



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2009 – 04 DE MARÇO DE 2016**

**Versão:** 02/2016

**Aprovação em:** 04/03/2016 – Decreto Municipal 002/2016

**Unidade Responsável:** Sistemas Contábil e Administrativo

**Unidades Executoras:** Todos os setores da Câmara Municipal de Sapezal

### **1 – FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para análise e concessão de diárias, passagens, adiantamentos pelo Poder Legislativo, desde a solicitação até a respectiva prestação de contas e conseqüente arquivamento do processo.

### **2 – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes políticos e servidores da estrutura organizacional do Poder Legislativo de Sapezal-MT.

### **3 – CONCEITO**

**3.1. Diária** - Valor intitulado como indenização concedido pelo afastamento temporário da sede em caráter eventual ou transitório, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para outro município do território nacional ou para o exterior, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas, destinado a cobrir despesas de pernoites, alimentação, táxi e outros meios de locomoção, com telefonia em geral e outras complementares relativas a estadias, na forma estabelecida por esta Instrução Normativa.

**§1º. Diária Regional** – É concedida por deslocamento para cidades localizadas a uma distância de até 250 km (duzentos e cinquenta quilômetros) da sede do Município de Sapezal.

**§2º. Diária Integral** - É concedida por dia de deslocamento, ou exigindo pernoite fora da sede.

**§3º. Meia Diária** – É concedida por um deslocamento inferior a 12 (doze) horas, ou que não exija pernoite fora da sede.

**3.2. Adiantamento** – Valor concedido pelo afastamento temporário sede em caráter eventual ou transitório, no desempenho de suas funções e em representatividade do Poder Legislativo, para outro município do território nacional ou para o exterior, prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas, destinado a cobrir despesas de passagens de qualquer natureza, as relativas ao veículo oficial (combustível, lubrificantes e manutenção) e outros gastos não incluídos no artigo 3º da Resolução 005/2015, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.



**3.3. Passagem** - Indenização destinada a atender despesas com deslocamento aéreo, terrestre ou fluvial do servidor, em caráter eventual ou transitório, da localidade da sede, para outra, em objeto de serviço.

**3.4. Restituição** – É a devolução integral do valor recebido para afastar da sede pelos motivos comprovados, caso o servidor não tenha ido, bem como tenha retornado à sede em prazo menor ao previsto.

**3.5. Relatório de Viagem** – É uma prestação de contas dos recursos recebidos a título de diárias e adiantamentos.

**3.6. Prestação de Contas** – Documentação comprobatória das despesas de viagem.

**3.7. Ordenador de despesas** – Presidente da Câmara Municipal de Sapezal no período em exercício.

#### **4 – BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa regula-se em conformidade com o que dispõe:

Constituição Federal de 1988;

Lei nº. 4.320/64 (Lei do Orçamento);

Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);

Acórdão 1783/2003 TCE-MT;

Lei Municipal nº 1035/2013;

Resolução nº. 006/2013 e 005/2015 e outras normas pertinentes ao assunto.

#### **5 – RESPONSABILIDADES:**

##### **5.1 – Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa.**

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

II. Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos.

III. Promover diálogos técnicos com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

##### **5.2 - Das Unidades Executoras.**

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;



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

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

### **5.3 - Da Controladoria Interna.**

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;

II. Através de 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;

III. Analisar o relatório de viagem. Se houver a existência de descumprimentos da legislação comunicar ao ordenador de despesa e sugerir a abertura de sindicância se constatado irregularidade.

**5.4 - Do Ordenador de despesas:** autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diária/adiantamento.

**5.5 - Agente Político ou Servidor(a):** solicitar autorização de viagem juntamente com a quantidade de diárias/adiantamento, por meio do requerimento próprio (anexo 001), e, no prazo de até 05 (cinco) dias do retorno emitir relatórios de viagem (anexo 002 e 003), devidamente assinado, juntamente com os comprovantes anexos;

**5.6 - Do Sistema Administrativo:** receber a solicitação do requerente - agente político ou servidor(a) - e realizar os procedimentos necessários para a conclusão do processo.

**5.7 - Do Sistema de Contabilidade:** com a autorização do ordenador de despesas, proceder o empenho, liquidação e creditar os respectivos valores na conta bancária do requerente;

## **6 – PROCEDIMENTOS**

**6.1 -** As viagens de agentes políticos e servidores do Poder Legislativo somente serão realizadas no estrito interesse do serviço;

**Parágrafo Único -** Os agentes políticos e servidores municipais do poder legislativo, que se deslocarem da sede do município, no interesse da administração, por motivo de serviço, participação em eventos, cursos de capacitação profissional, ou na qualidade de representação do município, farão jus à diária e adiantamentos em conformidade com esta Instrução Normativa;

**6.2 -** A diária será concedida por dia de afastamento da sede do município, tomando-se como termo inicial e final a contagem dos dias respectivamente, a hora de partida e de retorno na sede do município, a qual será paga antecipadamente, de uma só vez;



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

- 6.3** - O adiantamento também será concedido antecipadamente, de uma só vez e em conformidade com a distância do local da sede do município e local do evento;
- 6.4** - A passagem é devida quando a viagem não for feita por veículo oficial;
- 6.5** - A quantidade de diárias recebida será calculada em conformidade com a Resolução nº 005/2015;
- 6.6** - O critério para recebimento do adiantamento será observado de acordo com a Resolução nº. 006/2013.
- 6.7** - As diárias/adiantamentos deverão ser solicitados ao ordenador de despesa, pelo agente político ou servidor(a) requerente, com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao início do afastamento, nos casos de cursos, capacitações e reuniões previamente programadas e convidados.
- 6.8** - Toda solicitação deverá ser instruída e justificada em formulário próprio (anexo 001), que, após o deferimento do ordenador, será encaminhado ao setor administrativo e posteriormente à contabilidade.
- 6.9** - Na solicitação de diária/adiantamento deverá constar além da autorização do ordenador de despesa, cópia da programação do evento e o objetivo do deslocamento.
- 6.10** - Antes de concluir o processo de diária/adiantamento, o setor administrativo deverá consultar a existência de disponibilidade orçamentária para gerar a despesa, caso não exista receita suficiente, a solicitação será devolvida ao requerente e o processo imediatamente encerrado por falta de dotação financeira.
- 6.11** - Fica vedada:
- §1º - a concessão de diárias/adiantamento posterior à viagem realizada;
- §2º - a concessão de diárias/adiantamentos a título de complementação de salário;
- §3º - o recebimento de diárias/adiantamentos para transferências à terceiros;
- 6.12** - O prazo para entrega dos relatórios de viagem (anexos 002 e 003), ao ordenador de despesa é de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do regresso.
- 6.13** - Nos relatórios de viagem deverão constar todas as informações relativas ao agente político ou servidor(a), quais sejam, nome completo, número da matrícula do solicitante, cargo, função, além de datas de saída e retorno, destino, meio de locomoção, resultado e documentos que comprovam a participação no evento (foto, diploma, certificado, etc.).
- 6.14** - Nos casos excepcionais ao item 6.7, a justificativa do deslocamento sem prévia solicitação deverá ser acompanhada dos relatórios de viagem.
- 6.15** - A não apresentação dos relatórios de viagem e documentos comprobatórios do deslocamento, além de impedimento de solicitação de nova diária/adiantamento, ensejará em restituição aos cofres públicos;
- 6.16** - Será retido do vencimento do agente político ou servidor(a), os valores recebidos, caso este não apresente os relatórios de viagem juntamente com os comprovantes, dentro do prazo estabelecido;



**6.17** - Na omissão do dever de prestar contas de diárias/adiantamentos através dos relatórios de viagem, o beneficiado será notificado pelo setor contábil para adotar as medidas sanáveis da irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

**6.18** - As solicitações de diárias/adiantamentos, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

**6.19** - Caso o agente político ou servidor(a) retornar antes do prazo previsto, deverá restituir os valores ao cofre público de forma parcial, por meio do formulário de restituição (anexo 004), e anexar os comprovantes de recolhimento na prestação de contas/relatórios de viagem.

**6.20** - Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno a sede originária de serviço, as diárias/adiantamentos recebidos em excesso, pelo agente político ou servidor(a).

**6.21** - Deverão ser restituídas em sua totalidade, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento, as diárias/adiantamentos recebidos pelo agente político ou servidor(a) quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

**6.22** - O agente político ou servidor(a) que indevidamente receber diárias/adiantamento são obrigados a restituir de uma só vez a importância recebida;

**6.23** - O processo de comprovação de despesa precisa ser formalizado com todos os documentos exigidos pela legislação vigente acostada na base legal desta Instrução Normativa;

**6.24** - Os agentes políticos e servidores que, porventura, não cumprirem com o previsto nas Resoluções nº. 005/2015 e 006/2013, e nesta Instrução Normativa, que tratam sobre diárias/adiantamentos, estão sujeitos à tomada de contas especial;

**6.25** - A apresentação de documentos inidôneos, despesa imoral, ilegal e inelegível não será permitida, podendo o responsável ter que restituir o dinheiro aos cofres públicos, além de ser responsabilizado civil e penalmente da importância recebida indevidamente;

## **7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**7.1** - O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário.

**7.2** - São objetivos deste controle, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

**7.3** - Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**7.4** - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Controladoria Interna.

**7.5** - Integrarão como anexo desta:

Anexo 1 – Modelo de Solicitação de Diária/Adiantamento;

Anexo 2 – Modelo de Relatório de Viagem Diária;

Anexo 3 – Modelo de Relatório de Viagem Adiantamento;

Anexo 4 – Modelo de Restituição de Diária/Adiantamento;

**7.6** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sapezal, em 04 de março de 2016.

**TARUSKA KEILA SOUZA STURM**  
Controladora Interna

**De acordo, MANOEL NASCIMENTO DA SILVA**  
Presidente



**SOLICITAÇÃO DIÁRIA/ADIANTAMENTO N° XX/XXXX**

**Do: (Especificar o Setor)**

**Para: Presidente**

Senhor Presidente,

É o presente para solicitar de Vossa Excelência autorização para participar do seguinte curso: **“especificar aqui o evento que vai participar ou a atividade que vai realizar em função do deslocamento”**.

O referido **“evento”** se faz necessário para melhorar a capacitação deste servidor para atuar no cargo que ocupa de \_\_\_\_\_.

Caso Vossa Excelência defira o pedido informo que o evento será realizado pelo **“identificar o realizar”**, na data **“identificar o período”**, **“local”**, conforme se observada programação anexa **“anexar programação, solicitação”**. Desse modo, se faz necessária as providências com relação a aquisição **“diária/adiantamento”**, a fim de subsidiar despesas decorrentes do traslado.

Autorizo, desde já, o desconto em folha de pagamento, do valor das diárias/adiantamentos recebidos, em caso de não prestação de contas.

Requeiro, ainda, que, em momento posterior, seja permitido o envio de **“anexar comprovante de participação”** para comprovação deste fato.

Termos em que,

Pede deferimento.

Sapezal-MT, **dia** de **mês** de **ano**.

---

**Servidor**  
**Cargo que Ocupa**

Autorizo a concessão de diária/adiantamento acima solicitada(o).  
Encaminhe-se para a emissão da Nota de Empenho.

---

Ordenador de Despesa



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/002**  
(modelo de relatório de diária)

**RELATÓRIO DE VIAGEM Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
Prestação de contas de DIÁRIA  
Empenho nº \_\_\_\_\_

**Identificação do(a) Servidor(a)/Agente Político**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo ou função: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_

**Objetivo da viagem**

\_\_\_\_\_

**Percurso**

Trajetos percorridos:  
Meio de transporte: \_\_\_\_\_ Empresa/Modelo Placa  
Data Ida: \_\_\_\_\_ Horário: horas  
Data Volta: \_\_\_\_\_ Horário: horas

*\*Se usar veículo oficial identificar modelo e placa do veículo;  
\*Se for de ônibus identificar a nome da empresa;*

**Serviços Executados/Pessoas Contatadas**

\_\_\_\_\_

*\*Anexar comprovante do objetivo alcançado. Ex: foto, certificado, doc. protocolado e/ou afins.*

**Observação:**

Caso a viagem tenha sido de ônibus ou veículo oficial informar na observação.  
Ex: Os demais dados referentes ao percurso encontram-se descritos no empenho de adiantamento.  
Caso a viagem tenha sido de veículo particular informar na observação.  
Ex: Viagem realizada em veículo particular

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos anexos neste relatório, são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
**CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**  
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**Anexo/003**  
(modelo de relatório de adiantamento)

**RELATÓRIO DE VIAGEM Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_**  
Prestação de contas de ADIANTAMENTO  
Empenho nº \_\_\_\_\_

**Identificação do(a) Servidor(a)/Agente Político**

Nome:	Matrícula:
Cargo ou função:	Lotação:

**Objetivo da viagem**

--

**Percurso**

Trajetos percorridos:	Empresa/Modelo Placa
Meio de transporte:	Horário: horas
Data Ida:	Horário: horas
Data Volta:	

*\*Se usar veículo oficial identificar modelo e placa do veículo;*

*\*Se for de ônibus identificar a nome da empresa;*

**Adiantamento**

--

*\*Anexar bilhetes de passagens e/ou notas fiscais de serviços e abastecimento (vias originais).*

**Serviços Executados/Pessoas Contatadas**

--

*\*Anexar comprovante do objetivo alcançado. Ex: foto, certificado, doc. protocolado e/ou afins.*

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos anexos neste relatório, são verdadeiros e de minha inteira responsabilidade.

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável

\_\_\_\_\_  
Presidente



**RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA/ADIANTAMENTO Nº 000/XXXX**

**Do: (Especificar o Setor)**

**Para: Presidente**

É o presente para requerer a Vossa Excelência a juntada ao processo de diária/adiantamento nº. XXX/XXXX, do comprovante de restituição no valor de XX (escrito por extenso) referente a XX diárias/adiantamento, haja vista a não utilização do erário para o evento "XXXX".

Cordialmente,

Sapezal-MT, **dia** de **mês** de **ano**.

---

**Servidor**  
**Cargo que Ocupa**

Ciente em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

---

**Presidente**