



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 003/004 – 2012 – IN 15-02

Dispõe sobre concessão de diárias e/ou adiantamentos

VERSÃO: 01

DATA: 03/12/2012

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TÍTULO I DA FINALIDADE

1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de concessão de diárias e adiantamentos, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, Secretaria Municipal de Administração, Protocolo da Secretaria de Finanças, Setor de Execução Orçamentária, servidor beneficiado e Setor de Arquivo.

TÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.
- III - Lei nº. 4.320/64;
- IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Setor de Protocolo da Secretaria de Finanças:

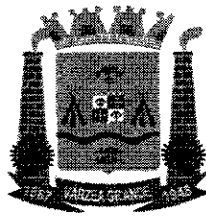
- I - receber requerimento de pagamento de diária ou adiantamento;
- II - realizar *checklist* dos documentos que devem instruir o processo de pagamento de diária ou adiantamento;
- III - orientar os servidores requerentes, sobre os procedimentos;
- IV - encaminhar processo para o Setor de Contabilidade.

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Contabilidade:

- I - analisar e emitir parecer fundamentado sobre pagamento de diárias e/ou adiantamentos;
- II - receber prestação de contas do servidor beneficiado com recebimento de diárias e/ou adiantamentos.

Art. 6º São responsabilidades do Setor de Execução Orçamentária:

- I - verificar a disponibilidade orçamentária;
- II - bloquear saldo e despachar empenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

III - solicitar desbloqueio e emitir empenho;

IV - executar a liquidação orçamentária.

Art. 7º É responsabilidade do Setor Financeiro a execução de pagamento de diárias e/ou adiantamentos.

Art. 8º É responsabilidade do servidor beneficiado a prestação de contas de recebimento de diárias e/ou adiantamentos.

Art. 9º É responsabilidade do Setor de Arquivo o armazenamento dos processos de recebimento de diárias e/ou adiantamentos.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. O procedimento para aquisição de recursos financeiros para dispêndio com diárias e/ou adiantamentos deflagrará com a protocolização do pedido no Protocolo da Secretaria de Finanças, via comunicação interna.

§1º O pedido de recursos financeiros, para dispêndio com diárias e/ou adiantamentos deve estar instruído com todos os documentos indispensáveis.

§2º Caso o pedido de recursos financeiros não esteja instruído com os documentos necessários o Setor de Protocolo deve orientar o servidor.

§3º Estando o pedido de recursos financeiros instruído com os documentos necessários, deve-se encaminhar os autos para despacho do contador.

Art. 11. O Contador de posse do processo de recebimento de recursos financeiros, para dispêndio com diárias e/ou adiantamentos, deve analisar os autos e emitir parecer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§1º Havendo inconformidade ou impedimento normativo, deve-se indeferir o pedido e encaminhar parecer para a secretaria de origem, encaminhado-se os autos para arquivo.

§2º Não havendo inconformidade ou impedimento normativo, deve-se elaborar parecer e encaminhar os autos para o Setor de Execução Orçamentária.

Art. 12. O Setor de Execução orçamentária de posse do processo de recebimento de recursos financeiros, para dispêndio com diárias e/ou adiantamentos deve verificar a disponibilidade orçamentária.

§1º Não havendo disponibilidade orçamentária, deve-se encaminhar despacho para a secretaria de origem, encaminhado-se os autos para arquivo.

§2º Havendo disponibilidade orçamentária, deve-se bloquear o saldo e executar o empenho.

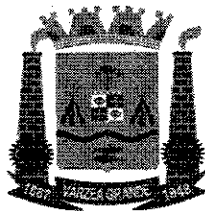
Art. 13. Executado o empenho, o Setor Financeiro deve realizar o pagamento e encaminhar os autos ao Setor de Execução Orçamentária para liquidação.

Art. 14. O Servidor deve prestar contas dos recursos financeiros, para o Setor de Contabilidade, no prazo máximo de trinta dias, a contar do recebimento.

§1º Prestado contas dos recursos pelo servidor beneficiado, deve-se executar baixa no sistema e encaminhar os autos para arquivamento.

§2º Superado o prazo de trinta dias, sem a prestação de contas dos recursos, deve-se manter os autos em pendência e notificar o servidor inadimplente, concedendo-lhe mais trinta dias para cumprir a obrigação.

§3º Ultrapassado o prazo de sessenta dias sem a apresentação de contas dos recursos, deve-se confeccionar despacho e encaminhar os autos a Procuradoria Geral do Município para providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 16. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 17. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.


JOSE AUGUSTO DE MORAES
Secretario Municipal de Planejamento e Finanças


OSMAR ALVES DA SILVA
Controlador Geral do Município


ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Prefeito Municipal



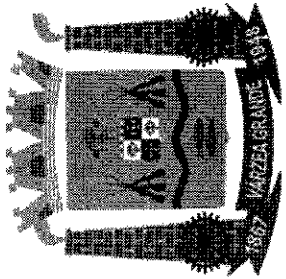
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO – I

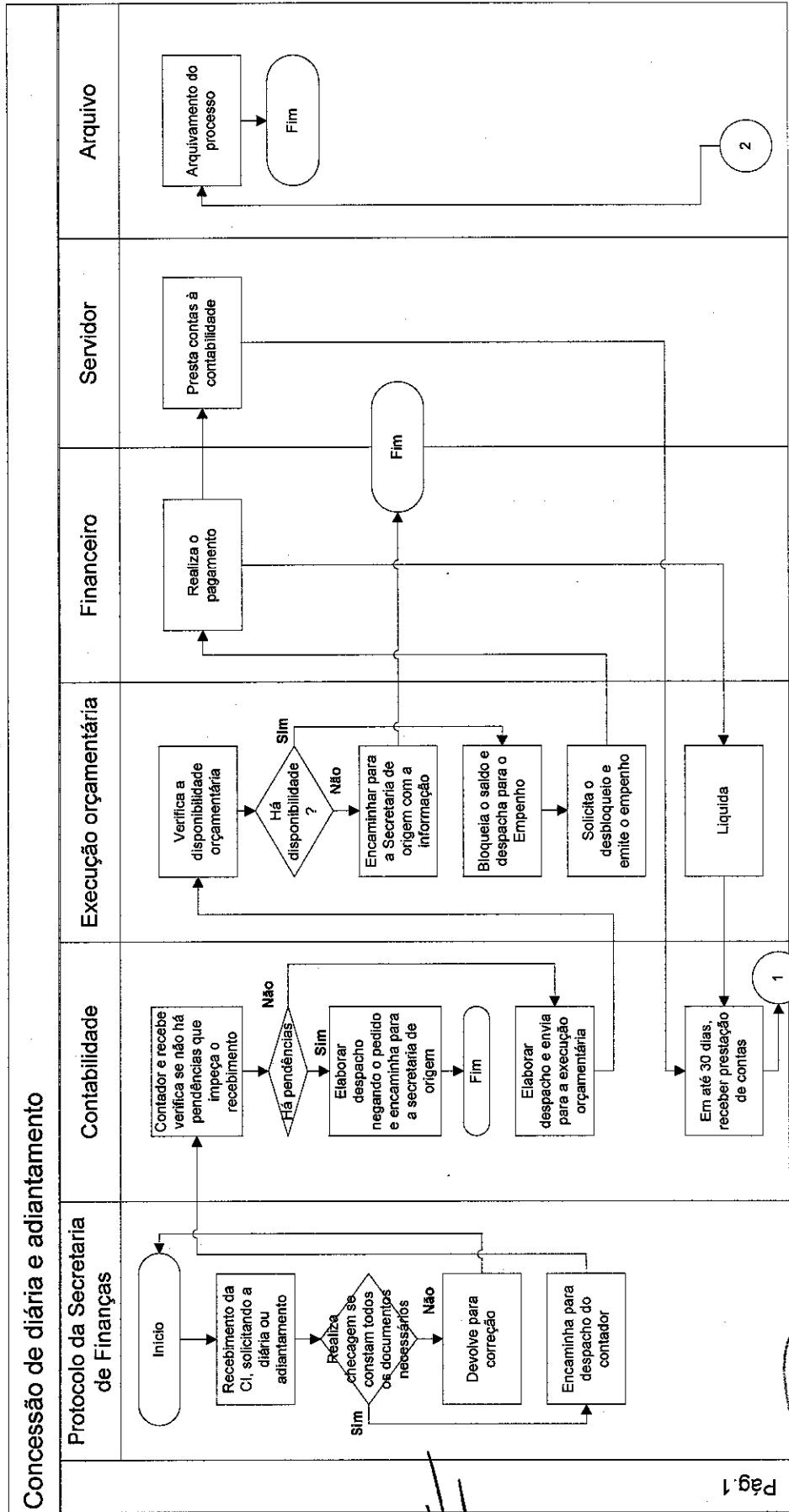
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

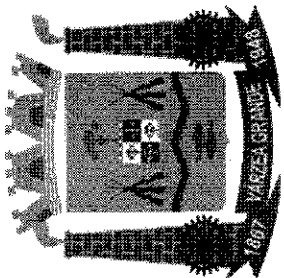
TÍTULO	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	03/12/2012	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ANEXO - II





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Concessão de diária e adiantamento					
Protocolo da Secretaria de Finanças	Contabilidade	Execução orçamentária	Financeiro	Servidor	Arquivo
	<pre> graph TD Start(()) --> Dec1{Não Prestou conta?} Dec1 -- Sim --> Box1[Dar baixa no sistema e Encaminhar para arquivamento] Dec1 -- Não --> Box2[Deixa na pendência notifica dando prazo de 30 dias para se apresentar] Box1 --> Dec2{Se apresentou, 1} Box2 --> Dec2 Dec2 -- Sim --> Box3[Encaminha para o Procurador do Município para providências] Dec2 -- Não --> End([Fim]) </pre>				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]