



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS

1 - DOS OBJETIVOS:

1.1 - Normatizar os procedimentos de concessão de diárias;

1.2 - Regulamentar a legislação que dispõe sobre o pagamento de diárias a servidores, Prefeito e Vice-Prefeito do Município de Araputanga em conformidade com o art. 60 e seus parágrafos da lei municipal nº 135/1992

1.3 - Disciplinar a concessão, comprovação e o pagamento das diárias.

2 - DOS PROCEDIMENTOS:

2.1 – Da solicitação das diárias:

2.1.1 - Toda diária deve ser requerida através do preenchimento da Solicitação de Diária;

2.1.2 - As diárias serão requisitadas e entregues à contadoria do Município no prazo mínimo de 03(três) dias antes do requisitante se ausentar do Município, e prazo máximo de 15(quinze) dias.

2.1.3 - Quando ficar configurado a excepcional necessidade de deslocamento antes do prazo de requisição, estipulado no item 2.1.2, deverá constar na solicitação a devida justificativa.

2.1.4 - A “solicitação de diária” deverá conter a descrição detalhada do motivo do deslocamento no que se refere a documentos entregues, repartição ou estabelecimento, destinatário, empresa/órgão promotor do curso, título do curso, entre outros;

2.1.5 - A “solicitação de diária” deverá ser autorizada pelo Prefeito e, logo após, deverá ser encaminhada ao setor de empenhos para que este preencha o valor devido;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS

2.1.6 - Após o preenchimento do valor devido, a diária deverá ser autorizada pela secretaria de finanças;

2.1.7 - Após autorização da diária pela secretaria de planejamento e finanças, a mesma deverá ser encaminhada ao setor contábil para providenciar o empenho e a liquidação da despesa;

2.2 - Do pagamento da diária:

2.2.1 - As diárias, conforme valor estabelecido em legislação específica serão pagas no prazo de 03 dias após a solicitação da mesma. O pagamento será efetuado em cheque ou através de depósito bancário.

2.2.2 – As diárias configuradas por excepcional necessidade de deslocamento antes do prazo de solicitação, acompanhadas de justificativa, serão pagas 01(um) dia após apresentação da solicitação e justificativa.

2.2.3 - O requisitante que receber antecipadamente a diária, deverá apresentar a comprovação em até 03(três) dias úteis após o seu retorno;

2.2.4 - O requisitante que receber antecipadamente as diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 03(três) dias úteis, a contar da data que deveria ter ocorrido o deslocamento;

2.2.5 - Na hipótese do requisitante retornar ao município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 03(três) dias após o seu retorno.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS

2.3 - Da comprovação da diária:

2.3.1 - Dos deslocamentos para entrega de documentos:

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

2.3.2 - Dos deslocamentos para remoção de pacientes:

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

2.3.3 - Dos deslocamentos para participar de curso, congresso, simpósio, seminário ou afins:

2.3.3.1 - A comprovação da diária deverá ser feita através de notas fiscais das refeições, programa e certificado de participação;

2.3.3.2 – Caso seja expedido o certificado de participação após o retorno do requisitante, este deverá se responsabilizar pela entrega do mesmo, para posterior comprovação, sob pena de devolução dos valores recebidos;

2.3.3.3 – Caso não seja expedido o certificado de participação, o requisitante deverá comprovar sua participação através de atestado ou outro documento comprobatório (ata ou lista de presença);

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
19/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
01/09/2010

ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS

SETORES ENVOLVIDOS: GABINETE DO PREFEITO E TODAS AS SECRETARIAS

Obs.: deverá ser encaminhada cópia do certificado de participação do curso para o setor de pessoal, a fim de abonar a ausência do registro de ponto.

2.3.4 - Dos demais deslocamentos:

2.3.4.1 - A comprovação da diária deverá ser feita através de notas fiscais das refeições e do relatório de viagem;

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 - O responsável que deixar de apresentar a comprovação das diárias e do recolhimento das restituições dentro do prazo determinado, será considerado em alcance.

3.4 - Não será concedida diária a responsável em alcance.

3.5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

VANO JOSE BATISTA

CONTROLE INTERNO

PREFEITO