administração, ou passagem de ônibus ou van , e para fora do estado avião, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo secretário responsável da pasta ou Prefeito Municipal;

2) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 2.1)** Para os servidores da Secretaria de Saúde deverá apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem (Anexo II) devidamente preenchido, onde, deverão constar os seguintes informes:

- a) Data e hora de saída;
- b) Data e hora de chegada;
- c) Nome do servidor;
- d) Cargo;
- e) Veículo com a numeração da respectiva placa;
- f) Quantidade de diárias e valores totais;
- g) Nome do paciente;
- h) Objetivo da viagem ;
- i) Cidade de destino;
- j) Atividades realizadas;
- k) Carimbo e assinatura do local de destino;
- l) Diário de bordo; **(para motoristas)**
- m) **Documento comprobatório**, caso o motivo da viagem seja um evento, palestra, curso.

- 2.2) Os documentos comprobatórios de viagem relacionado no item 2.1 alínea M deverão ser:**

- a) Facultativo (Bilhetes de passagens de avião ou ônibus em nome do servidor);
- b) Obrigatoriamente, comprovantes de participação em cursos, comprovantes em treinamentos e eventos (certificado, declaração de participação/atestado ou lista de frequência, entre outros);
- c) Facultativo (Notas Fiscais de pernoites em hotéis);



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

- d) Facultativo (Notas Fiscais de Almoço em Restaurante).
- 2.3) Para os servidores das Secretarias Municipal de Governos; de Administração e Finanças; de Planejamento e Orçamento; de Educação e Cultura; de Desenvolvimento Social e Trabalho; de Desenvolvimento Social e Turismo, de Infra-Estrutura e Serviços Públicos; de Agricultura e Serviços Sustentável, deverá apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem a prestação de conta das diárias.
- 2.4) As prestações de contas relatada **no item 2.3** devera obrigatoriamente conter os seguintes documentos:
- b) Documentos comprobatórios relacionado no **item 2.2** das prestações de contas.
- 2.5) A apresentação parcial dos documentos contidos no item **2.2** já será o suficiente para comprovação desde que o servidor não tenha posse dos demais com exceção dos comprovante obrigatórios relatado na alínea **b** e **c** do item **2.2**.
- 2.6) Os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;
- 2.7) Toda prestação de contas dos servidores independente da secretaria que estejam lotados será encaminhado ao Departamento de Tesouraria, na qual, fará juntada dos relatórios de viagem e dos documentos comprobatórios ao processo de solicitação de diárias e em seguida arquivados;
- 2.8) O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;
- 2.9) Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, anexando ao relatório de viagem o comprovante original do depósito;
- 2.10) Caso o servidor demorar-se fora da sede por tempo maior que o prefixado, serão ressarcidas ao servidor as diárias correspondentes aos excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada, e que este não tenha se utilizado do dispositivo **descrito no subitem 1.6 do procedimentos desta normativa.**
- 2.11) O servidor somente poderá receber restituição das diárias excedentes caso houver um empenho de diárias anterior a este.





- 2.12)** Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas.
- 2.13)** O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório a que se refere o **subitem 2.3**, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da lei.
- 2.14)** Todas as diárias deverão ter suas prestações de contas entregues no departamento de contabilidade até o dia 10 de dezembro de cada ano, independente de ter transcorrido o prazo estipulado nos **subitem 2.3 e subitem 2.10 dos procedimentos desta normativa**.
- 2.15)** No dia 10 de dezembro de cada ano, o departamento de contabilidade fará a apuração das diárias que se encontram com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 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 Barra do Bugres.
- 2.16)** Após o dia 10 de dezembro somente serão empenhadas diárias com autorização expressa do Prefeito Municipal, sendo que as mesmas deverão ter suas prestações de contas entregues antes do dia 30 de dezembro de cada ano;
- 2.17)** Todo servidor que viajar em veículo da Prefeitura Municipal da Barra do Bugres terá que apresentar juntamente nas prestações de contas das diárias uma cópia do diário de bordo do veículo no relatório de viagem.
(Somente para motoristas de veículos automotores)

3) DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 3.1)** Havendo irregularidade, o responsável deverá ser notificado pelo Gerente de Fianças, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência.

4) DAS PENALIDADES

- 4.1)** A inobservância da notificação expedida pelo Gerente de Finanças ensejará a retenção de novos pedidos de diária.
- 4.2)** Caso haja o descumprimento do disposto no subitem 1.9 dos procedimentos desta normativa o servidor deverá efetuar a devolução do valor e, se houver reincidência, o mesmo estará sujeito às penalidades descritas no Estatuto dos Servidores do Município da



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

Barra do Bugres, da lei de improbidade administrativas Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 4) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 5) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 6) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 7) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 8) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) Compete aos servidores fazer os pedidos de diárias, quando este for a serviço da municipalidade deslocar de sua sede de trabalho em conformidade com os itens V que se segue os procedimentos;
- 2) Compete ao Secretário de Administração de Finanças, a responsabilidade de liberação das diárias necessárias aos servidores públicos para devidos fins;
- 3) O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar a **Gerência de Finanças/Tesouraria** antes de finalizar uma rescisão ou liberar uma licença e Caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregularidades não sanadas o valor das





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

diárias deverá ser descontado na rescisão, ou no caso da licença, no salário;

- 4) O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os limites constantes da Lei da Previdência Social;
- 5) O Controle Interno deverá observar a aplicação da presente norma e emitir relatório ao Prefeito Municipal caso haja alguma irregularidade;
- 6) As dúvidas ou omissões poderão ser objeto de consulta à Controladoria Geral de Controle Interno.
- 7) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome:	
Cargo:	
Órgão de Origem:	
Destino:	Período:
Especificação de Diárias 1) Quantidade: _____. 2) Valor Unitário (R\$): _____. 3) Valor Total (R\$): _____.	
Meio de Transporte: Carro Oficial (). Placa: _____ Ônibus (). Avião (). Outros ().	Data e Hora de ida: ____/____/____ às ____:____ horas. Data e Hora de volta: ____/____/____ às ____:____ horas.
Objetivo / Justificativa da Viagem:	
Justificativa de afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados:	
Total de recursos para passagens e diárias: 1) Disponibilizados (R\$): _____. 2) Utilizados (R\$): _____. 3) Saldo remanescente após a autorização (R\$): _____.	
Local e Data (Carimbo/Identificação e Assinatura do Requerente)	() AUTORIZO () NÃO AUTORIZO Secretário Municipal de Administração e Finanças ou Prefeito Municipal.





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

CONTROLE INTERNO

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM

Data da saída:	Hora da saída:	Carimbo e assinatura do local de destino
Data da chegada:	Hora da chegada:	
Nome do servidor:		
Cargo:		
Veículo:	Placa:	
Quant. Diárias:	Valor total:	
Nome do paciente:		
Objetivo:		
Cidade de destino:		
Atividade realizada:		

Por ser expressão da verdade, assino o presente relatório na forma da lei.

Servidor que recebeu a diária

Superior imediato

Barra do Bugres – MT, ____ de ____ de 20 ____.