



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 003/2009

VERSÃO: 001

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS

DATA:

05/10/2009

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DO EXECUTIVO MUNICIPAL

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar e normatizar os procedimento de controle de Diárias do município, bem como a sua prestação de contas e restituição, quando for o caso;

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) O servidor que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições da Lei Municipal n° 779/2008 de 30 de abril de 2008.

2.2) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município e destinam-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, nelas não estão incluídos os custos do transporte interurbano ou interestadual por qualquer meio.

§ 1° – O servidor fará jus à metade do valor da diária quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§ 2° – O valor correspondente à Alimentação será devido pela metade, quando permanecido fora da sede do município por prazo inferior a 06 (seis) horas.

§ 3° – Quando o deslocamento se fizer em veículo da Prefeitura Municipal, a diária será devida somente sobre o valor correspondente à alimentação e pernoite, observando o disposto no parágrafo anterior.

§ 4° – No caso de seminários, cursos, simpósios, congressos e encontros e que a Prefeitura Municipal adquirir pacote de viagem que incluam o transporte intermunicipal ou interestadual e hospedagem, o valor da diária corresponderá apenas à Locomoção e a Alimentação.

2.3) Os pedidos de diárias deverão ser encaminhados ao Prefeito Municipal, caso esteja ausente encaminhar à Secretária de Finanças, com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificados em formulário próprio (Memorando de Solicitação de Diária), cabendo ao servidor, imediatamente ao seu retorno, preencher Relatório de Viagem em formulário próprio, devidamente assinado por ele e sua chefia imediata que deverá enviá-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis à TESOURARIA MUNICIPAL.

2.4) Nos casos em que os pedidos de diárias forem encaminhados fora do prazo acima estabelecido, os mesmos serão devolvidos. As exceções, devidamente justificadas pelos Secretários Municipais, serão objeto de análise e autorização, se for o caso, por parte do Prefeito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/05

- 2.5) Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.
§ 1º - Serão retidos os vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de Viagem no prazo de 15 (quinze) dias em que foi concedido o benefício de diárias.
- 2.6) As propostas de concessão de diárias, 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.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1) Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente no cargo, o servidor não fará jus às diárias.
- 3.2) Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, ficando limitado ao máximo 15(quinze) dias.
- 3.3) Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, restituir os valores correspondentes as diárias recebidas a maior, caso não aconteça tal procedimento o servidor sofrerá as sanções da Lei nº 747/2008, de 22 de Fevereiro de 2008 – Estatuto do Servidor Público.
- 3.4) Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Vila Rica – MT, 05 de Outubro de 2.009.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 03/05

MEMORANDO INTERNO Nº ____/____/____

Vila Rica – MT, ____/____/____

DA: Secretaria de.....

PARA: Prefeito Municipal Sr.

ASSUNTO: Solicitação de Diária(s) nº _____

Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 003/2009, de 05/10/2009, solicito autorizar o pagamento de(.....) diária(s), no valor de R\$ para o servidor, Sr(a), Matrícula, Cargo/Função, CPF:....., o mesmo se deslocará até a cidade de, pelo meio de locomoção, entre os dias/...../..... a/...../..... com a finalidade de

Confirmando a existência de saldo orçamentário para realização da despesa solicitada, na seguinte dotação orçamentária:

..... – SECRETARIA DE

3.3.90.30.00.00 – 99 – Diárias - Civil

NOME
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

() Deferido em ____/____/____

() Indeferido em ____/____/____

Assinatura
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 04/05

RELATÓRIO DE VIAGEM

SERVIDOR:CPF:.....
MATRÍCULA: :CBO:
ÓRGÃO/DEPARTAMENTO:
CARGO/FUNÇÃO:.....
DESTINO:
MEIO DE LOCOMOÇÃO: PLACA:

DATA	LOCALIDADE
...../...../.....	SAÍDA DE : PARA:..... ÀSHS
...../...../.....	RETORNO DE: PARA:..... ÀSHS

SERVIÇOS EXECUTADOS:

OBJETIVO ALCANÇANDO: () SIM () NÃO

Se a resposta for NÃO, explicar o motivo.

Vila Rica – MT, / /

Prefeito Municipal

Servidor



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 05/05

RECIBO Nº ____ / ____

R\$

Recebi(emos) de PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA - MT, a quantia de R\$
..... (.....), correspondente a
.....
.....

Especificação:

I – Valor do Serviço Prestado:

..... R\$

II – Descontos:

..... R\$

Valor Líquido R\$

Vila Rica – MT, , / /

Servidor: CPF: RG:

Endereço: nº Bairro:

CEP:

Assinatura