

**DECRETO Nº 1960 /2019 de 03.09.2019**

**SÚMULA:** “Altera a Instrução Normativa do Sistema do Controle interno – SCI nº. 003/2011”, que “Dispõe sobre as concessões de diárias e adiantamento aos Servidores e Agentes Políticos do Município De Nova Nazaré-MT, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Nova Nazaré”.

**JOAO TEODORO FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA NAZARE ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA**

Art. 1º. Fica alterada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.03/2011, para VERSÃO Instrução Normativa do Sistema Financeiro SFI - Nº 001/2019, “ Dispõe sobre as concessão de diárias e adiantamento aos Servidores e Agentes Políticos do Município De Nova Nazaré-MT” na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrario, em especial o Decreto nº 8521/2011 e SCI 003/2011 e demais instruções normativas relacionadas ao assunto.

Gabinete do Prefeito, em 03 de Setembro de 2019.

---

**JOAO TEODORO FILHO**  
Prefeito Municipal

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI N° 01/2019.**

**ASSUNTO:** Dispõe sobre as concessões de diárias e adiantamento aos Servidores e Agentes Políticos do Município De Nova Nazaré-MT

**VERSÃO:** 01/2019 de 29 de Agosto de 2019

**ORGÃO CENTRAL/ UNIDADE EXECUTORA:** Secretaria Municipal de Finanças

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:** Todas Secretarias Municipal de Nova Nazaré-MT.

**DATA:** 29 de agosto de 2019

**DATA DE APROVAÇÃO-03/09/2019 DECRETO: N° 1960**

### **I-DOS OBJETIVOS:**

Considerando a necessidade em disciplinar a forma de liberação, pagamento e prestação de contas das diárias e concessão de adiantamento, buscando alcançar a Eficiência, Efetividade, Eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a Administração Pública, em especial adequar com a Sumula 10 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

### **II-DOS CONCEITOS:**

Diária, valor concedido a Servidores, Agentes Políticos Conselheiros Municipais e Conselheiros Tutelar para custear despesas com alimentação e hospedagem, quando em serviço do interesse Público fora do Município.

Adiantamento, entrega de numerário procedido de empenho prévio para fins de despesas de pequeno valor e aquisição de combustíveis a Servidores Públicos em viagem do interesse público, mediante prestação de contas somente para despesas previstas na Lei nº. 522/2018.

### **III-BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

**1) Constituição Federal/88 o disposto no artigo 31;** A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

**2) Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, artigo 59;** A citação, a notificação, a audiência e a solicitação de diligência;

3) **Lei 8.666/93** estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4) **LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**; estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição;

5) **Lei Municipal 241/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade Central de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

6) **Decreto nº 542/2008**, que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno do poder Executivo do Município de Nova Nazaré-MT;

7) **Decreto nº 468/2007**, que Institui o Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo de Nova Nazaré, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

8) **Lei Municipal nº 544/2018** *Que estabelece forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.*

9) **Lei Municipal nº 508/2017, 476/2017, 178/2006** Que dispõe sobre Concessão de Diárias e da outras providências.

#### **IV) DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

1.3) Através da Atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **2) Das Unidades Executoras:**

**2.1)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

**2.2)** 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;

**2.3)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**2.4)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **V – DOS PROCEDIMENTOS**

**1 - As diárias concedidas para os servidores quando em viagem a serviço da municipalidade, serão liberadas, conforme estabelecido pela legislação em vigor. Obedecendo aos seguintes procedimentos:**

**I –** Solicitação de Diária, informando a quantidade de diárias pretendida, o valor unitário de cada diária, o valor total da despesa, o local onde pretende viajar, o motivo da viagem, quantidade de diária pretendida e autorização para desconto em folha, no caso da não prestação de contas posterior a viagem.

**II –** Deverá acompanhar o pedido, comprovante de pré-inscrição, programação completa do curso ou evento, folder contendo todas as informações em casos de eventos, cursos e workshops e ainda nos demais casos apenas autorização para desconto em folha;

**III –** O secretário da pasta, ao receber o pedido avaliará a necessidade em se conceder ou não as diárias. Se conceder, encaminhará a Secretária de Administração, para autorização e deferimento do Prefeito Municipal e em conjunto com a autorização do Contador sobre a parte orçamentária e certificado de adimplência sobre os adiantamentos concedidos a servidores.

**IV-** Após isto o processo será encaminhado para o departamento de Execução Orçamentária para empenho, que o fará se todas as fases do processamento da despesa.

**V –** Após o empenho prévio, será encaminhado à tesouraria para a efetivação do pagamento que deverá ser feito em conta bancária individual ou conjunta da qual o servidor é titular, podendo ser feita em contas de terceiros desde que tenha autorização de pagamento por escrito e com verificação de assinatura pelo servidor da contabilidade ou tesouraria nos termos da lei 13.726/2018 Lei da Desburocratização.

**VI** – Após o pagamento dos valores ao servidor, o Departamento de Tesouraria, por ofício, deverá enviar os processos de diárias e ou adiantamento realizados no dia para o Departamento de Recursos Humanos, que será o órgão responsável pela análise e alimentação no sistema específico das informações após a prestação de contas dos servidores e arquivamento dos processos.

**2 - Somente serão liberadas diárias para:**

**I** – Efetivos;

**II** – Comissionado – Em viagem a serviço do Poder Executivo quando por este designado; Participação de Congresso Técnico, ministrado pela Associação Mato-grossense dos Municípios, órgão da União ou do Estado, sempre relacionado com o cargo que representa.

**III** – Contratados – Apenas quando este for designado pelo chefe do Poder Executivo, em ato próprio, para representar o órgão ou classe em evento, cujos servidores efetivos ou comissionados não puderem se fazer presente.

**IV** – Pessoas Civis Não servidores/Servidores de Outra Esfera: Mediante lei específica.

**3** – Nos termos da Sumula 10-TCE/MT, Após o retorno, no prazo de dois (5) dias o beneficiário deverá efetuar a Prestação de Contas no Departamento de Recursos Humanos, juntando comprovante de viagem que poderá ser; cópia do bilhete de passagem, certificado de participação, cópia da nota fiscal do hotel onde SERVIDOR tenha se hospedado, declaração do Órgão onde foi realizada a visita ou qualquer outro documento que comprove o ato.

**4** – Caso de não apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado, o departamento de Recursos Humanos deverá oficializar para que o faça no prazo de 48 horas.

**I** – Não havendo manifestação no prazo estipulado, o processo será julgado Irregular e o Departamento de Recursos Humanos procederá ao desconto em folha, no mês em que se deveria efetuar a prestação de contas.

**5 - Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, que passam a integrar a presente Instrução Normativa:**

**I** – Solicitação de Diária;

**II** – Autorização para desconto em folha;

**III** – Autorizações do Prefeito e do Departamento de Contabilidade;

**IV** – Relatório de Viagem e Prestação de Contas.

**6 - Da Solicitação de Adiantamento:**

Seguir os termos da lei municipal nº 522/2018.

**7) Das diárias a Posteriori**

Serão Permitidas apenas nos casos de emergência e em casos não previsíveis, conforme resolução de Consulta nº 01/2014 do TCE-MT, in grife:



Despesa. Diárias. Ressarcimento após o efetivo deslocamento do agente público. Possibilidade. 5) Excepcionalmente, é possível o ressarcimento, a posteriori, de diárias concedidas, porém sem o tempestivo processamento da despesa e de seu pagamento, tendo em vista que o agente público não pode suportar com recursos próprios despesas incorridas no exercício das atribuições de seu cargo, sendo necessário, para tanto: a) comprovação da autorização para deslocamento do agente, emanada pela autoridade competente em ato da época do fato; b) justificativas para as situações que ensejaram o não processamento tempestivo da despesa e do seu pagamento; c) comprovação da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições e as atividades realizadas na viagem; e, d) apresentação de regular prestação de contas, nos moldes requeridos pela legislação da época do deslocamento. 6) A hipótese de ressarcimento a posteriori, nos termos descritos no item anterior, não isenta a eventual aplicação de sanção por este Tribunal ao responsável que deixou de observar a legislação de diárias à época do deslocamento do agente público, bem como as normas de processamento da despesa pública insculpidas na Lei nº 4.320/1964, devendo possíveis situações de urgência serem avaliadas em cada caso concreto. (CONSULTAS. Relator: JOSÉ CARLOS NOVELLI. Resolução De Consulta 1/2014 - TRIBUNAL PLENO. Julgado em 18/02/2014. Publicado no DOC/TCE-MT em 18/02/2014. Processo 287300/2013).

## **VI) DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 6º Inciso 1º, da Lei Municipal nº. 241/2007 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.
- 3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Nova Nazaré - MT 03 de setembro de 2019.

**JOAO TEODORO FILHO**  
Prefeito Municipal

**WELMA ALEIXO DA SILVA**  
Controladora Interna

**ANTONIELSON RODRIGUES DE SOUSA JUNIOR**  
Contador