INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 003/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
Unidade Executora: Seção de apoio Financeiro
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o regime de concessão diárias aos servidores do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o regime de concessão de diárias aos servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Diária: valor para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte concedido antecipadamente pela Câmara Municipal ao servidor que deslocar temporariamente da base territorial do município de Rondonópolis, à serviço do Poder Legislativo de Rondonópolis.

II- Solicitação de diária: documento padronizado pelo Setor de Compras utilizado pelo Servidor para solicitar a liberação de diárias;

III- Relatório de Diária: documento padronizado pela Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento a ser preenchido pelo servidor ao retornar de viajem em que consta nº da nota de empenho, Cargo, Setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, de data e horário de saída e de chegada.

IV- processo de despesa: conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do servidor ao receber diárias:

I- Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II- Cumprir as disposições da Resolução de nº 477/2009;

III- Apresentar Relatório de Viagem à Seção de apoio Financeiro;

IV- Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I- Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Núcleo de Contabilidade e Orçamento e Seção de apoio Financeiro.

II- Comunicar imediatamente o Secretário legislativo de Finanças e Orçamento para adotar as providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas mencionadas no inciso anterior.

Art.6º. O Chefe de Seção de apoio Financeiro tem as seguintes responsabilidades:

I- Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas data do deslocamento/saída do servidor.

II- Receber, conferir e arquivar o relatório de diária ao processo de despesa correspondente;

III- Observar o cumprimento do prazo para apresentação do relatório de viajem pelo servidor beneficiado com as diárias;

IV- Emitir comunicação interna ao Secretário Legislativo da pasta ao qual o servidor esteja vinculado com cópia para o Secretário Legislativo de Finanças e orçamento quando constatar transcorrido o prazo, existe relatório de viajem que não foi apresentado;

Art.7º. É responsabilidade do:

I- Presidente da Câmara: deferir a solicitação de diárias;

II- Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos desta instrução normativa pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria de sua pasta.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º. Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução de nº 477/2009 da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art.9º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de diárias restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 477/2009;

Art.10. Ao servidor do Poder Legislativo Municipal que deslocar temporariamente da base territorial do município de Rondonópolis, à serviço da Câmara Municipal, será concedido diárias para atender as despesas de alimentação, hospedagem e transporte local.

Art.11. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do município

Art.12. As diárias serão calculadas de forma evidenciar desde o momento da saída ate o regresso ao Município de Rondonópolis-MT.

§1° Na hipótese do servidor retornar ao território do Município em prazo menor que o previsto deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§2º Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

§3° Quando o deslocamento não exigir pernoite, fora da base territorial do Município, o valor da diária será reduzido em 50% (cinqüenta por cento).

Art.13. O servidor que fizer jus a Diária, deverá até no 3° dia útil após o regresso, apresentar relatório de viagem à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Parágrafo único. Não haverá concessão de diárias, caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.

Art.14. O Servidor que indevidamente receber diárias será obrigado restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar, sem prejuízo do que for aplicável aos demais funcionários responsáveis pelo pagamento indevido.

Parágrafo único. Serão retidos os vencimentos do servidor, caso o mesmo não apresente o referido relatório de viagem no prazo fixado no art.13 dessa instrução normativas.

Art.15. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art.16. A solicitação das Diárias será realizada pelos servidores mediante requerimento padronizado pelo Setor de Compras com autorização do Secretário Legislativo da unidade administrativa em que estiver lotado.

Art.17. Posteriormente o servidor deverá obter o deferimento do presidente da Câmara Municipal.

Art.18. Com a autorização do Secretário Legislativo da unidade e o deferimento do presidente da Câmara o servidor encaminhará a solicitação ao Setor de Compras que seguirá os procedimentos e normas estabelecidas na Instrução Normativa - SCO 001/2011.

Art.19. Após o processamento da despesa nos termos da Instrução Normativa mencionada no artigo anterior, a diária será liberada ao servidor a Seção de apoio financeiro terá o prazo de até 24 horas antes da data do deslocamento do servidor para emissão do pagamento;

Art.20. Após o retorno da viajem o servidor no prazo do artigo13 dessa instrução normativa deverá preencher o relatório de viajem padronizado pela Seção de apoio Financeiro e assina-lo em conjunto com o Secretário Legislativo ao qual esteja vinculado hierarquicamente quanto as suas funções.

Art.21. De posse do relatório de viajem, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá juntá-lo ao processo de despesa correspondente para fins de arquivamento em pasta própria.

Parágrafo único. O chefe de Seção ao constatar que decorrido o prazo no sem apresentação do relatório, deverá emitir comunicação interna ao Secretário Legislativo da pasta, ao qual o servidor esteja vinculado com cópia para o Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para que tomem as providências necessárias.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. O Coordenador de Finanças e Orçamento deverá acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no Núcleo de Contabilidade e Orçamento e Seção de apoio Financeiro.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas nas unidades administrativas tratadas no caput do artigo deverá o Coordenador comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para adotar as providências necessárias.

Art.23. OS casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e a Presidência.

Art.24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno