



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



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 648/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

04 / 12 / 18

Relemunda Silveira Nunes

ASSINATURA

APROVA A VERSÃO 02 DA
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.
04/2011, QUE ESTABELECE NORMAS E
PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO
E CONTROLE DE DIÁRIAS E
ADIANTAMENTOS DE VIAGENS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a forma de liberação, pagamento e prestação de contas das diárias e adiantamento de viagens, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 31º da Constituição Federal/88, artigo 59º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 4.320/64 e a Lei Municipal n. 425/2009

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o deslocamento eventual e temporário dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Canabrava do Norte, incluindo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Conselheiros Tutelares, Conselheiros Municipais formalmente nomeados, ou ainda colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou equivalente, para localidade diversa do território municipal, bem como a concessão de passagens, de diárias e de adiantamentos, e o seu devido controle, reger-se-ão pelo disposto na versão 02 da Instrução Normativa SRH n.004/2011, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.



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




GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, 04 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 004/2011

Versão: 02

Aprovação em: 04/12/2018, Decreto n. 648/2018

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.º3, 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 ao Setor 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 Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho.
 - 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Coordenadoria de Finanças:

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

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 a Coordenadoria de Finanças, 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. Do Setor de Recursos Humanos

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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Coordenadoria de Finanças 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)



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



GABINETE DO PREFEITO

do valor devido da diária.

7. Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Setor 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, e encaminhada à Contabilidade pelo Setor 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.



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Coordenadoria de Finanças, 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Coordenadoria de Finanças 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 Coordenadoria de Finanças 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



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



GABINETE DO PREFEITO

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 Controladoria Interna 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 e Adiantamento de Viagens;

Anexo II – Certificado de Adimplência;

Jcom



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



GABINETE DO PREFEITO

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.

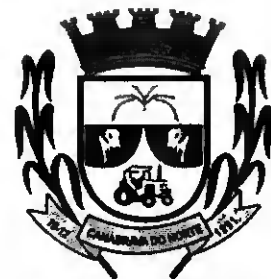
8. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 04 de dezembro de 2018.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



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



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**CERTIFICADO 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. 04/2011, 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

Coordenadora de Finanças
Portaria n. XXX/XXXX

19-12

CANABRAVA DO NORTE

1991

João



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) contados do retorno da viagem 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

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 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 XXXXXX
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
Servidor Público Municipal



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



GABINETE DO PREEITO

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 XXXXXXXXX de XXXX.

NOME
Servidor Público Municipal



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



GABINETE DO PREFEITO

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES - OUTROS

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\$

Servidor Público Municipal:

Matrícula:

CPF n°:

Banco:

Ag:

C/C:

Carimbo e assinatura do Servidor Público Municipal:

Canabrava do Norte/MT, Data

Para uso interno da Prefeitura Municipal - Vistos

APROVADA A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Canabrava do Norte/MT, Data:



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 XXXXXXXXX de XXXX.

NOME
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.**

Ofício n. XXX/XXXX/CF Canabrava do Norte – MT, XX de XXXXXX de XXXX.

A(O) Ilustríssimo(a) Sr(a).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 XXXXXXX, 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. 04/2011, 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

Coordenadora de Finanças

Portaria n. XXX/XXXX

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 648/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

DECRETO N. 648/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

APROVA A VERSÃO 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 04/2011, QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E CONTROLE DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS DE VIAGENS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade em disciplinar a forma de liberação, pagamento e prestação de contas das diárias e adiantamento de viagens, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e boa aplicação do dinheiro público, princípios básicos que norteiam a administração pública;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no artigo 31º da Constituição Federal/88, artigo 59º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei n. 8.666/93, a Lei n. 4.320/64 e a Lei Municipal n. 425/2009

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o deslocamento eventual e temporário dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Canabrava do Norte, incluindo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Conselheiros Tutelares, Conselheiros Municipais formalmente nomeados, ou ainda colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou equivalente, para localidade diversa do território municipal, bem como a concessão de passagens, de diárias e de adiantamentos, e o seu devido controle, reger-se-ão pelo disposto na versão 02 da Instrução Normativa SRH n. 004/2011, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Controladoria Interna prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, 04 de dezembro de 2018.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N. 004/2011

Versão: 02

Aprovação em: 04/12/2018, Decreto n. 648/2018

Ato de aprovação: Prefeito Municipal

Unidade Responsável: Secretaria Municipal 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 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.º 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 ao Setor 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 Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho.
- 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 Coordenadoria de Finanças:

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

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 a Coordenadoria de Finanças, 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. Do Setor de Recursos Humanos

- Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade 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 Coordenadoria de Finanças 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 pelo Setor 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, e encaminhada à Contabilidade pelo Setor 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 Coordenadoria de Finanças, 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 Coordenadoria de Finanças 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 Coordenadoria de Finanças 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.

CERTIFICO para os devidos fins de concessão de diárias e/ou adiantamentos, nos termos da Instrução Normativa SRH n. 04/2011, 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

Coordenadora de Finanças

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 XXXXXX, 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) contados do retorno da viagem 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

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 XXXXXXXXXXXX.

QUANTIDADE DE DIÁRIAS: XX diárias

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

Servidor Público Municipal

REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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 XXXXX, 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.

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			
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\$
Servidor Público Municipal:			
Matrícula:		CPF n°:	
Banco:	Ag:	C/C:	

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

REF.: ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 XXXXXX, lotado na Secretaria Municipal de XXXXXXXX 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**Servidor Público Municipal****ANEXO VI – COMUNICAÇÃO A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.**

Ofício n. XXX/XXXX/CF 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. 04/2011, 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

Coordenadora de Finanças

Portaria n. XXX/XXXX

ADMINISTRAÇÃO PORTARIA N. 397/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

PORTARIA N. 397/2018, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;

- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escritas com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.