



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/3

NORMA INTERNA Nº:

22/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS ORGÃOS E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO..

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar os procedimentos para a concessão de diárias;
- 1.2) Disciplinar a concessão, comprovação e o pagamento das diárias;
- 1.3) Atender aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal nº 473/2009.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Solicitação das Diárias:

2.1.1) Toda a diária deve ser solicitada através do preenchimento da autorização de diária, conforme modelo, as quais deverão ser enumeradas em seqüência mensal, observando a ordem cronológica de datas;

2.1.2) A autorização de diária deverá conter a descrição detalhada do motivo do deslocamento no que se refere os documentos entregues, repartição ou estabelecimento destinatário, empresa/órgão promotor do curso, título do curso, etc;

2.1.3) A autorização de diária deverá ser autorizada pelo superior imediato e, logo após, deverá ser encaminhada ao Setor de Pessoal para que este preencha o valor devido;

2.1.4) Após o preenchimento do valor devido, a diária deverá ser autorizada pela Secretaria da Fazenda;

Obs.: Considera-se meia-diária os deslocamentos onde não existe pernoite, mas que acarreta despesas com refeições.

2.2.5) Após autorização da diária pela Secretaria da Fazenda, a mesma deverá ser encaminhada ao Setor Contábil para providenciar o empenho e a liquidação da despesa.

2.2) Da Comprovação da Diária:

2.2.1) Dos Deslocamentos para entrega de Documentos:

2.2.1.1) A comprovação das diárias deverá ser feita através de notas das refeições ou cópia do comprovante de entrega dos documentos nas repartições públicas e demais estabelecimentos.

2.2.2) Dos Deslocamentos para remoção de Pacientes:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/3

NORMA INTERNA Nº:

22/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS ORGÃOS E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO..

2.2.2.1) A comprovação da diária deverá ser feita através de notas das refeições e relatório dos pacientes encaminhados constando o nome do paciente.

2.2.3) Dos Deslocamentos para participar de Curso, Congresso, Simpósio ou Seminário:

2.2.3.1) A comprovação da diária deverá ser feita através de notas das refeições, programa e certificado de participação, na ausência destes documentos poderá ser apresentada uma declaração de participação.

Obs.: Deverá ser encaminhada cópia do certificado de participação do curso para o Setor de Pessoal, a fim de abonar a ausência do registro do ponto.

2.2.4) Dos demais Deslocamentos:

2.2.4.1) A comprovação da diária deverá ser feita através de notas das refeições e do pernoite.

Obs.: Nas diárias que exigem pernoite a forma de comprovação, além das descritas nos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3, deverá ser exigido um documento que comprove a ocorrência pernoite, podendo ser nota do estabelecimento onde ocorreu o pernoite, documento protocolado ou declaração dos órgãos e demais estabelecimentos frequentados.

2.3) Do Pagamento da Diária:

2.3.1) As diárias, conforme o valor estabelecido na Lei Municipal nº 473/2009, serão pagas até um dia antes do deslocamento;

2.3.2) O servidor ou agente político que receber antecipadamente a diária, deverá apresentar a comprovação em até três dias úteis após o seu retorno ao Município;

2.3.3) O servidor ou agente político que receber antecipadamente as diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir integralmente no prazo de três dias úteis, a contar da data que deveria ter ocorrido o deslocamento, os valores aos cofres do Município;

2.3.4) Na hipótese do servidor ou agente político retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, fica obrigado a restituir os valores das diárias recebidas a mais aos cofres do Município.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Nenhuma diária poderá ser paga sem a autorização prévia da autoridade competente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/3

NORMA INTERNA Nº:

22/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS ORGÃOS E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO..

3.2) Todo e qualquer pagamento de diária, deverá estar suportado por documentação que evidencie o gasto;

3.3) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria do Município, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Figueirópolis D'Oeste/ MT, ____ de ____ de 20 ____.

Responsável