



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 704/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

29/08/19

*Relem*

ASSINATURA

**"REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, ATUALIZANDO-A AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FIXADOS NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterada a Instrução Normativa SRH n. 004/2011, Aprova a Versão 02, que *"estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens"* tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um Sistema Administrativo de Controle específico, em ordem numérica sequencial, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que *"dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico"*

**Art. 2º.** No lugar da presente SRH n. 004/2011, aprova a Versão 02, que *"estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e*

*JCOM*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

*Adiantamentos de Viagens*", acima mencionada, passa a ter validade a Instrução Normativa SRH n. n. 001/2011, aprova a Versão 03, que "estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens".

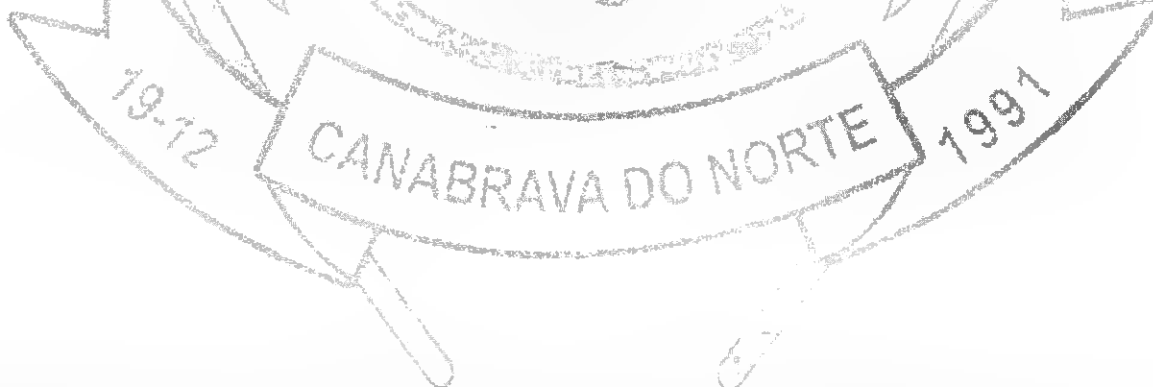
Art. 3º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da alteração da Instrução Normativa acima mencionada.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o decreto n.º 648/2018, de 04/12/2018.

**REGISTRE-SE,  
PUBLIQUE-SE,  
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 29 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 001/2011

Versão: 03

Aprovação em: 29/08/2019, Decreto n. 704/2019.

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças –  
Gerência de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos.

**I - FINALIDADES**

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 – ABRANGÊNCIAS**

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

**III – CONCEITOS**

1. **Diária:** Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais, conselheiros tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

2. **Adiantamento:** Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais, conselheiros tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana, intermunicipal ou interestadual no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município ou cedido pelo próprio servidor ou agente político (sendo que neste caso só poderão custear despesas com combustíveis, não entrando manutenção com mecânica e nem peças), em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.

3. **Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

objetivo de assegurar a 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 nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

**V – RESPONSABILIDADES**

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal
  - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.
2. Do Secretário da Pasta
  - Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando a Coordenadoria de Compras.
  - Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenho, a ser encaminhada a Contabilidade para realização de empenho.
3. Do Servidor Público, Agente Político, Conselheiro Municipal ou Conselheiros Tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público
  - 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.
  - Assinar autorização anual, na Coordenadoria de Recursos Humanos, para desconto em folha de pagamento. Tendo em vista que caso não haja prestação de contas, em até cinco dias úteis após o retorno da viagem, ou no caso de não restituir os recursos repassados em excesso, proceder o desconto em folha de pagamento do mês subsequente.
  - Prestar contas à Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, 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.
  - Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restitui-lo na totalidade à Tesouraria.
4. Do Setor de Compras de Cada Secretária
  - Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidades, solicitar as diárias e/ou adiantamento de forma manual ou através de software, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.
  - Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

de Empenho.

- Entregar ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público um formulário do Relatório de Viagem para que seja devidamente preenchido.

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

5. Da Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas:

- Emitir Atestado de adimplência do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público com a suas prestações de contas, de diárias e adiantamentos, anteriormente deferidas;

- Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político, Conselheiro Tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

- Comunicar oficialmente a Coordenadoria 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.

6. Da Contabilidade

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

- 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, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

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

- Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

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

- Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

7. Da Tesouraria

- Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento mediante transferência bancária, ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

- Devolver o Processo da Despesa à Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, depois de efetuado o pagamento, para acompanhar a prestação de contas.

- 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

8. Da Coordenadoria de Recursos Humanos
  - Realizar a dedução do valor informado pela Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político, no mês subsequente a data limite para prestação de contas.
9. Da Controladoria Interna
  - Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
  - Elaborar *check-list* de controle.
  - Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

**VI – PROCEDIMENTOS**

1. O servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, que necessitar de diárias e/ou adiantamento (Anexo I), solicitará ao Secretário da sua pasta, através de documento oficial (Anexo I) que conste:

- o nome do servidor que solicita concessão de diárias e/ou adiantamento;
- o motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- o local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião;
- o meio de transporte a ser utilizado;
- o período (de - até);
- a quantidade de diárias solicitada;
- a assinatura do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal;
- a assinatura de seu Chefe Imediato.

2. A Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas emite Atestado de adimplência (Anexo II) do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público com a suas prestações de contas, de diárias e adiantamentos, anteriormente deferidas;

3. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada. No caso de o afastamento ocorrer por um período de até 12 (doze) horas, será computado como meia diária.

4. Para o pedido de adiantamento/adicional deve haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor estabelecido em lei, e ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

5. O valor da diária, indicada no Decreto Municipal n. 280/2010, em seu Anexo I,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ou outro decreto que vier lhe suceder, será reduzido em 50% (cinquenta por cento), quando houver necessidade de deslocar-se para localidades situadas num raio de até 100 km de distância do município de Canabrava do Norte.

6. O valor das diárias será concedido COM ou SEM PERNOITE. No caso, que houver deslocamento, sem pernoite, o valor devido da diária será de 50% (cinquenta por cento) do valor devido da diária.

7. Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pela Coordenadoria de Compras, que emitirá a Requisição/Solicitação de Empenho através de sistema informatizado.

8. Na emissão da Requisição/Solicitação de empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) data para pagamento;
- e) identificação do credor (servidor públicos, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro do município e particulares em colaboração com o Poder Público);
- f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias, e o período da viagem;
- g) tipo de empenho: ordinário ou estimativo (estimativos só em caso de adiantamento);
- h) número da conta bancária para pagamento.

9. A Requisição/Solicitação de Empenho será assinada pelo Secretário da Pasta, ou pelo Secretário de Administração, Planejamento e Finanças, e encaminhada à Contabilidade pela Coordenadoria de Compras.

10. A Contabilidade fará o empenho da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Serviço será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

11. No caso de concessão de diárias e adiantamento ao assinar o documento, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento (Anexo III), do valor das diárias ou do adiantamento recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido em Lei, que é de 05 (cinco) dias, após o retorno da viagem.

12. O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

estar composto pela: requisição/Solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta, ou de Administração, nota de Empenho, nota de Liquidação de Empenho, será encaminhado à Tesouraria.

13. A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante ordem bancária.

14. Juntamente com pagamento, a Tesouraria deverá entregar ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, um formulário do Relatório de Viagem para que seja preenchida, servindo de base para a prestação de contas.

15. Efetuado o pagamento, o processo da despesa será encaminhado para Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, quando adiantamento.

16. No caso de Diária, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, a Coordenadoria de Finanças, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, bem como, pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem deverá ser formulário - padrão (Anexo-IV) adotado pela Administração Municipal, que contenha:

- a) identificação do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público;
- b) itinerários, data e horário de saída e chegada;
- c) meio de transporte utilizado;
- d) relatório circunstanciado com descrição minuciosa das atividades realizadas e dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- e) quantidade de diárias recebidas;
- f) carimbo e assinatura do superior imediato;
- g) canhotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
- h) número dos bilhetes de passagens ou cópia, no caso de viagem de ônibus;
- i) certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
- j) folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- k) o número da placa, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município ou do próprio servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

17. No caso de Adiantamento, o servidor público, agente político, conselheiro





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar a Coordenadoria de Finanças, o Relatório de Despesas de Adiantamento (Anexo V), acompanhado dos comprovantes das despesas devidamente preenchidos, no qual o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público deverá atestar.

18. Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado, bem como do próprio servidor público ou agente político, e cujo trecho inexista postos de combustíveis que possibilite o abastecimento dos veículos com requisições, poderá ser solicitado adiantamento, sendo necessária para tanto a autuação de processo separado, onde cujas prestações de contas envolvam a apresentação de notas fiscais.

19. No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, junto à Tesouraria o saldo do adiantamento não utilizado.

20. Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar à Contabilidade para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.

21. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.

22. Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas deverá comunicar oficialmente a Coordenadoria de Recursos Humanos (Anexo VI) para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no ofício, uma cópia da Ordem de Serviço.

23. O processo de comprovação da despesa será arquivado na Contabilidade, onde ficará à disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

- ordem de serviço;
- requisição/solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta;
- nota de empenho;
- nota de liquidação de empenho;
- comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal;
- relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, acompanhado de notas fiscais/recibos de despesas referentes ao adiantamento, quando for o caso.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

24. Compete a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas e a cada secretaria manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

25. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.

26. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3. Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

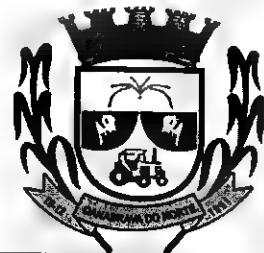
4. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

5. É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária para a realização de algum evento.

6. Ao agente político, servidor público, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado a concessão de nova diária e/ou adiantamento de passagem.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

7. Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, V, VI e VI que passam a integrar a presente Instrução Normativa:

Anexo I – Solicitação de Diárias e/ou e Adiantamento de Viagens;

Anexo II – Certificado de Adimplência;

Anexo III – Autorização anual para desconto em folha de pagamento;

Anexo IV – Relatório de Viagem – Prestação de Contas de Diárias;

Anexo V – Relatório de despesas de Adiantamento;

Anexo VI – Comunicação a Coordenadoria de Recursos Humanos para desconto em Folha de Pagamento.

8. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 29 de agosto de 2019.

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU ADIANTAMENTO DE VIAGENS**

Solicitação n.	____/____/____	Data da Solicitação	____/____/____	Protocolo n.	____/____/____
----------------	----------------	---------------------	----------------	--------------	----------------

<b>ÓRGÃO:</b> <b>UNIDADE:</b> <b>SOLICITANTE:</b> <b>SOLICITAÇÃO INTERNA:</b>	<b>Há disponibilidade Orçamentária:</b> ( ) Sim ( ) Não
	<b>Contadora Municipal</b>

<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>  <b>Local:</b> <b>Proj. Atividade:</b> <b>Elemento de Despesa:</b> <b>Cód. Reduzido:</b> <b>Fonte de Recurso:</b>	<b>Há disponibilidade financeira:</b> ( ) Sim ( ) Não
	<b>Tesouraria Municipal</b>

Venho através do presente, **SOLICITAR** de V. Exa., a concessão de XX diárias (ou duas passagens, sendo ida e volta) para o Sr(a). XXXXXX, servidor público municipal, portador da matrícula funcional n. XXX, para deslocar da cidade de XXXXX, até a cidade de XXXXXXX, tendo como objetivo participar de XXX. Na oportunidade, junto a esta solicitação o pedido de inscrição (ou convite do evento), bem como, a programação completa do evento.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA
LOCAL DE SAÍDA	
LOCAL DE DESTINO	
DATA DE SAÍDA	
HORÁRIO DE SAÍDA	
DATA DE RETORNO	
HORÁRIO DE RETORNO	
HORÁRIO DE CHEGADA	
MEIO DE TRANSPORTE	
TIPO DE COMBUSTÍVEL	

ADIANTAMENTO VALOR RS	
DIÁRIAS QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>   RS	

O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária: Agência n.: Conta bancária n.:	<b>Os dados bancários do SERVIDOR PÚBLICO:</b> Instituição bancária: Agência n.: Conta bancária n.:
--	--

<b>NOME DO SOLICITANTE</b> Cargo Portaria n.	Autorizo a concessão da referida diária / adiantamento, obedecidas às formalidades legais.	<b>Nome do Servidor:</b> <b>CPF/MF:</b>
	<b>Prefeito Municipal</b>	

*[Assinatura]*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
CERTIDÃO DE ADIMPLÊNCIA EM PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DIÁRIAS E  
ADIANTAMENTOS DE VIAGENS

CERTIFICO para os devidos fins de concessão de diárias e/ou adiantamentos, nos termos da Instrução Normativa SRH n. 01/2011, versão 3, que o Sr(a). XXXXXXXX, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador da Matrícula funcional n. XXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, encontra-se com a seguinte situação em relação a prestação de contas:

- ( ) – Não há pendências em nome deste servidor; -  
( ) – Há pendências, referente ao empenho n. XXXX/XXXX, com data de: XX/XX/XXXX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

NOME

Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas  
Portaria n. XXX/XXXX



*JCAM*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III  
AUTORIZAÇÃO ANUAL PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. **XXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade - CI/RG n. **XXXXX-X**, emitido por **XXX/XX**, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n. **XXX.XXX.XXX-XX**, ocupante do cargo de **XXXXXX**, lotado na Secretaria Municipal de **XXXXXXX**, autorizo a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT a efetuar o desconto em folha de pagamento, durante todo o exercício financeiro de **XXXX**, de qualquer valor recebido por mim a título de diária e/ou adiantamento de viagem que por ventura não tenha prestado contas, no prazo legal de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, e/ou que a prestação de contas seja reprovada por parte da administração pública de Canabrava do Norte - MT.

O referido é verdade; assino e dou fé.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

NOME \_\_\_\_\_

Matrícula Funcional n. **XX**  
Servidor Público Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
 "Unindo esforços, somando competências!"



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE DIÁRIA**

**NOME:** XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a); **ESTADO CIVIL,** (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade - CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXX.

**TIPO DE LOCOMOÇÃO:** Veículo-Tipo/Modelo, placa XXX-XXXX, cujo motorista era o Sr(a). XXXXXXXX, e na qual fui acompanhado do XXXXXXXXXXXXXXX.

**QUANTIDADE DE DIÁRIAS:** XX diárias.

DIA	RELATÓRIO
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Saída de XXXXX, com destino a XXXX, acompanhado da XXXXXXX
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Chegada em XXXXXX-XX
XX/XX/XXXX	Descrição de que curso participou, ou quais órgãos visitados, audiências, etc.
XX/XX/XXXX	Descrição de que curso participou, ou quais órgãos visitados, audiências, etc.
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Saída de XXXX - XX com destino a XXXXX - XX.
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Chegada em Canabrava do Norte - MT

**Resultados alcançados:** Descrever de forma pormenorizada as ações desenvolvidas e os resultados alcançados.

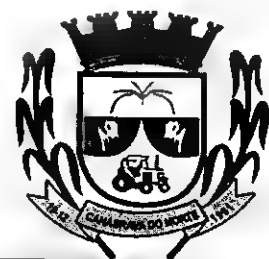
O referido é verdade, assino e dou fé.

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

**NOME**  
**Matrícula Funcional n. XXX**  
**Servidor Público Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. **XXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. **XXXXX-X**, emitido por **XXX/XX**, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. **XXX.XXX.XXX-XX**, ocupante do cargo de **XXXXXX**, lotado na Secretaria Municipal de **XXXXXXX** venho através do presente, encaminhar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFROCONT a prestação de contas da diária solicitada através do empenho n. **XXX/XXX**, conforme solicitação Processo n. **XXXX/XXXX**.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
NOME  
Matrícula Funcional n. **XXX**  
Servidor Público Municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
 "Unindo esforços, somando competências!"**



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE DESPESAS DE  
 ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

**NOME:** XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), **ESTADO CIVIL:** (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público); portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXX.

**TIPO DE LOCOMOÇÃO:** Veículo Tipo/Modelo, placa XXX-XXXX, cujo motorista era o Sr(a). XXXXXXXX.

**VALOR RECEBIDO DE ADIANTAMENTO: R\$ XX,XX**

Servidor Público: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DOS COMPROVANTES - COMBUSTÍVEL**

NOTA FISCAL N.	DATA	FORNECEDOR	VALOR R\$

**RELAÇÃO DOS COMPROVANTES - OUTROS**

*(Handwritten signature)*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

NOTA FISCAL N.	DATA	FORNECEDOR		VALOR R\$
			TOTAL .....	
EMPENHO N.:			DATA: XX/XX/XXXX.	
Natureza da despesa	Valores (R\$)			
	Adiantados:	Utilizados		
Combustível:				
Outras				
Total				
Saldo a devolver à Prefeitura Municipal:			R\$	
Valor a devolver ao Beneficiário:			R\$	
<b>Servidor Público Municipal:</b>				
Matrícula:		CPF n°:		
Banco:	Ag:		C/C:	
Carimbo e assinatura do Servidor Público Municipal:			Canabrava do Norte/MT, Data:	
<b>Para uso interno da Prefeitura Municipal - Vistos</b>				
APROVADA A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS:			Canabrava do Norte/MT, Data:	

*ICOM*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
 "Unindo esforços, somando competências!"



**GABINETE DO PREFEITO**

**REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Eu, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público); portador(a) da matrícula funcional n. **XXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade - CI/RG n. **XXXXX-X**; emitido por **XXX/XX**, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n. **XXX.XXX.XXX-XX**, ocupante do cargo de **XXXXXX**; lotado na Secretaria Municipal de **XXXXXXX** venho através do presente, encaminhar a Coordenadoria de Finanças a prestação de contas do adiantamento de aviação solicitada através do empenho n. **XXX/XXX**; conforme solicitação Processo n. **XXXX/XXXX**.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte - MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
 NOME

**Matrícula Funcional n. XXX**  
**Servidor Público Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VI – COMUNICAÇÃO A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS  
PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.**

Memorando n. XX/XXXX/GEREFICOBA Canabrava do Norte – MT, XX de  
XXXXXX de XXXX.

A(O) Ilustríssimo(a) Sr(a).  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Coordenador(a),  
Coordenadoria de Recursos Humanos.

Senhor(a) Coordenador(a),

Ao tempo em que lhe cumprimento, sirvo-me do presente, para  
comunicar a Vossa Senhoria, que o Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO  
CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro  
Municipal, ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula  
funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por  
XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob  
o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de  
XXXXXXXX, encontra-se com PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, no valor de  
R\$ XXX,XX, referente ao empenho n. XXXX/XXXX, cujo prazo legal de apresentação da  
prestação de contas, encerrou-se no dia XX/XX/XXXX.

Neste aspecto, conforme determinação imposta na Instrução Normativa  
SRH n. 001/2011, versão 3, venho por meio desta, solicitar de Vossa Senhoria, que proceda ao  
desconto em folha de pagamento, no valor de R\$ XXX,XX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXXXXX de XXXX.

NOME

Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas  
Portaria n. XX/XXXX

250.803/0001-92, vencedora dos itens (55 e 62), com o valor total de R\$ 8.862,00 (oito mil, oitocentos e sessenta e dois reais e LEISTUNG EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ/MF nº 04.187.384/001-54, vencedora dos itens (74, 75 e 76), com o valor total de R\$ 64.300,00 (sessenta e quatro mil e trezentos reais). Os itens (04, 09, 12, 15, 16, 20, 23, 24, 57 e 73), foram declarados "FRACASSADOS".

Campos de Júlio - MT, 29 de agosto de 2019

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE**

**ADMINISTRAÇÃO**

**DECRETO N. 704/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.**

**DECRETO N. 704/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.**

**"REVOGA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, ATUALIZANDO-A AOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS FIXADOS NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V, da Lei 001/93 (Lei Orgânica Municipal) e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterada a Instrução Normativa SRH n. 004/2011, Aprova a Versão 02, que "estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens", tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um "Sistema Administrativo de Controle específico, em ordem numérica sequencial, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que "dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico"

**Art. 2º.** No lugar da presente SRH n. 004/2011, aprova a Versão 02, que "estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens", acima mencionada, passa a ter validade a Instrução Normativa SRH n. n. 001/2011, aprova a Versão 03, que "estabelece Normas e Procedimentos para Concessão e Controle de Diárias e Adiantamentos de Viagens"

**Art. 3º.** Caberá a unidade responsável promover a divulgação da alteração da Instrução Normativa acima mencionada

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 648/2018, de 04/12/2018.

**REGISTRE-SE,**

**PUBLIQUE-SE,**

**CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 29 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS** Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 001/2011

Versão: 03

Aprovação em: 29/08/2019, Decreto n. 704/2019.

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Gerência de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos.

**I - FINALIDADES**

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 – ABRANGÊNCIAS**

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

### III – CONCEITOS

1. **Diária:** Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais, conselheiros tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.
2. **Adiantamento:** Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais, conselheiros tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana, intermunicipal ou interestadual no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município ou cedido pelo próprio servidor ou agente político (sendo que neste caso só poderão custear despesas com combustíveis, não entrando manutenção com mecânica e nem peças), em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.
3. **Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a 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 nos artigos 68 e 69 da Lei Federal n. 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

### V – RESPONSABILIDADES

1. **Do Chefe do Poder Executivo Municipal**
  - Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.
2. **Do Secretário da Pasta**
  - Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando a Coordenadoria de Compras.
  - Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenho, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.
3. **Do Servidor Público, Agente Político, Conselheiro Municipal ou Conselheiros Tutelares e particulares em colaboração com o Poder Público**
  - 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.
  - Assinar autorização anual, na Coordenadoria de Recursos Humanos, para desconto em folha de pagamento. Tendo em vista que caso não haja prestação de contas, em até cinco dias úteis após o retorno da viagem, ou no caso de não restituir os recursos repassados em excesso, proceder o desconto em folha de pagamento do mês subsequente.
  - Prestar contas à Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, 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.
  - Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.
4. **Do Setor de Compras de Cada Secretaria**
  - Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidades, solicitar as diárias e/ou adiantamento de forma manual ou através de software, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.
  - Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação de Empenho.
  - Entregar ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público um formulário do Relatório de Viagem para que seja devidamente preenchido.
  - Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.
5. **Da Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas:**

Emitir Atestado de adimplência do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público com a suas prestações de contas, de diárias e adiantamentos, anteriormente deferidas;

  - Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político, Conselheiro Tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.
  - Comunicar oficialmente a Coordenadoria 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.
6. **Da Contabilidade**
  - Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.
  - 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, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.

- Emitir à Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.
- Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.
- Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.
- Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

#### 7. Da Tesouraria

- Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento mediante transferência bancária, ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.
- Devolver o Processo da Despesa a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, depois de efetuado o pagamento, para acompanhar a prestação de contas.
- 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 Coordenadoria de Recursos Humanos

- Realizar a dedução do valor informado pela Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político, no mês subsequente a data limite para prestação de contas.

#### 9. Da Controladoria Interna

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.
- Elaborar check-list de controle.
- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

### VI – PROCEDIMENTOS

1. O servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, que necessitar de diárias e/ou adiantamento (Anexo I), solicitará ao Secretário da sua pasta, através de documento oficial (Anexo I) que conste:

- o nome do servidor que solicita concessão de diárias e/ou adiantamento;
- o motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- o local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião;
- o meio de transporte a ser utilizado;
- o período (de - até);
- a quantidade de diárias solicitada;
- a assinatura do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal;
- a assinatura de seu Chefe Imediato.

2. A Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas emite Atestado de adimplência (Anexo II) do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particular em colaboração com o Poder Público com a suas prestações de contas, de diárias e adiantamentos, anteriormente deferidas;

3. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada. No caso de o afastamento ocorrer por um período de até 12 (doze) horas, será computado como meia diária.

4. Para o pedido de adiantamento/adicional deve haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor estabelecido em lei, e ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

5. O valor da diária, indicada no Decreto Municipal n. 280/2010, em seu Anexo I, ou outro decreto que vier lhe suceder, será reduzido em 50% (cinquenta por cento), quando houver necessidade de deslocar-se para localidades situadas num raio de até 100 km de distância do município de Canabrava do Norte.

6. O valor das diárias será concedido COM ou SEM PERNOITE. No caso, que houver deslocamento, sem pernoite, o valor devido da diária será de 50% (cinquenta por cento) do valor devido da diária.

7. Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pela Coordenadoria de Compras, que emitirá a Requisição/Solicitação de Empenho através de sistema informatizado.

8. Na emissão da Requisição/Solicitação de empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) data para pagamento;
- e) identificação do credor (servidor públicos, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro do município e particulares em colaboração com o Poder Público);
- f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias, e o período da viagem;

- g) tipo de empenho: ordinário ou estimativo (estimativos só em caso de adiantamento);
- h) número da conta bancária para pagamento.
9. A Requisição/Solicitação de Empenho será assinada pelo Secretário da Pasta, ou pelo Secretário de Administração, Planejamento e Finanças, e encaminhada à Contabilidade pela Coordenadoria de Compras.
10. A Contabilidade fará o empenho da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Serviço será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.
11. No caso de concessão de diárias e adiantamento ao assinar o documento, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento (Anexo III), do valor das diárias ou do adiantamento recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido em Lei, que é de 05 (cinco) dias, após o retorno da viagem.
12. O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve estar composto pela: requisição/Solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta, ou de Administração, nota de Empenho, nota de Liquidação de Empenho, será encaminhado à Tesouraria.
13. A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante ordem bancária.
14. Juntamente com pagamento, a Tesouraria deverá entregar ao servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, um formulário do Relatório de Viagem para que seja preenchida, servindo de base para a prestação de contas.
15. Efetuado o pagamento, o processo da despesa será encaminhado para Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, quando adiantamento.
16. No caso de Diária, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno, a Coordenadoria de Finanças, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, bem como, pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem deverá ser formulário – padrão (Anexo IV) adotado pela Administração Municipal, que contenha:
- a) identificação do servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público;
  - b) itinerários, data e horário de saída e chegada;
  - c) meio de transporte utilizado;
  - d) relatório circunstanciado com descrição minuciosa das atividades realizadas e dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
  - e) quantidade de diárias recebidas;
  - f) carimbo e assinatura do superior imediato;
  - g) canhotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
  - h) número dos bilhetes de passagens ou cópia, no caso de viagem de ônibus;
  - i) certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
  - j) folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
  - k) o número da placa, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município ou do próprio servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público.
17. No caso de Adiantamento, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fica obrigado a apresentar a Coordenadoria de Finanças, o Relatório de Despesas de Adiantamento (Anexo V), acompanhado dos comprovantes das despesas devidamente preenchidos, no qual o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público deverá atestar.
18. Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado, bem como do próprio servidor público ou agente político, e cujo trecho inexista postos de combustíveis que possibilite o abastecimento dos veículos com requisições, poderá ser solicitado adiantamento, sendo necessária para tanto a autuação de processo separado, onde cujas prestações de contas envolvam a apresentação de notas fiscais.
19. No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, junto à Tesouraria o saldo do adiantamento não utilizado.
20. Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar à Contabilidade para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.
21. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.
22. Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas deverá comunicar oficialmente a Coordenadoria de Recursos Humanos (Anexo VI) para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no ofício, uma cópia da Ordem de Serviço.



23. O processo de comprovação da despesa será arquivado na Contabilidade, onde ficará à disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:
- ordem de serviço;
  - requisição/solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta;
  - nota de empenho;
  - nota de liquidação de empenho;
  - comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal;
  - relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público, acompanhado de notas fiscais/recibos de despesas referentes ao adiantamento, quando for o caso.
24. Compete a Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas e a cada secretaria manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.
25. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.
26. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.
4. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, agente político, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.
5. É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária para a realização de algum evento.
6. Ao agente político, servidor público, conselheiro tutelar ou conselheiro municipal e particulares em colaboração com o Poder Público que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou adiantamento de passagem.
7. Ficam aprovados os anexos I, II, III, IV, V, VI e VI que passam a integrar a presente Instrução Normativa:

Anexo I – Solicitação de Diárias e/ou Adiantamento de Viagens;

Anexo II – Certificado de Adimplência;

Anexo III – Autorização anual para desconto em folha de pagamento;

Anexo IV – Relatório de Viagem – Prestação de Contas de Diárias;

Anexo V – Relatório de despesas de Adiantamento;

Anexo VI – Comunicação a Coordenadoria de Recursos Humanos para desconto em Folha de Pagamento.

8. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 29 de agosto de 2019.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU ADIANTAMENTO DE VIAGENS			
Solicitação n.	/	Data da Solicitação	Protocolo n.
<b>ÓRGÃO:</b> <b>UNIDADE:</b> <b>SOLICITANTE:</b> <b>SOLICITAÇÃO INTERNA:</b>		<b>Há disponibilidade Orçamentária: ( ) Sim ( ) Não</b> <b>Contadora Municipal</b>	
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> <b>Local:</b> <b>Proj. Atividade:</b> <b>Elemento de Despesa:</b> <b>Cód. Reduzido:</b> <b>Fonte de Recurso:</b>		<b>Há disponibilidade financeira: ( ) Sim ( ) Não</b> <b>Tesouraria Municipal</b>	
Venho através do presente, SOLICITAR de V. Exa., a concessão de XX diárias (ou duas passagens, sendo ida e volta) para o Sr(a). XXXXXX, servidor público municipal, portador da matrícula funcional n. XXX, para deslocar da cidade de XXXXX, até a cidade de XXXXXX, tendo como objetivo partici- par de XXX. Na oportunidade, junto a esta solicitação o pedido de inscrição (ou convite do even- to), bem como, a programação completa do evento.			
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DETALHADA</b>		
<b>LOCAL DE SAÍDA</b>			
<b>LOCAL DE DESTINO</b>			

DATA DE SAÍDA		
HORÁRIO DE SAÍDA		
DATA DE RETORNO		
HORÁRIO DE RETORNO		
HORÁRIO DE CHEGADA		
MEIO DE TRANSPORTE		
TIPO DE COMBUSTÍVEL		
ADIANTAMENTO VALOR R\$		
DIÁRIAS QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA	
VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$	
O valor utilizado para custear essa despesa deverá ser pago pela conta bancária:		
Agência n.:	Os dados bancários do SERVIDOR PÚBLICO:	
Conta bancária n.:	Instituição bancária:	
	Agência n.:	
	Conta bancária n.:	
NOME DO SOLICITANTE	Autorizo a concessão da referida diária / adiantamento, obedidas às formalidades legais.	Nome do Servidor:
Cargo	Prefeito Municipal	CPF/MF:
Portaria n.		

## ANEXO II

## CERTIDÃO DE ADIMPLÊNCIA EM PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS DE VIAGENS

CERTIFICO para os devidos fins de concessão de diárias e/ou adiantamentos, nos termos da Instrução Normativa SRH n. 01/2011, versão 3, que o Sr(a). XXXXXXXX, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador da Matrícula funcional n. XXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, encontra-se com a seguinte situação em relação a prestação de contas:

( ) – Não há pendências em nome deste servidor;

( ) – Há pendências, referente ao empenho n. XXXX/XXXX, com data de: XX/XX/XXXX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

## NOME

Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas

Portaria n. XXX/XXXX

## ANEXO III

## AUTORIZAÇÃO ANUAL PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, autorizo a Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT a efetuar o desconto em folha de pagamento, durante todo o exercício financeiro de XXXX, de qualquer valor recebido por mim a título de diária e/ou adiantamento de viagem que por ventura não tenha prestado contas, no prazo legal, de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, e/ou que a prestação de contas seja reprovada por parte da administração pública de Canabrava do Norte – MT.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

## NOME

Matrícula Funcional n. XX

Servidor Público Municipal

## ANEXO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE DIÁRIA

NOME: XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX.

TIPO DE LOCOMOÇÃO: Veículo Tipo/Modelo, placa XXX-XXXX, cujo motorista era o Sr(a). XXXXXXXX, e na qual fui acompanhado do XXXXXXXXXXXXXXXX.

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: XX diárias.

DIA	RELATÓRIO
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Saída de XXXXX, com destino a XXXX, acompanhado da XXXXXXXX

XX/XX/XXXX às XX:XXh	Chegada em XXXXXX-XX
XX/XX/XXXX	Descrição de que curso participou, ou quais órgãos visitados, audiências, etc.
XX/XX/XXXX	Descrição de que curso participou, ou quais órgãos visitados, audiências, etc.
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Saída de XXXX – XX com destino a XXXXX – XX.
XX/XX/XXXX às XX:XXh	Chegada em Canabrava do Norte - MT

**Resultados alcançados:** Descrever de forma pormenorizada as ações desenvolvidas e os resultados alcançados.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

**NOME**

Matrícula Funcional n. XXX

Servidor Público Municipal

**REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXX venho através do presente, encaminhar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos – GEFRO-CONT a prestação de contas da diária solicitada através do empenho n. XXX/XXX, conforme solicitação Processo n. XXXX/XXXX.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

**NOME**

Matrícula Funcional n. XXX

Servidor Público Municipal

**ANEXO V - PRESTAÇÃO DE CONTAS – RELATÓRIO DE DESPESAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

**NOME:** XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXX.

**TIPO DE LOCOMOÇÃO:** Veículo Tipo/Modelo, placa XXX-XXXX, cujo motorista era o Sr(a). XXXXXXXX.

**VALOR RECEBIDO DE ADIANTAMENTO:** R\$ XX,XX

<b>Servidor Público:</b>			
<b>RELAÇÃO DOS COMPROVANTES - COMBUSTÍVEL</b>			
<b>NOTA FISCAL N.</b>	<b>DATA</b>	<b>FORNECEDOR</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>RELAÇÃO DOS COMPROVANTES - OUTROS</b>			
<b>NOTA FISCAL N.</b>	<b>DATA</b>	<b>FORNECEDOR</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>TOTAL .....</b>			
<b>EMPENHO N.:</b>			<b>DATA: XX/XX/XXXX.</b>
<b>Natureza da despesa</b>	<b>Valores (R\$)</b>		
	<b>Adiantados</b>	<b>Utilizados</b>	
Combustível:			
Outras			
Total			
<b>Saldo a devolver à Prefeitura Municipal:</b>		<b>R\$</b>	
<b>Valor a devolver ao Beneficiário:</b>		<b>R\$</b>	
<b>Servidor Público Municipal:</b>			
<b>Matrícula:</b>		<b>CPF n.º:</b>	
<b>Banco:</b>	<b>Ag:</b>	<b>C/C:</b>	

<b>Carimbo e assinatura do Servidor Público Municipal:</b>	Canabrava do Norte/MT, Data: //
<b>Para uso Interno da Prefeitura Municipal – Vistos</b>	
<b>APROVADA A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>	Canabrava do Norte/MT, Data: //

**REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X,

emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXX venho através do presente, encaminhar a Coordenadoria de Finanças a prestação de contas do adiantamento de aviação solicitada através do empenho n. XXX/XXX, conforme solicitação Processo n. XXXX/XXXX.

Atenciosamente,

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

**NOME**

Matrícula Funcional n. XXX

Servidor Público Municipal

**ANEXO VI – COMUNICAÇÃO A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.**

Memorando n. XX/XXXX/GEREFICOPA Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXX de XXXX.

A(O) Ilustríssimo(a) Sr(a).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador(a)

Coordenadoria de Recursos Humanos.

Senhor(a) Coordenador(a),

Ao tempo em que lhe cumprimento, sirvo-me do presente, para comunicar a Vossa Senhoria, que o Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro(a), ESTADO CIVIL, (servidor público municipal, agente político, Conselheiro Tutelar, Conselheiro Municipal ou particular em colaboração com o poder público), portador(a) da matrícula funcional n. XXXX, portador(a) da Carteira de Identidade – CI/RG n. XXXXX-X, emitido por XXX/XX, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n. XXX.XXX.XXX-XX, ocupante do cargo de XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXX, encontra-se com PENDÊNCIAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, no valor de R\$ XXX,XX, referente ao empenho n. XXXX/XXXX, cujo prazo legal de apresentação da prestação de contas, encerrou-se no dia XX/XX/XXXX.

Neste aspecto, conforme determinação imposta na Instrução Normativa SRH n. 001/2011, versão 3, venho por meio desta, solicitar de Vossa Senhoria, que proceda ao desconto em folha de pagamento, no valor de R\$ XXX,XX.

Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXXXX de XXXX.

**NOME**

Gerência de Finanças, conciliações e baixa de despesas

Portaria n. XX/XXXX

**ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO N. 707/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019**

**DECRETO N. 707/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019**

**“ATUALIZA A INSTRUÇÃO NORMATIVA ABAIXO MENCIONADA, AO SISTEMA ADMINISTRATIVO FIXADO NA SCI N. 01/2008, VERSÃO 2, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83º, Inc. V da Lei 001/93, Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica alterada a nomenclatura da Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”, tendo em vista, a necessidade de cada instrução normativa acompanhar um “Sistema Administrativo de Controle” específico, conforme contido na Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que “dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico”, devidamente atuado, de forma sequencial.

**Art. 2º.** No lugar da presente Instrução Normativa SFI n. 02/2018, versão 1, acima mencionada, passa a vigor com a seguinte nomenclatura - Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”.

**Art. 3º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SFI n. 01/2018, versão 2, que “dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria”, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, através da Tesouraria Municipal, defi-