



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
POR UMA SINOP MELHOR

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 002/2010**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 07/10/2010  
**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP  
**SFI:** Sistema Financeiro

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante a concessão de diárias aos agentes políticos e servidores públicos no Poder Legislativo.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2008, como unidades executoras, em especial, a Divisão de Tesouraria e Patrimônio - DITEP.

**III – CONCEITOS**

**1 – Diária:** É uma indenização que faz jus o servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de evento de interesse da administração pública, prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou pessoa delegada por ele, destinada a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

**2 – Ordem de Serviço de Diária – O. S.:** Documento destinado a formalizar o ato de concessão de diárias contendo as informações necessárias e suficientes para deliberação do ordenador de despesas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

POR UMA SINOP MELHOR

**3 – Prestação de Contas:** Processo formal destinado a comprovação da despesa realizada, instruído com documentos específicos e suficientes.

**4 – Ordenador de Despesas:** É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Poder Legislativo ou pelos quais este responda. São competentes as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento.

### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal. Amparado nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como Legislação Municipal, em especial a Lei nº 1.331 de 08 de junho de 2010 e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1- Da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema Financeiro esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

#### 2 - Da Divisão de Tesouraria e Patrimônio - DITEP

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e à participação no processo de atualização;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

POR UMA SINOP MELHOR

- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) 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.

### 3 - Da Unidade de Controle Interno – UCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) 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.

## VI – PROCEDIMENTOS

1 - O servidor ou agente político que se deslocar, temporariamente, da respectiva localidade onde tem exercício, a serviço ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da Câmara Municipal, fará jus à percepção de diárias e passagens para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, segundo as disposições da **Lei nº 1.331 de 08 de junho de 2010**.

2 – O pedido para deslocamento é formalizado através de solicitação por escrito e assinada pelo agente político e, quando se tratar de servidor, também pelo coordenador da respectiva Coordenadoria, com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis do início da viagem com deslocamento aéreo e, no mínimo, 1 (um) dia útil do início da viagem com deslocamento terrestre e, encaminhado a Divisão de Tesouraria e Patrimônio – DITEP.

2.1 - A justificativa da viagem deverá ser clara e suficiente e, quando for o caso, acompanhada dos documentos que comprovem a sua necessidade/benefício(s).

3 – A Divisão de Tesouraria e Patrimônio, após análise das formalidades do pedido, conferência da quantidade das diárias e verificação de inexistência de fato impeditivo a concessão de diária, emitirá Ordem de Serviço de Diárias em 2 (duas) vias, sendo uma anexa ao processo de pagamento e outra entregue ao agente político ou servidor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
POR UMA SINOP MELHOR

4 – A concessão das diárias será autorizada pelo Presidente da Câmara por meio da assinatura da Ordem de Serviço de Diárias, emitida e encaminhada pela Divisão de Tesouraria e Patrimônio.

5 – O pagamento correspondente ao valor das diárias será efetuado através de cheque nominal ao agente político ou servidor, preferencialmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem.

5.1- Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais e as devidas justificativas, o valor da diária também poderá ser autorizado e liberado durante a viagem já iniciada e depositado em conta corrente bancária.

6 – A prestação de contas, obrigatoriamente, será realizada em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, pelo formulário Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado em 2 (duas) vias, sendo uma via para compor o processo de comprovação da despesa e a outra para arquivo do agente político ou servidor.

7 – Para comprovar a efetiva realização da viagem serão obrigatoriamente anexados ao Relatório de Viagem os seguintes documentos:

- a) Bilhete de passagem se o meio de transporte for o coletivo, ou o comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;
- b) Fotocópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares;
- c) Fotocópia de ata de presença em reunião ou missão, de lista de freqüência assinada, se for o caso;
- d) Outros que comprovem a efetiva realização/participação.

8 – O processo de prestação de contas deve ser encaminhado à Divisão de Tesouraria e Patrimônio e caberá a esta, após análise e avaliação prévia, submetê-la a aprovação e assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

9 – O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Ordem de Serviço e Concessão de Diárias – O S;
- b) Nota de Empenho – EMP;
- c) Liquidação – LIQ;
- d) Cópia de cheque ou comprovante de crédito de guia de depósito bancário se for o caso;
- e) Prestação de Contas da viagem – composta dos documentos relacionados no item 7 desta Instrução Normativa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
POR UMA SINOP MELHOR

10 – Decorrido o prazo para prestação de contas, é de responsabilidade da Divisão de Tesouraria e Patrimônio notificar, por escrito, o agente político ou servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias não utilizadas, anotando prazo de 24 (vinte e quatro) horas para regularização da pendência.

10.1 – Persistindo a pendência decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a Divisão de Tesouraria e Patrimônio deve emitir relatório ao Presidente da Câmara Municipal, que em despacho, determinará à Divisão de Recursos Humanos – DIRHU proceda ao desconto em folha de pagamento.

10.2 - O processo de desconto em folha de pagamento deve ser formalizado com a autorização de desconto - onde o agente político ou servidor autorizou o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste conta no prazo estabelecido - a notificação e o despacho do Presidente da Câmara Municipal determinando o desconto.

10.2 – Se, intempestivamente, o agente político ou servidor vier a prestar contas das diárias que foram objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de diárias, no respectivo elemento de despesa.

11 – O agente político ou servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas nos seguintes prazos:

- a) Até 2 (dois) dias úteis – quando não houve a viagem e;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis – quando de retorno antecipado, juntamente com a prestação de contas.

12 – Fica vedada a concessão de diárias e/ou passagens ao agente político ou servidor que:

- a) Não prestar contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem;
- b) Não restituir o valor das diárias não utilizadas ou excedentes, conforme o item 11 desta Instrução Normativa e;
- c) Não apresentar o bilhete de passagem ou comprovante de embarque.

12.1 – Somente em casos excepcionais, em que a realização da viagem vier a causar prejuízo à atividade, devidamente demonstrados e reconhecidos pelo Presidente da Câmara Municipal poderá ser autorizado o pagamento de diárias e/ou passagens ao agente político ou servidor com as pendências do item 12 desta Instrução Normativa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
POR UMA SINOP MELHOR

13 – O agente político ou servidor seja exclusivamente comissionado ou efetivo, face seu desligamento do Poder Legislativo e com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de quitação de verbas rescisórias.

13.1 – Caberá à Divisão de Recursos Humanos, ao tomar conhecimento do desligamento de agente político ou servidor, solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência de prestação de contas, que se existir, deve informar o valor do débito para ser lançado em folha de pagamento.

14 – São atribuídas as seguintes responsabilidades:

- a) Ao ordenador de despesas: autorizar ou não o deslocamento e o pagamento de diárias;
- b) À Divisão de Tesouraria e Patrimônio: receber solicitação, emitir ordem de serviço de diárias, colher autorização do ordenador de despesas, realizar o pagamento das diárias, receber a prestação de contas e comunicar ao superior hierárquico e ao ordenador de despesas a existência de descumprimentos da legislação;
- c) Ao superior hierárquico: sugerir a abertura de sindicância se constatado que o servidor não cumpriu o estabelecido na legislação que regulamenta o pagamento e recebimento de diárias;
- d) Ao agente político e servidor: solicitar a autorização de viagem e prestar contas das diárias recebidas nos termos da legislação.

15 – O ordenador de despesas que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com a legislação, responderá solidariamente com o agente político ou servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga bem como pela legitimidade das informações contidas no processo de prestação de contas.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto, em especial do TCE-MT.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP e/ou Coordenadoria de Controle Interno – CCI.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP**  
POR UMA SINOP MELHOR

4 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 07 de outubro de 2010

**MAURO GARCIA**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Marcelo Philippsen**  
Coordenador de Controle Interno

**Ederson Rafael Rossano**  
Coordenador de Finanças e Patrimônio