



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2015 Versão 2 EM 25  
DE ABRIL DE 2017**

**DISCIPLINA A SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO,  
CONCESSÃO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO  
ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres, Sr. Domingos Oliveira dos Santos, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte instrução normativa.

**TÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cáceres, quanto à concessão e controle de diárias, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

**TÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

**TÍTULO III  
Dos Conceitos**

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

I – Diária: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a servidores públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da Câmara Municipal.

II – Proposto: É a pessoa que viaja indicada para receber a diária;

III – Solicitante: Setor/Departamento que solicitará ao Ordenador de Despesas a diária para o servidor indicado a receber a diária;

IV – Secretária de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio: Secretária responsável pela solicitação do empenho das diárias e/ou passagens a Secretaria de Contabilidade e Finanças;

V – Secretária de Contabilidade e Finanças: Secretária responsável pela realização do empenho, pagamento e recolhimento das assinaturas necessárias nos mesmos.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

VI – Ordenador de Despesas: É o responsável pela aprovação do pagamento das diárias.

**TÍTULO IV  
Da Base Legal**

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei Complementar Nº 25 de 27 de novembro de 1997, Resolução Normativa Nº 02 de 27 de março de 2017, artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964, Resolução Normativa 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

**TÍTULO V  
Das Responsabilidades**

Art. 6º São responsabilidades:

I – Do Proposto:

- a) Confeccionar o relatório de prestação de contas no prazo de (05) cinco dias corridos contados do retorno da viagem, para as viagens nacionais, e de (30) trinta dias corridos para viagens internacionais, contados da data do término do afastamento do país;
- b) Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar:
  - Relatório de viagem padrão (conforme Anexo II), devidamente assinado pelo proposto, contemplando as atividades desenvolvidas e os objetivos alcançados;
  - Certificado de participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc;
  - No caso de o mesmo não ter participado de nenhum curso, evento, palestra, seminário, etc, mas teve que acompanhar outro servidor para tal fim, deverá obter uma declaração juntamente com este servidor dizendo o motivo para o acompanhamento e cópia da participação em cursos, eventos, palestras, seminários, etc, daquele servidor;
  - Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

II – Solicitante:

- a) Solicitar (Conforme anexo I) ao Ordenador de Despesas a diária para o servidor indicado a receber a diária;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- b) Na impossibilidade de o proposto apresentar a prestação de contas, este será o responsável;

III - Secretária de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:

- a) Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidades, solicitar as diárias com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.
- b) Fazer a solicitação das diárias junto a Secretaria de Contabilidade e Finanças;

IV – Secretaria de Contabilidade e Finanças:

- a) Realizar o empenho das diárias;
- b) Emitir a ordem de pagamento;
- c) Colher as assinaturas devidas no mesmo;
- d) Realizar o pagamento ao proposto;

V – Ordenador de Despesas:

- a) Deferir ou indeferir as diárias solicitadas;

**TÍTULO VI  
Dos Procedimentos**

Art. 7º Com base no planejamento das viagens a serem realizadas pelos servidores da câmara, o Solicitante deverá encaminhar ofício ao Ordenador de Despesas solicitando a diária para o servidor indicado a receber a mesma, no ofício devem constar:

- O nome do servidor que solicita concessão de diárias;
- O motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- O local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião;
- O meio de transporte a ser utilizado;
- O período (de – até);
- A quantidade de diárias solicitada;
- A assinatura do servidor público;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- A assinatura de seu Chefe Imediato.

Art.8º Após a autorização do Ordenador de Despesas, a Secretária de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio fará o pedido do empenho das diárias junto a Secretaria de Contabilidade e Finanças.

Art. 9º Na emissão do pedido de empenhamento deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
- b) fonte de recurso;
- c) data do empenhamento;
- d) data para pagamento;
- e) identificação do credor (servidor público);
- f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias, e o período da viagem;
- g) tipo de empenho: ordinário ou estimativo (estimativos só em caso de adiantamento);
- q) número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;

Art. 10 A Secretaria de Contabilidade e Finanças fará o empenhamento da despesa na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, a Ordem de Pagamento e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Pagamento será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público beneficiário das diárias.

Art. 11 A Secretaria de Contabilidade e Finanças de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias; efetuará o pagamento mediante ordem bancária.

Art. 12 Ao assinar a Ordem de Pagamento, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste conta das mesmas no prazo estabelecido em Lei.

Art. 13 Efetuado o pagamento, o processo da despesa retorna a Secretaria de Contabilidade e Finanças, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público.

Art. 14 O servidor público ou agente político fica obrigado a apresentar a Secretaria



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

de Contabilidade e Finanças, dentro do prazo máximo de cinco dias úteis, contados à partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público e pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem deverá ser formulário-padrão adotado pela Administração da Câmara Municipal, que contenha:

- a) Identificação do servidor público;
- b) Itinerário, data e horário de saída e chegada;
- c) Meio de transporte utilizado;
- d) Descrição da atividade realizada;
- e) Quantidade de diárias recebidas;
- f) Assinatura do superior imediato;

Art. 15 Deverá acompanhar o Relatório de Viagem, conforme o caso:

- Canhotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
- Bilhetes de passagens, no caso de viagem de ônibus;
- Certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
- Folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;

Art. 16 Se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.

Art. 17 Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, a Secretaria de Contabilidade e Finanças deverá comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no ofício, uma cópia da Ordem de Serviço.

Art. 18 Compete a Secretaria de Contabilidade e Finanças manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

Art. 19 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.

Art. 20 A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**TÍTULO VII  
Considerações Finais**

Art. 21 Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 23 Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

Art. 24 A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

Art. 25 É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor que perceber diária.

Art. 26 As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada.

Art. 27 Não poderão ser pagas mais de 15 (quinze) diárias no mês, por servidor.

Art. 28 Ao servidor público que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem.

Cáceres-MT, 25 de Abril de 2017.

Domingos Oliveira dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres