



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

-----**Aprovação: 01/10/2019**

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.490 /2019

Publicação do Ato: 04/10 /2019

Publicado no: Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 8 nº. 1743, pag. 80/81

Decreto nº 4.490/2019 Art.1º, III- Instrução Normativa nº 11/2007, atualizada em 2019, que: “Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle”.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta (menos Câmara Municipal) e indireta do Município de Lucas do Rio Verde –MT.

III - CONCEITOS

1. Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, “Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores de

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

Autarquias do Poder Executivo” que se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo, dentro e fora do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce.

2. Adiantamento: Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, agente político, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município.

3. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O amparo legal é encontrado na Lei Municipais 1.947/2011; artigos nº. 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº. 42, de 20 de junho de 2006; Decreto Municipal nº. 2.232 de 08 de julho de 2011 e suas atualizações; Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações; artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF nº. 3, de 14 de outubro de 2008 e atualizações; Resolução Normativa nº. 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso - TCE-MT entre outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

V - RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

1.1 Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

2. Do Secretário da Pasta

2.1 Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político, comunicando ao Setor de Compras.

2.2 Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenhamento, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.

3. Do Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal

3.1 Solicitar ao Secretário da Pasta através de ofício, as diárias e/ou adiantamento de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

3.2 Prestar contas à Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho.

3.3 Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.

4. Da Contabilidade

4.1 Realizar o empenhamento da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

4.2 Emitir através de software, Ordem de Serviço em duas vias, sendo que uma via ficará anexada ao processo de pagamento, e a segunda será entregue ao agente político, servidor público.

4.3 Emitir a Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.

4.4 Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

4.5 Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

4.6 Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político.

4.7 Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome do servidor público ou agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.

4.8 Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

4.9 Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

5. Da Tesouraria

5.1 Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento ao servidor público, agente político, agente público que irá representar a administração pública fora da sede do município.

5.2 Entregar ou disponibilizar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem para que seja devidamente preenchido e assinado.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

5.3 Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.

5.4 Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

8. Da Unidade de Controle Interno

8.1 Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

8.2 Elaborar *check-list* de controle, se houver necessidade.

8.3 Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI - OBJETIVOS:

- 1.** Padronizar e normatizar os procedimentos sobre adiantamento de viagem;
- 2.** Normatizar os procedimentos do Regime de Diárias e indenização de transporte a serviço;
- 3.** Disciplinar a prestação de contas dos adiantamentos de viagem e diárias concedidas a servidores públicos do município;
- 4.** Regulamentar despesas de pronto pagamento;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

5. Disciplinar a prestação de contas de pronto pagamento.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. As despesas que podem ser efetuadas com o Regime de Adiantamento de acordo com o artigo 2º da Lei Municipal nº 1947, de 1º junho de 2011 são:

1.1 As extraordinárias e urgentes;

1.2 As efetuadas distantes da sede do município;

1.3 as que custeiem viagens do Prefeito, Servidores e de eventuais agentes públicos, a serviço do município;

1.4 As miúdas e de pronto pagamento.

2. Todo o adiantamento de viagem concedido a servidores ou agentes públicos deverá obrigatoriamente atender a Lei Municipal nº 1947 de 1º junho de 2011 e ao Decreto Municipal nº. 2.232 de 08 de julho de 2011.

3. Toda concessão de diária e indenização de transporte a servidores ou agentes públicos deverá obrigatoriamente atender os artigos 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº. 42, de 20 de junho de 2006, a Lei Municipal nº 1947 de 1º junho de 2011 e o Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações.

4. Os ADIANTAMENTOS DE VIAGENS, para missão oficial fora da sede do Município de Lucas do Rio Verde, poderão custear as seguintes despesas:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

7/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

4.1 Despesas pessoais decorrentes da missão, tais como: passagem, hospedagem, alimentação (almoço / janta e café da manhã / lanche da tarde caso houver necessidade) e transportes (aéreo, terrestre e aquático);

4.2 Despesas com o veículo de propriedade do Poder Público e/ou particular a serviço do poder público (neste caso desde que o veículo possua seguro contra terceiros), tais como: abastecimento, lubrificação, reparo de emergência, estacionamento, pedágios e semelhantes etc., desde que em qualquer caso, os comprovantes constem o CNPJ e o nome da Prefeitura, a placa do veículo.

4.3 As despesas a serem pagas com Adiantamento de Viagem somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizada sua excepcionalidade e não poderão ultrapassar ao limite de:

4.3.1 Valor máximo com diária de hospedagem dentro do Estado aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais, Diretores, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Gerente da Controladoria Interna, **25 UFL'S** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **39 UFL'S** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.3.2 Valor máximo cada alimentação dentro do Estado aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais, Diretores, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Gerente da Controladoria Interna, **6 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.3.3 Valor máximo por transporte local dentro do Estado aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais, Diretores, Chefe de Gabinete,

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

8/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

Procurador Jurídico e Gerente da Controladoria Interna, **5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **10 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.3.4 Valor máximo com diária de hospedagem dentro do Estado para os demais Servidores, **18 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **30 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.3.5 Valor máximo cada alimentação dentro do Estado para os demais Servidores, **5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.3.6 Valor máximo por transporte local dentro do Estado para os demais Servidores **5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.4 Os Adiantamentos de Viagens concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transporte de pacientes da rede pública de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, terão vigência de 30 (trinta) dias corridos após a concessão do adiantamento, devido não ter como prever o destino, horário e quantidade de transportes de pacientes SUS no dia-dia, na semana e no mês.

4.5 As despesas a serem pagas com adiantamento de viagem concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transporte de pacientes SUS, somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizada sua excepcionalidade e não poderão ultrapassar ao limite de:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

9/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

4.5.1 Valor máximo com diária de hospedagem dentro do Estado para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS, **18 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **30 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.5.2 Valor máximo cada alimentação (almoço e/ou janta quando houver necessidade) dentro do Estado para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS, **3 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.5.3 Valor máximo cada alimentação (café da manhã e/ou lanche quando houver necessidade) dentro do Estado para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS, **1,5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **2 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

4.5.4 Valor máximo por transporte local dentro do Estado para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS, **5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

5. As despesas de **PRONTO PAGAMENTO**, individuais de mesma característica independente de fornecedores, não podem ultrapassar a **8 UFL's** do mesmo pronto pagamento.

5.1 Com os recursos de Pronto Pagamento, poderá ser adquirido miudezas diversas que não estão licitadas e não contém saldo físico em estoque.

5.2 As despesas com miudezas de medicamentos, somente poderão ocorrer se atender os seguintes critérios:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

10/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

5.2.1 Quando o medicamento não faz parte da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME do Município;

5.2.2 Para atender crianças e adolescentes sob responsabilidade da Casa Lar do município de Lucas do Rio Verde-MT, desde que a REMUME do município não contemple o medicamento;

5.2.3 Para atender despesas excepcionais com assistência farmacêutica em caso de acidente de trabalho sob responsabilidade do município de Lucas do Rio Verde-MT;

5.2.4 Para atender assistências farmacêutica de pacientes que atenda todos os critérios de vulnerabilidade social em tratamento no Sistema Único de Saúde – SUS, sob responsabilidade do município de Lucas do Rio Verde-MT, juntamente com relatório social.

5.3 Antes de realizar qualquer despesa com miudezas de medicamentos, deve ser feito a verificação junto a Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, se o medicamento faz parte da REMUME municipal e/ou pode ser substituído por outro medicamento fornecido pela rede pública municipal.

5.4 Com os recursos de pronto pagamento, não poderá ser adquirido materiais permanentes, assim como despesas com alimentação.

5.5 As despesas de pequenas compras, ou seja, de materiais de consumo e serviços, de pronto pagamento; compras temporária e justificável por falta no Almoxarifado; compras em outras localidades, por conveniência da Administração; desde que, em qualquer desses casos, não ultrapasse o valor mensal correspondente a 200 (duzentas) UFL'S (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde), por Secretaria Municipal e/ou equivalente.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

11/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

6. A DIÁRIA só poderá ser concedida ao agente político “Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s, Diretores de Autarquias do Poder Executivo” que se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo, dentro e fora do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce.

6.1 As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do agente político;

6.2 O valor da diária será definido mediante Decreto Municipal;

6.3 O agente político que fizer jus à diária deverá apresentar junto ao departamento de tesouraria, até o décimo dia corrido após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, conforme modelo no Anexo I, desta norma, com as seguintes informações/documentações:

6.3.1 Nome e número da Cédula de Identidade (RG) e CPF;

6.3.2 Unidade a que pertence;

6.3.3 Cargo;

6.3.4 Local para onde se deslocou;

6.3.5 Motivo e justificativa do deslocamento;

6.3.6 Dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;

6.3.7 Número de diárias e especificação dos dias de deslocamento;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

12/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

6.3.8 Descrever as atividades desempenhadas;

6.3.9 Informar o meio de transporte utilizado;

6.3.10 Se houver, informar o valor do custo de transporte a ser indenizado;

6.3.11 Se necessário, informar o número da conta corrente para indenização;

6.3.12 Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia de pelo menos uma nota fiscal de despesa com refeição por diária, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.), e;

6.3.13 Imprimir o relatório de diária devidamente preenchido, assinar o mesmo e proceder os encaminhamentos devidos.

6.4 Nenhuma antecipação de diária poderá ser:

6.4.1 De quantia superior a 7 (sete) diárias contínuas.

6.4.2 De quantia superior a 40 (quarenta) diárias intercaladas por agente político no ano.

6.4.3 De deslocamentos de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento.

6.5 As despesas a serem pagas com as diárias somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizado sua excepcionalidade.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

13/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

6.6 A solicitação de Diária e/ou Adiantamento de Viagem, deverá ser requisitado antes do deslocamento do servidor, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, mediante solicitação no sistema informatizado adotado pela administração (por exemplo: o sistema compras net), que por sua vez, o solicitante deverá gerar o recibo de solicitação de adiantamento de viagem ou recibo de solicitação de diária conforme o caso, para ser encaminhado ao Departamento de Compras devidamente assinado pela autoridade que autorizou e pelo servidor requisitante.

6.7 As despesas a serem pagas com recursos de Diárias e/ou Adiantamentos de Viagens somente serão aceitas na prestação de contas com datas iguais ou posteriores ao efetivo depósito na conta corrente do servidor beneficiado e dentro do período compreendido do deslocamento do servidor informado na solicitação. Sendo assim, para evitar que seja rejeitado a prestação de contas os servidores solicitantes deverá cumprir fielmente o item 6.7 desta norma.

6.8 É vedado a concessão de diária e/ou adiantamento de viagem com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

6.9 É vedado utilizar recursos públicos recebido a título de adiantamento viagem ou diária para custear despesas supérfluas, como por exemplo: aquisição de balas, halls, chiclete, cerveja, redbull, achocolatado, biscoitos, bolachas, batata chips, Gilete de barbear, chinelo, sabonete, creme dental, shampoo, esponjas, despesas pessoais entre outras despesas supérfluas.

7. A INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE será concedida, quando o deslocamento dos agentes políticos mencionados no item:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

14/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

7.1 Desta Norma, estritamente a serviço público, se realizar por meio de veículo particular para localidade diversa da sede do município onde exerça suas atribuições.

7.2 A indenização de que trata este artigo será devida única e exclusivamente para deslocamentos dentro do Estado de Mato Grosso.

7.3 O valor da indenização por despesas de transporte será calculado com base na quilometragem da distância total percorrida multiplicada pelo fator indenizatório.

7.4 O fator indenizatório de que trata o parágrafo anterior será de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), podendo ser revisto pelo Prefeito mediante Decreto Municipal, visando à adequação do equilíbrio econômico-financeiro, observadas as condições orçamentárias.

7.5 Para a apuração da distância percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública e informado no relatório circunstanciado.

7.6 A indenização por despesas de transporte pela utilização de veículo particular a serviço da administração fora da sede do município será paga, simultaneamente, com a correspondente diária que lhe deu origem, para a respectiva indenização deverá ser solicitada no ato da solicitação da diária. Reiteramos ainda que o veículo particular utilizado a serviço da administração deverá possuir mínimo seguro contra terceiros.

7.7 A prestação de contas da indenização por despesas de transporte será simultaneamente com a prestação de contas da diária, e ocorrerá até 10 (dez) dias contados da data do deslocamento, não sendo permitido ultrapassar esse prazo e nem após o encerramento do exercício financeiro.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

15/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

8.1 Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem deverão prestar contas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o retorno da viagem, devendo efetuar a devolução de saldos eventuais na Tesouraria juntamente com as comprovações das despesas “Notas Fiscais, Cupons Fiscais etc.”.

8.2 Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem deverão dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, efetuar a prestação de contas no sistema informatizado adotado pela Administração (por exemplo: o sistema SAD utilizado atualmente), e após o preenchimento no referido sistema, o servidor beneficiados deverá expedir o relatório de viagem, coletar as assinaturas obrigatórias no respectivo relatório e nas notas fiscais ou documentos equivalentes.

8.3 Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem, após preencher a prestação de contas no sistema informatizado e coletar as assinaturas obrigatórias, deverá protocolar o relatório de viagem, os documentos fiscais juntamente com eventuais saldo a devolver no Departamento de Tesouraria para proceder os registros necessários.

8.4 O responsável pelo adiantamento de viagem concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transportes de pacientes da rede pública de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, deve prestar contas em sistema informatizado adotado pela administração, conforme especificado em itens anteriores desta norma, no início do mês subsequente como condição liberação do próximo adiantamento de viagem, e as comprovações das despesas devem compreender o período de execução do adiantamento de viagem.

8.5 Os servidores responsáveis por Pronto Pagamento deverão prestar contas em sistema informatizado adotado pela administração, conforme especificado em itens anteriores desta norma, no início do mês subsequente como condição liberação do próximo pronto pagamento, juntamente com as

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

16/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

comprovações “Notas Fiscais, Cupons Fiscais etc.” das despesas efetuadas até o último dia do mês da retirada do adiantamento, devendo efetuar a devolução de saldos eventuais na Tesouraria.

8.6 Os servidores responsáveis por Pronto Pagamento deverão efetuar / preencher a prestação de contas no sistema informatizado adotado pela Administração (por exemplo: o sistema SAD utilizado atualmente), no previamente estabelecido nesta norma.

8.7 A prestação de contas da diária far-se-á nos termos e condições estabelecidos no item 6 em diante desta Norma, informando-se ainda:

8.7.1 A quantia recebida antecipadamente, e;

8.7.2 A diferença a receber ou a repor.

8.8 Não será concedido novo adiantamento de ordenado público para servidor que não tenha prestado contas em conformidade com esta Norma Interna.

8.9 Todos os documentos para comprovação das despesas de viagem, diária e/ou pronto pagamento deverá obrigatoriamente constar o nome da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT e CNPJ nº 24.772.246/0001-40, pois a despesa corre por conta do Município, além de conter discriminação das despesas, quantidade, valor unitário, total entre outras informações pertinentes ao caso concreto.

8.10 Nas operações com estabelecimentos industriais, comerciais, produtores ou prestadores de serviços, dar-se-á absoluta preferência à documentação fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura de Venda a Consumidor, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal do Produtor etc.), devidamente preenchida à tinta, datilograficamente ou, ainda, por outro método de escrituração mecanográfico, eletrônico etc,

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

17/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

admitido pelo Fisco, sem rasura nem emenda, na forma da respectiva legislação; se houver emenda, sua validade deverá ser ressalvada pelo emitente.

8.11 Notas fiscais simplificadas, cupons de máquinas registradoras com efeitos fiscais consoantes a legislação da respectiva unidade federada, em que forem emitidos, somente serão aceitos relativamente às despesas de viagens.

8.12 Todos os comprovantes das despesas previstas na prestação de contas deverão ser assinados pelo superior hierárquico, imediato ou mediato do agente da despesa, exceto se o agente for Secretário Municipal, Diretor, Vice-prefeito e/ou Prefeito.

8.13 Também deverá constar nos documentos de comprovação das despesas de viagem, diária e pronto pagamento: data, assinatura de quem recebeu o pagamento, escrita com a mesma letra e caneta sem rasuras, sendo indispensável a assinatura do Secretário da pasta, atestando a veracidade do documento.

8.14 Findo o prazo para prestação de contas, salvo algum imprevisto que tenha sido comunicado a Tesouraria com antecedência, será retido na folha de pagamento do servidor, automaticamente, o valor integral do adiantamento de viagem, diária e/ou pronto pagamento.

8.15 O servidor responsável pela Diária deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de comprovação de diária e transporte, conforme modelo disponível no Anexo I desta Norma.

8.16 O servidor responsável pelo Adiantamento de Viagem deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de prestação de contas impresso diretamente do sistema de tecnologia da informação adotado pela administração para prestação de contas.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
18/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

8.17 O servidor responsável pelo Pronto Pagamento deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de prestação de contas das despesas com pronto pagamento com serviço/material respectivamente, impresso diretamente do sistema de tecnologia da informação adotado pela administração para prestação de contas.

VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.** O cumprimento do prazo para prestação de contas deverá ser indispensável para a concessão de novo adiantamento de viagem, diária e/ou pronto pagamento.
- 2.** Todos os documentos apresentados na prestação de contas deverão obrigatoriamente constar o nome e o CNPJ da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde.
- 3.** O Secretário(a) / Diretor (a) será responsável pelo controle e prestação de contas das verbas de adiantamento junto às pessoas (servidores) que usam os recursos com viagens, diárias e despesas de pronto pagamento.
- 4.** O adiantamento feito para determinada despesa, não poderá ter aplicação diferente daquela prevista na nota de empenho.
- 5.** Não se fará aquisição por adiantamento, quando houver empenho específico decorrente de licitação, ficando a despesa a ser realizada subordinada ao processo normal de aplicação;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

19/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

6. Será responsável pela devolução do respectivo numerário corrigido, o agente que efetuar despesas não enquadráveis à conta do adiantamento concedido, isto é, para as quais não foi emitido o prévio empenho;

7. Não se fará adiantamento a agente em alcance, como tal considerado aquele com prestação de conta irregular, em atraso na prestação desta, em nome de outro servidor, nem a responsável por um adiantamentos em aberto.

8. Somente poderá utilizar veículo particular à serviço do poder público, quando o veículo possuir seguro contra terceiros.

9. As Secretarias Municipais e/ou Órgãos Equivalentes, não poderão ultrapassar o valor mensal correspondente a 200 (duzentas) UFL'S (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde), com despesas de pronto pagamento.

10. Esta norma obedece a Lei nº 1947 de 1º junho de 2011, Decretos Regulamentadores nº 2.232 de 08 de julho de 2011 e Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações. Entre outros normativos que regulem processo de adiantamento de numerário público.

11. As dúvidas e omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno.

12. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do Decreto Municipal nº. 4.490 /2019 (ato de aprovação), no Diário Oficial Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

20/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

ANEXO I

**MODELO DE RELATÓRIO PARA COMPROVAÇÃO
DE DESPESA COM DIÁRIAS E TRANSPORTES**

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

21/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS E TRANSPORTE

INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM

Nome do Servidor:	CPF:	
	RG:	

Secretaria:	
-------------	--

Cargo:	
--------	--

Município e Estado de Destino:	
--------------------------------	--

Motivo/Justificativa do Deslocamento: (especificar detalhadamente o motivo e justificativa do afastamento/deslocamento)

IDA: Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino:

Data:	Horário:
-------	----------

VOLTA: Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem

Data:	Horário:
-------	----------

Nº de diárias:	Dias de deslocamento:
----------------	-----------------------

Valores recebidos antecipadamente:		
------------------------------------	--	--

DESCREVER AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

22/22

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

1ª Atualização: 01/03/2017

2ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS

Deslocamento de Ida:

Deslocamento de Volta:

Valor total das despesas com transporte:

R\$

VALORES A SEREM INDENIZADOS COM TRANSPORTE REALIZADO COM VEÍCULO PARTICULAR

Quilometragem da distância total percorrida

Fator indenizatório R\$

Valor da Indenização Total

Ida quilômetro percorrido:

R\$ 0,50

Volta quilômetro percorrido:

R\$ 0,50

Valor total indenizado com despesas com transporte:

Conta Corrente do Servidor:

Banco:

Agência:

Nº Conta:

Lucas do Rio Verde-MT,

Nome do Servidor

Cargo do Servidor

OBS.: Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia da nota fiscal de pelo menos uma refeição por dia, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.). Imprimir o referido relatório em papel timbrado.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO