



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 001/2009

Versão: 02

Aprovação em: 17.04.2013

Ato de aprovação: Decreto nº 3097/2013

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Administração e 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 e Lei Municipal 1.510/2013

V - RESPONSABILIDADE

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

1- Das Diárias.

1.1 - Os pedidos de diárias terão que ser feitos com antecedência de no mínimo de 2 (dois) dias úteis.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

1.3 - 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.

2.1- 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.

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

3 - Da prestação de Contas de Diárias.

3.1 - O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data do regresso à sede do Município para preencher o Relatório de Viagem, conforme modelo - Anexo I e apresentar os comprovantes dos gastos.

3.2 - O servidor deverá apresentar relatórios detalhados sobre o resultado, bem como comprovar através de uma das seguintes formas: bilhete de passagem, alimentação, certificado do curso, quando houver, e outros comprovantes para serem anexados ao processo de despesa, que comprove que foi realizado a serviço da municipalidade.

3.3 - Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro deverá informar à Unidade de Controle interno para que esta notifique o servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias não utilizadas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.4 - O Ordenador de Despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos nesta instrução, determinará o desconto na folha de pagamento do usuário da diária.

3.5 - Se, intempestivamente, o servidor vier a prestar contas das diárias que foram objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de diárias, nos respectivos elementos de despesas: 14 – diárias servidor civil.

4 - Do adiantamento.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

4.1 - 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.

4.2 - 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.

4.3 - Nome completo do servidor.

4.4 - 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.

5.1 - O servidor terá um prazo de até 05 (cinco) dias para fazer a prestação de contas.

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

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

5.4 - 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.

5.5 - Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro deverá informar à Unidade de Controle interno para que esta notifique o servidor para prestar contas ou devolver o recurso correspondente ao adiantamento não utilizado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.6 - O Ordenador de Despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor do adiantamento não utilizado na forma e prazo estabelecidos nesta instrução, determinará o desconto na folha de pagamento.

5.7 - Se, intempestivamente, o servidor vier a prestar contas do adiantamento que foi objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de adiantamento, conforme sistema contábil.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando o servidor receber as 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Jaciara

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

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.

Em caso de deslocamento para fora do Estado as diárias serão concedidas em dobro.

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.

ADEMIR GASPAR DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANNE APARECIDA DA SILVA BARINI
CONTROLADORA INTERNA
PORTARIA Nº. 27/2013



ESTADO DE 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., ____ / ____ / ____

De acordo:

Servidor

Superior Hierárquico



ESTADO DE 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