



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66



Instrução Normativa SFI nº 002/2013

Versão: 01

Assunto: **CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Aprovada em: 18/09/2013 DECRETO 1244/2013

Ato de Aprovação: Instrução Normativa nº 020

Setores Envolvidos: **SECRETARIA DE FINANÇAS E TODAS AS DEMAIS SECRETARIAS**

Setor Responsável: **SETOR CONTÁBIL.**

O **CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT.**, no uso de suas atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Finanças da Prefeitura Municipal.

RESOLVE:

Regulamentar o procedimento de execução e prestação de contas das diárias concedidas aos funcionários da Administração Pública Municipal, com base na Lei Municipal 026/93.

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;

2) Da Diária:

- 2.1) 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 Município Estadual, Nacional ou para o Exterior, fará jus a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;
- 2.2) A diária será concedida por dia de afastamento, sendo que nos afastamentos sem pernoite sofrerá uma redução em seu valor conforme Decreto que regulamenta o valor das mesmas;
- 2.3) Será considerada 01 (uma) diária inteira quando a viagem for de um dia para outro, contando o período em que o servidor estiver em trânsito até o destino da viagem e até a sede do município no retorno.



2.4) Servidor a serviço que estiver fora do Município, com despesas com alimentação, hospedagem e transporte, custeados por outros órgãos, sofrerão uma redução de 50% no valor da diária.

3) Da Solicitação:

3.1) A solicitação de diárias deve conter as seguintes informações:

- I – nome do servidor, com a inclusão do número da matrícula, CBO do cargo ocupado;
- II – valor das diárias, que deverá ser compatível com os valores definidos por Decreto para cada cargo;
- III – quantidade de diárias;
- IV – data e horário para saída e retorno;
- V – destino da viagem;
- VI – justificativa, explicitando o motivo da viagem e prestado contas das viagens.

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

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

3.4) 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;

3.5) 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;

3.6) As solicitações de diárias deverão ser feitas no mínimo com 05 dias de antecedência da viagem;

3.7) 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.

3.8) Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, com as devidas justificativas, a formalização do processo de solicitação de despesa da diária poderá ser efetuado durante a viagem.

4) Das Vedações:

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

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

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



5) Da Prestação de Contas:

5.1) O servidor deverá apresentar até **05 dias úteis** após o regresso, onde deverão apresentar algumas das seguintes informações:

- I – número da diária;
- II – demonstrativo das diárias, devolvidas ou a receber;
- III – comprovantes da viagem como nota fiscal de hospedagem, alimentação, passagem de saída e retorno;
- IV – caso o motivo da viagem seja uma capacitação/treinamento/curso, é obrigatório o certificado ou Declaração de Participação fornecido pelo responsável pela capacitação/treinamento/curso.
- V – quando se tratar de Motoristas de ambulâncias e enfermeira acompanhante, os mesmos deverão apresentar o comprovante do encaminhamento do paciente para justificar as diárias retiradas antecipadamente.

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

5.2) 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 de cancelamento de viagem;

OBS. Não se aplica a devolução referida no item 5.2, caso o servidor comprove que o evento foi adiado, com data certa a ser realizado.

5.3) 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 Querência, anexando ao relatório de viagem o comprovante do depósito;

5.4) 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;

5.5) 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;

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

6) Da Análise da Prestação de Contas:

6.1) Ao analisar as Prestações de Contas o Departamento de Contabilidade deverá analisar se as disposições e regulamentos foram cumpridas;

6.2) Caso verifique a inobservância das Leis e regulamentos que norteiam a concessão de diárias, deverá tomar providências necessárias para a devida regularização.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66



7) Das Disposições Gerais:

- 7.1) O Departamento de Contabilidade manterá um Controle Interno das diárias emitidas por servidor e seus prazos de prestação de contas;
- 7.2) Todas as dúvidas geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto ao Departamento de Contabilidade ou Controladoria do Município.

8) Dos Anexos:

- 8.1) Modelo de Solicitação de Diárias – Anexo I

Querência, 18 de setembro de 2013.

Miguel Trautenmuller
Controlador Interno
Matricula 12229

Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

n° /2013

Solicitamos a Vossa Excelência que seja(m) concedida(s) ao servidor abaixo relacionado,
00 diária(s) para cobrir despesas com a viagem.

Nome do Funcionário:			
CPF:			
RG:			
Orgão:			
Cargo/Função:			
Código da Matrícula:			
Código da CBO:			
Destino:	CUAIBA		
Data da Saída:	00/01/1900	Hora:	00:00
Data do Retorno:	00/01/1900	Hora:	00:00
Meio de Transporte:			

Objetivo da Viagem:

Capacitação sobre as

Chefe de Divisão

Concede o arbítrio as diárias abaixo:

Localidade	N° de Diárias	Valor Unitário	Valor Total
	00	R\$ -	R\$ -

Querência-MT, de setembro de .

Prefeito Municipal