



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/2

NORMA INTERNA Nº: 30/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS ÓRGÃOS 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 no Estatuto dos Servidores Municipais e Decretos Municipais inerentes a concessão de diárias.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Solicitação das Diárias:

2.1.1) Toda a diária deve ser solicitada através do preenchimento da solicitação de diária, conforme Anexo I, as quais deverão ser enumeradas em sequência anual, observando a ordem cronológica de datas;

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

2.1.3) A solicitação deverá ser encaminhada ao Secretário Municipal, cujo favorecido estiver subordinado.

2.2.4) Após autorização da diária pelo Secretário Municipal, a Solicitação de Diária 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 e remoção de pacientes:

2.2.1.1) A comprovação das diárias deverá ser feita através da apresentação de relatório resumido Anexo II, com aprovação do Secretário solicitante à exceção dos Agentes Políticos, dentro de 48 horas ao Setor de Contabilidade, que procederá imediata análise dos documentos apresentados; em caso negativo, enviará os referidos documentos ao Secretário requisitante de diária para no prazo de 10 (dez) dias regularizar a pendência apontada, sob pena do valor encontrado ser lançado no holerite do servidor favorecido;

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

2.2.2.1) A comprovação da diária deverá ser feita através da apresentação de relatório resumido Anexo II, aprovado pelo Secretário solicitante, contendo o programa e certificado de participação.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/2

NORMA INTERNA Nº: 30/2011

DATA DA VIGÊNCIA: 01/09/2011

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS ÓRGÃOS E SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.

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.

2.2.3) Dos demais Deslocamentos:

2.2.3.1) A comprovação da diária deverá ser feita através da apresentação de relatório resumido Anexo II, aprovado pelo Secretário solicitante.

2.3) Do Pagamento da Diária:

2.3.1) O servidor público ou o agente político que receber diárias e não se afastar do município, por qualquer motivo, ficará obrigado a restitui-las integralmente aos cofres públicos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data prevista para afastamento;

2.3.2) No caso do servidor público ou do agente político retornar à sede antes da data prevista, deve restituir as diárias recebidas e não utilizadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data do retorno;

2.3.3) A falta de apresentação da documentação mencionada configurará a não comprovação da viagem, obrigando o beneficiário a devolver aos cofres públicos os valores referentes às diárias;

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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.

4) ANEXOS À NORMA INTERNA:

4.1) Anexo I - Solicitação de Diária;

4.2) Anexo II – Relatório de Viagem.

SETOR RESPONSÁVEL

Prefeito Municipal