



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1 Padronizar e normatizar os procedimentos sobre adiantamento de viagem;
- 1.2 Normatizar os procedimentos do Regime de Diárias e indenização de transporte a serviço;
- 1.3 Disciplinar a prestação de contas dos adiantamentos de viagem e diárias concedidas a servidores públicos do município;
- 1.4 Regulamentar despesas de pronto pagamento;
- 1.5 Disciplinar a prestação de contas de pronto pagamento.

**2) PROCEDIMENTOS**

**2.1** As despesas que podem ser efetuadas com o Regime de Adiantamento de acordo com o artigo 2º da Lei Municipal nº 1947, de 1º junho de 2011 são:

- I** - as extraordinárias e urgentes;
- II** - as efetuadas distantes da sede do município;
- III** - as que custeiem viagens do Prefeito, Servidores e de eventuais agentes públicos, a serviço do município;
- IV** - As miúdas e de pronto pagamento.

**2.2** Todo o adiantamento de viagem a servidores deverá obrigatoriamente atender a Lei Municipal nº 1947 de 1º junho de 2011 e Decreto Municipal nº 2.232 de 08 de julho de 2011.

**2.3** Toda concessão de diária e indenização de transporte a servidores deverá obrigatoriamente atender os artigos 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº. 42, de 20 de junho de 2006, a Lei Municipal nº 1947 de 1º junho de 2011 e o Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações.

**2.4** Os ADIANTAMENTOS DE VIAGENS, para missão oficial fora da sede do Município de Lucas do Rio Verde, poderão custear as seguintes despesas:

**Norma Controle Interno**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
2/19

NORMA INTERNA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

a) Despesas pessoais decorrentes da missão, tais como: passagem, hospedagem, alimentação, transporte;

b) Despesas com o veículo de propriedade do Poder Público e/ou particular a serviço do poder público (neste caso desde que o veículo possua seguro contra terceiros), tais como: abastecimento, lubrificação, reparo de emergência, estacionamento, desde que em qualquer caso, os comprovantes constem o CNPJ e o nome da Prefeitura, a placa do veículo; pedágios e semelhantes.

**2.4.1** As despesas a serem pagas com Adiantamento de Viagem somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizada sua excepcionalidade e não poderão ultrapassar ao limite de:

a) Valor máximo diária de hospedagem dentro do Estado *Prefeito, Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno*, **25 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **39 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

b) Valor máximo cada alimentação por servidor dentro do Estado *Prefeito, Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno*, **6 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

c) Valor máximo por transporte local dentro do Estado *Prefeito, Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno*, **5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **10 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

d) Valor máximo diária de hospedagem dentro do Estado para *os demais Servidores* **18 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **30 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

e) Valor máximo cada alimentação dentro do Estado para *os demais Servidores* **5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

f) Valor máximo por transporte local dentro do Estado para *os demais Servidores* **5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

Norma Controle Interno

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
3/19

NORMA INTERNA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

2.4.2 Os Adiantamentos de Viagens concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transporte de pacientes da rede pública de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, *terão vigência de 30 (trinta) dias corridos após a concessão do adiantamento*, devido não ter como prever o destino, horário e quantidade de transportes de pacientes SUS no dia-dia, na semana e no mês.

2.4.3 As despesas a serem pagas com adiantamento de viagem concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transporte de pacientes SUS, somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizada sua excepcionalidade e não poderão ultrapassar ao limite de:

a) Valor máximo diária de hospedagem dentro do Estado para os *Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS*, **18 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **30 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

b) Valor máximo cada alimentação (Almoço e/ou Janta) dentro do Estado para os *Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS*, **3 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

c) Valor máximo cada alimentação (café da manhã e/ou lanche) dentro do Estado para os *Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS*, **1,5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **2 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

d) Valor máximo por transporte local dentro do Estado para os *Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS*, **5 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado **8 UFL'S** (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde).

2.5 As despesas de **PRONTO PAGAMENTO**, individuais de mesma característica independente de fornecedores, não podem ultrapassar a **8 UFL'S** do mesmo pronto pagamento;

Norma Controle Interno

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**2.5.1** Com os recursos de Pronto Pagamento, poderá ser adquirido miudezas diversas que não estão licitadas e não contém saldo físico em estoque;

**2.5.2** As despesas com miudezas de medicamentos, somente poderão ocorrer se atender os seguintes critérios:

I - Quando o medicamento não faz parte da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME do Município;

II - Para atender crianças e adolescentes sob responsabilidade da Casa Lar do município de Lucas do Rio Verde-MT, desde que a REMUME do município não contemple o medicamento;

III - Para atender despesas excepcionais com assistência farmacêutica em caso acidente de trabalho sob responsabilidade do município de Lucas do Rio Verde-MT;

IV - Para atender assistências farmacêutica de pacientes que atenda todos os critérios de vulnerabilidade social em tratamento no Sistema Único de Saúde – SUS, sob responsabilidade do município de Lucas do Rio Verde-MT, juntamente com relatório social.

**2.5.3** Antes de realizar qualquer despesa com miudezas de medicamentos, deve ser feito a verificação junto a Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF, se o medicamento faz parte da REMUME municipal e/ou pode ser substituído por outro medicamento fornecido pela rede pública municipal;

**2.5.4** Com os recursos de pronto pagamento, não poderá ser adquirido materiais permanentes, assim como despesas com alimentação;

**2.5.5** As despesas de pequenas compras, ou seja, de materiais de consumo e serviços, de pronto pagamento; compras por temporária e justificável falta no Almoxarifado; compras em outras localidades, por conveniência da Administração; desde que, em qualquer desses casos, não ultrapasse o valor mensal correspondente a 200(duzentas) UFL'S (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde), por Secretaria Municipal e/ou equivalente.

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
5/19

NORMA INTERNA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

2.6 A DIÁRIA só poderá ser concedida ao agente político “*Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores de Autarquias do Poder Executivo*” que se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo, dentro e fora do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce.

2.6.1 As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do agente político;

2.6.2 O valor da diária será definido mediante Decreto Municipal;

2.6.3 O agente político que fizer jus à diária deverá apresentar junto ao departamento de tesouraria, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, conforme modelo no

Anexo I, desta norma, com as seguintes informações/documentações:

I - nome e número da Cédula de Identidade (RG) e CPF;

II - unidade a que pertence;

III - cargo;

IV - local para onde se deslocou;

V - motivo e justificativa do deslocamento;

VI - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;

VII - número de diárias e especificação dos dias de deslocamento;

VIII - descrever as atividades desempenhadas;

IX - informar o meio de transporte utilizado;

X - se houver, informar o valor do custo de transporte a ser indenizado;

XI - se necessário, informar o número da conta corrente para indenização;

XII - Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.), e;

XIII - Imprimir o relatório de diária em papel timbrado.

2.6.4 Nenhuma antecipação de diária poderá ser:

Norma Controle Interno

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

I - de quantia superior a 7(sete) diárias contínuas.

II - de quantia superior a 40(quarenta) diárias intercaladas por agente político no ano;

III - de deslocamentos de mais de 5(cinco) pessoas para o mesmo evento;

**2.6.5** As despesas a serem pagas com as diárias somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizado sua excepcionalidade;

**2.10** A solicitação de Diária e/ou Adiantamento de Viagem, deverá ser requisitado antes do deslocamento do servidor, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, mediante Comando Interno emitido do Gerenciamento dos Comandos internos do Executivo Municipal, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras devidamente assinado pela autoridade que autorizou e pelo servidor requisitante.

**2.11** As despesas a serem pagas com recursos de Diárias e/ou Adiantamentos de Viagens somente serão aceitas na prestação de contas com datas iguais ou posteriores ao efetivo depósito na conta corrente do servidor beneficiado.

**2.12** É vedado a concessão diária e/ou adiantamento de viagem com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

**2.13** A **INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE** será concedida, quando o deslocamento dos agentes políticos mencionados no item 2.6 desta Norma, estritamente a serviço público, se realizar por meio de veículo particular para localidade diversa da sede onde exerça suas atribuições;

**2.13.1** A indenização de que trata este artigo será devida única e exclusivamente para deslocamentos dentro do Estado de Mato Grosso;

**2.13.2** O valor da indenização por despesas de transporte será calculado com base na quilometragem da distância total percorrida multiplicada pelo fator indenizatório;

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
7/19

NORMA INTERNA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

2.13.3 O fator indenizatório de que trata o parágrafo anterior será de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), podendo ser revisto pelo Prefeito mediante Decreto Municipal, visando à adequação do equilíbrio econômico-financeiro, observadas as condições orçamentárias;

2.13.4 Para a apuração da distância percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública e informado no relatório circunstanciado;

2.13.5 A solicitação da indenização por despesas de transporte deverá ocorrer mediante Comando Interno devidamente assinado em até 10 (dez) dias contados da data do deslocamento, não sendo permitido ultrapassar esse prazo e nem após o encerramento do exercício financeiro.

### 3) PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 Os servidores responsáveis por *Adiantamento de Viagem* deverão prestar contas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após o retorno da viagem, devendo efetuar a devolução de saldos eventuais na Tesouraria juntamente com as comprovações das despesas “Notas Fiscais, Cupons Fiscais etc.”;

3.2 O responsável pelo adiantamento de viagem concedido para atender as despesas de servidores públicos municipais envolvidos no transportes de pacientes da rede pública de saúde do Sistema Único de Saúde – SUS, deve prestar contas no início do mês subsequente como condição liberação do próximo adiantamento de viagem, e as comprovações das despesas devem compreender o período de execução do adiantamento de viagem.

3.3 Os servidores responsáveis por *Pronto Pagamento* deverão deve prestar contas no início do mês subsequente como condição liberação do próximo pronto pagamento, juntamente com as comprovações “Notas Fiscais, Cupons Fiscais etc.” das despesas efetuadas até o último dia do mês da retirada do adiantamento, devendo efetuar a devolução de saldos eventuais na Tesouraria.

3.4 A prestação de contas da *diária* far-se-á nos termos e condições estabelecidos no item 2.6.3 desta Norma, informando-se ainda:

Norma Controle Interno

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

I - a quantia recebida antecipadamente; e

II - a diferença a receber ou a repor.

**3.5** Não será concedido *novo adiantamento* de ordenado público para servidor que não tenha prestado contas conforme determinado no **item 3.1, 3.2 e 3.3** desta Norma Interna;

**3.6** Todos os documentos para comprovação das despesas de viagem, diária e/ou pronto pagamento deverá obrigatoriamente constar o nome da **Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT** e **CNPJ nº 24.772.246/0001-40**, pois a despesa corre por conta do Município, além de conter discriminação das despesas, quantidade, valor unitário e total,

**3.7** Nas operações com estabelecimentos industriais, comerciais, produtores ou prestadores de serviços, dar-se-á absoluta preferência à documentação fiscal (Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura de Venda a Consumidor, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal do Produtor etc.), devidamente preenchida à tinta, datilograficamente ou, ainda, por outro método de escrituração mecanográfico, eletrônico etc, admitido pelo Fisco, sem rasura nem emenda, na forma da respectiva legislação; se houver emenda, sua validade deverá ser ressalvada pelo emitente;

**3.8** Notas fiscais simplificadas, cupons de máquinas registradoras com efeitos fiscais consoantes a legislação da respectiva unidade federada, em que forem emitidos, somente serão aceitos relativamente às despesas de viagens.

**3.9** Todos os comprovantes das despesas previstas na prestação de contas deverão ser assinados pelo superior hierárquico, imediato ou mediato do agente da despesa, exceto se o agente for Secretário Municipal, Diretor, Vice-prefeito e/ou Prefeito.

**3.10** Também deverá constar nos documentos de comprovação das despesas de viagem, diária e pronto pagamento: data, assinatura de quem recebeu o pagamento, escrita com a mesma letra e caneta sem rasuras, sendo indispensável a assinatura do Secretário da pasta, atestando a veracidade do documento;

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**3.11** Findo o prazo para prestação de contas, salvo algum imprevisto que tenha sido comunicado a Tesouraria com antecedência, será retido na folha de pagamento do servidor, automaticamente, o valor integral do adiantamento de viagem, diária e/ou pronto pagamento.

**3.12** O servidor responsável pela Diária deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de comprovação de diária e transporte, conforme modelo **disponível no Anexo I desta Norma**.

**3.13** O servidor responsável pelo Adiantamento de Viagem deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de prestação de contas, conforme modelo **disponível no Anexo II desta Norma**.

**3.14** O servidor responsável pelo Pronto Pagamento deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de prestação de contas das despesas com pronto pagamento com serviço/material respectivamente, conforme modelo **disponíveis no Anexo III e IV desta Norma**.

**4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**4.1** O cumprimento do prazo para prestação de contas deverá ser indispensável para a concessão de novo adiantamento de viagem, diária e/ou pronto pagamento.

**4.2** Todos os documentos apresentados na prestação de contas deverão obrigatoriamente constar o nome e o CNPJ da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde.

**4.3** O Secretário(a) / Diretor (a) será responsável pelo controle e prestação de contas das verbas de adiantamento junto às pessoas que usam os recursos com viagens, diárias e despesas de pronto pagamento.

**4.4** O adiantamento feito para determinada despesa, não poderá ter aplicação diferente daquela prevista no empenho;

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**4.5** Não se fará aquisição por adiantamento, quando houver empenho específico decorrente de licitação, ficando a despesa a ser realizada subordinada ao processo normal de aplicação;

**4.6** Será responsável pela devolução do respectivo numerário corrigido, o agente que efetuar despesas não enquadráveis à conta do adiantamento concedido, isto é, para as quais não foi emitido o prévio empenho;

**4.7** Não se fará adiantamento a agente em alcance, como tal considerado aquele com prestação de conta irregular ou em atraso na prestação desta, nem a responsável por um adiantamentos em aberto.

**4.8** Somente poderá utilizar veículo particular à serviço do poder público, quando o veículo possuir seguro contra terceiros.

**4.9** As Secretarias Municipais e/ou Órgãos Equivalentes, não poderão ultrapassar o valor mensal correspondente a 200 (duzentas) UFL'S (Unidade Fiscal de Lucas do Rio Verde), com despesas de pronto pagamento.

**4.10** Esta norma obedece a Lei nº 1947 de 1º junho de 2011, Decretos Regulamentadores nº 2.232 de 08 de julho de 2011 e Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações.

**4.11** As dúvidas e omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

## **ANEXO I**

# **MODELO DE RELATÓRIO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS E TRANSPORTES**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**

**RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS E TRANSPORTES**

**INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM**

Nome do Servidor:

CPF:

RG:

Secretaria:

Cargo:

Município e Estado de Destino:

Motivo/Justificativa do  
Deslocamento:

(especificar detalhadamente o motivo e justificativa do  
afastamento/deslocamento)

IDA: Data e horário de embarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor ao município de destino:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ Horas e \_\_\_\_\_ Minutos

VOLTA: Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ Horas e \_\_\_\_\_ Minutos

Nº de diárias:

Dias de deslocamento:

Valores recebidos antecipadamente:

R\$

**DESCREVER AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
13/19

NORMA INTERNA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO

SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS

MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS

Deslocamento de Ida:

Deslocamento de Volta:

Valor Total das despesas com transporte:

R\$

DIFERENÇA DE VALORES A SEREM INDENIZADOS COM TRANSPORTE REALIZADO  
COM VEÍCULO PARTICULAR

Indenização por Despesa com Transporte.

Quilometragem da Distância Total Percorrida X Fator Indenizatório

Ida quilometro percorrido:

KM x 0,50 =

Volta quilometro percorrido:

KM x 0,50 =

Valor total indenizado com despesas com Transporte:

R\$

Conta Corrente do Servidor:

Banco:

Agência:

Nº Conta:

Lucas do Rio Verde-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Servidor:

CARGO

Norma Controle Interno

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

## **ANEXO II**

# **MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**ANEXO III**

**MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO  
PRONTO PAGAMENTO DE DESPESAS COM  
SERVIÇOS**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRONTO PAGAMENTO PARA DESPESAS COM SERVIÇOS**

**PERÍODO:**

**SECRETÁRIA:**

**VALOR PRONTO PAGAMENTO:**

**R\$ 400,00**

<b>DATA - COMPRA</b>	<b>RELAÇÃO DE CREDITORES</b>	<b>VALOR</b>	<b>SALDO A DEVOLVER</b>
----------------------	------------------------------	--------------	-------------------------

01/03/2017	FULANDO DE TAL LTDA	60,00	340,00
------------	---------------------	-------	--------

02/01/2017	EMPRESAS LTDA ME	33,00	307,00
------------	------------------	-------	--------

Lucas do Rio Verde/MT, 31 de março de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PRONTO  
PAGAMENTO

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO  
PRONTO PAGAMENTO DE DESPESAS COM  
MATERIAL**

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/19**

**NORMA INTERNA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 01/03/2017**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE VIAGEM, DIÁRIAS E PRONTO PAGAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA - TODAS AS SECRETARIAS, SAAE E PREVILUCAS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRONTO PAGAMENTO PARA DESPESAS COM MATERIAL**

**PERÍODO:**

**SECRETÁRIA:**

**VALOR PRONTO PAGAMENTO:**

**R\$ 600,00**

DATA - COMPRA	RELAÇÃO DE CREDORES	VALOR	SALDO A DEVOLVER
---------------	---------------------	-------	------------------

01/03/2017	FULANDO DE TAL LTDA	70,00	530,00
------------	---------------------	-------	--------

02/01/2017	EMPRESAS LTDA ME	57,00	473,00
------------	------------------	-------	--------

Lucas do Rio Verde/MT, 31 de março de 2017

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PRONTO  
PAGAMENTO

Norma Controle Interno

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**