



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 76, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO** e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, resolvem:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

I – disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na Administração Pública Direta e Indireta sobre concessão, controle de diárias e adiantamentos aos servidores municipais e despesas com pronto pagamento;

II – dar transparência a concessão, controle de diárias e adiantamentos aos servidores municipais;

III – implementar os devidos controles internos sobre concessão, controle de diárias e adiantamentos aos servidores municipais;

IV – atribuir as devidas responsabilidades quanto à concessão, controle de diárias e adiantamentos aos servidores municipais.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete aos secretários e às Secretarias Municipais:





I – cabe ao Secretário da Pasta deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitado por servidor público, agente político, conselheiro municipal, comunicando ao setor de compras;

II – cabe ao secretário da pasta assinar a solicitação de adiantamento ou diária a ser encaminhada ao setor de compras;

III – cabe a secretaria e ao servidor público beneficiário, agente político, conselheiro municipal, realizar o planejamento adequado da viagem;

IV – cabe a secretaria e ao servidor público beneficiário, realizar a mensuração dos valores a serem gastos com prudência.

Art. 4º Compete ao Departamento de Compras:

I – receber e analisar os pedidos de concessão de diárias e adiantamentos aos servidores municipais;

II – requerer as secretarias ou ao servidor interessado a realização de ajustes no pedido das diárias e adiantamentos, caso necessário;

III – encaminhar via sistema informatizado para a contabilidade a solicitação de empenho da diária ou adiantamento e viagem.

Art. 5º Compete ao Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal:

I – solicitar ao Secretário da Pasta, o quantitativo de diárias compatíveis com a quantidade de dias em viagem ou o valor de adiantamento suficiente para atender as despesas com hospedagem, transportes, alimentação etc. decorrentes da viagem a serviço do poder público em estrito interesse da municipalidade;

II – solicitar ao Secretário da Pasta ou autoridade equivalente no decorrer da viagem em casos excepcionais devidamente justificados no interesse público, complemento de diárias excedentes ou complemento do valor de adiantamento de viagem para custear despesas excedentes, sendo vedado o reembolso de despesas caso a respectiva solicitação não ocorrer dentro do período da viagem;

III -prestar contas à Tesouraria no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno à sede de trabalho, mediante apresentação dos documentos necessários à comprovação da despesa, sendo que, no caso de diárias, deverá ser apresentado o Relatório de Viagem, conforme Anexo I, devidamente preenchido;

IV – restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria por meio de transação bancária, utilizando os meios atuais como: Transferência Eletrônica Disponível - TED, Pagamento Instantâneo Brasileiro - PIX, entre outros.

Art. 6º Compete a Contabilidade Municipal:

I – realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a solicitação de empenho, emitindo a Nota de Empenho;





II – emitir a nota de liquidação do empenho da diária e/ou adiantamento;

III – encaminhar de forma física ou eletrônica à tesouraria o processo de despesa para pagamento;

IV – manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos e juntamente com a tesouraria controlar rigorosamente os prazos para prestações de contas;

V – anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária ou adiantamento, quando houver.

Art. 7º Compete a Tesouraria Municipal:

I – realizar o pagamento da diária ou adiantamento de viagem ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal que representará a administração pública;

II – realizar a conferência no processo de despesa da prestação de contas antes de efetuar o arquivamento;

III – orientar quando requisitado ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, sobre as ferramentas eletrônicas ou mecanizadas adotadas pela administração para que seja devidamente prestado contas pelos agentes públicos beneficiários;

IV – adotar os procedimentos necessários em caso de restituição de valor de adiantamento ou diária, no sistema informatizado de prestação de contas, para que seja promovida a anulação do saldo de empenho conforme o valor devolvido;

V – comunicar em casos excepcionais “*não pessoais*” justificáveis em que o servidor beneficiado ficou impossibilitado de efetuar a devolução do saldo/valor de adiantamento/diária por meios convencionais supracitados nesta normativa, comunicar oficialmente ao Departamento de Gestão de Pessoas, informando o nome do servidor público ou agente político e o respectivo valor devido a ser deduzido diretamente na folha de pagamento do agente público;

VI – em caso de não prestação de contas de diárias ou adiantamentos, comunicar oficialmente ao Secretário(a) da Pasta ou ao Gestor Público se for o caso, informando o nome do servidor público ou agente político juntamente com o valor devido para tomadas de providências, pois constitui ato de improbidade administrativa usar, em proveito próprio ou alheio, bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial do ente público;

VII – prover a devida guarda e arquivamento do Processo de Despesa.

Art. 8º Compete a Controladoria Interna Municipal:

I – realizar ou intermediar capacitações aos servidores quanto aos controles internos dispostos nesta instrução normativa;

II – efetuar a publicidade da instrução normativa nos meios oficiais;





- III – propor alterações e atualizações necessárias na instrução normativa;
- VI – auxiliar na implantação dos controles internos, sempre que requisitado;
- VII – verificar o cumprimento da instrução normativa.

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS

Art. 9º As diárias consistem no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, “Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador Geral, Diretores de Autarquias do Poder Executivo”, que se deslocarem 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.

Art. 10. As diárias servirão para custear, passagem, hospedagem, alimentação em geral e deslocamentos necessários, no caso das despesas com hospedagem deverá constar de forma clara os dias de estadia e o nome do servidor hospedado.

§ 1º Fica estabelecido ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário(a)s Municipais, Procurador Geral, Diretores de Autarquias do Poder Executivo, os valores de diária: dentro do Estado 45 UFL’s e fora do Estado 55 UFL’s e em Brasília 65 UFL’s;

§ 2º O Valor máximo com diária de hospedagem: dentro do Estado 30 UFL’s (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e fora do Estado 45 UFL’s.

§ 3º O Valor máximo com cada alimentação: dentro do Estado 10 UFL’s e fora do Estado 12 UFL’s.

§ 4º O Valor máximo por transporte: dentro do Estado 8 UFL’s e fora do Estado 12 UFL’s.

Art. 11. Quando não ocorrer pernoite será devido apenas meia diária aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais, Procurador Geral e Diretores das Autarquias, conforme estabelecido no § 1º, do art. 52, da Lei Complementar nº 223, de 2022.

Art. 12. Fica estabelecido diária especial para Brasília - DF “*sem pernoite*” no valor de 30 UFL’s, para custear despesas com transportes e alimentação.

Art. 13. Fica estabelecido diária especial quando terceiros promotores e/ou interveniente do evento custear despesas pertinentes ao deslocamento, alimentações, hospedagens, fixada em 15 UFL’s.

§ 1º Quando a hospedagem ocorrer em dependências de uma das três esferas, município, estado ou união a diária deverá ser concedida na modalidade diária especial.

§ 2º Quando a hospedagem for custeada por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais aplica-se a diária especial.





§ 3º Quando a alimentação completa (café da manhã, almoço e jantar) for custeada por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais, fará jus à diária especial.

§ 4º Quando o deslocamento juntamente com as despesas mencionadas nos itens anteriores dessa sessão for custeado por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais, fará jus à diária especial, sem direito ao reembolso do custo com transporte.

Art. 14. Nenhuma antecipação de diária poderá ser de quantia superior a 7 (sete) diárias contínuas, e superior a 40 (quarenta) diárias intercaladas por beneficiário no ano.

CAPÍTULO IV

DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGENS

Art. 15. O adiantamento consiste na entrega de valores a servidor público ou agente político, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes dos limites territoriais do município, onde o servidor representará a administração em alguma missão institucional, capacitações, dentre outras atividades pertinentes.

Art. 16. O valor servirá para custear, passagem, hospedagem, alimentação em geral e deslocamentos necessários, no caso das despesas com hospedagem deverá constar de forma clara os dias de estadia e o nome do servidor hospedado.

§ 1º O Valor máximo com hospedagem para os servidores: dentro do Estado 25 UFL's e fora do Estado 35 UFL's.

§ 2º O Valor máximo para cada alimentação para os Servidores: dentro do Estado 10 UFL's e fora do Estado 12 UFL's.

§ 3º O Valor máximo por transporte para os demais Servidores: dentro do Estado 8 UFL's e fora do Estado 10 UFL's.

§ 4º O valor com bilhetes de passagem para transporte aéreo, não será fixado em virtude da volatilidade dos preços, no entanto deverá ser observado o custo-benefício entre adquirir com recurso de adiantamento de viagem ou mediante agência credenciada pelo município.

§ 5º No caso de locação de veículo fica estabelecido o valor máximo de 15 UFL's (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) por diária.

§ 6º Para abastecimento do veículo locado fica estabelecido o valor máximo de 20 UFL's (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) para custeio do combustível compreendendo todo o período de locação.

§ 7º Quando o agente público que estiver em viagem de trabalho ou representando a municipalidade necessitar se deslocar ao terminal rodoviário do município e retornar do terminal rodoviário para sua residência em Lucas do Rio Verde-





MT, o transporte poderá ser custeado no valor máximo de 2 UFL's (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) por transporte.

§ 8º Quando o agente público estiver desempenhando suas atividades funcionais em comunidades do interior do município, as despesas com alimentação, serão no valor máximo de 4 UFL's por alimentação.

§ 9º No caso de o Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral ou Diretores de Autarquias optarem pela concessão de adiantamento de viagem, as despesas deverão observar os limites estabelecidos no artigo 10 desta Instrução Normativa.

Art. 17. Será admitido o custeio de despesas com serviços/materiais administrativos ou processuais que sejam essenciais para desempenhar a atividade naquele determinado momento da representação do município, exceto para aquisição de equipamentos permanentes.

Parágrafo único. O limite para ressarcimento de despesas com serviços ou materiais de natureza administrativa ou processual, destinado a servidores e agentes políticos, será de até 50 (cinquenta) UFL's.

Art. 18. Os servidores públicos poderão utilizar o adiantamento para custeio de inscrições em cursos, congressos ou seminários, *online* ou presencial, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais.

Parágrafo único. O limite para despesas com taxa de inscrição em cursos, congressos ou seminários, destinadas a servidores e agentes políticos, será de até 150 (cento e cinquenta) UFL's.

Art. 19. As despesas a serem pagas com adiantamento de viagem concedido para atender as despesas de viagem dos servidores públicos municipais envolvidos no transporte de pacientes SUS, somente serão permitidas quando executadas fora do município.

§ 1º Valor máximo com diária de hospedagem para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: dentro do Estado 20 UFL's e fora do Estado 35 UFL's.

§ 2º Valor máximo cada alimentação (almoço e/ou janta quando houver necessidade) para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: dentro do Estado 5 UFL's e fora do Estado 8 UFL's.

§ 3º Valor máximo cada alimentação (café da manhã e/ou lanche quando houver necessidade) para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: dentro do Estado 3 UFL's e fora do Estado 5 UFL's.

§ 4º Valor máximo por transporte para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: dentro do Estado 5 UFL's e fora do Estado 8 UFL's.





CAPÍTULO V

DAS DESPESAS COM PRONTO PAGAMENTO

Art. 20. As despesas de Pronto Pagamento são destinadas à aquisição de bens ou contratação de serviços de pequeno valor, de processamento simplificado, para atendimento imediato de necessidades da Administração, observadas as normas orçamentárias e de controle.

§ 1º As despesas de Pronto Pagamento, individuais de mesma característica independente de fornecedores, não podem ultrapassar 50 UFL's do mesmo Pronto Pagamento.

§ 2º Com os valores de Pronto Pagamento, poderão ser adquiridas miudezas diversas não licitadas, bem como as que não contenham saldo físico no estoque do Almoxarifado Municipal.

§ 3º As despesas de pequenas compras, ou seja, de materiais de consumo e serviços, de Pronto Pagamento; compras temporária e justificável por falta no Almoxarifado, compras em outras localidades, por conveniência da Administração, desde que, em qualquer desses casos, não poderão ultrapassar o valor mensal correspondente a 300 (trezentas) UFL's, por Secretaria Municipal e/ou equivalente.

Art. 21. As despesas com miudezas de medicamentos, somente poderão ocorrer se atender os seguintes critérios:

§ 1º Quando o medicamento não faz parte da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME do Município;

§ 2º 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;

§ 3º Para atender despesas excepcionais com assistência farmacêutica em caso de acidente de trabalho sob responsabilidade do município de Lucas do Rio Verde-MT;

§ 4º Para atender assistência 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.

§ 5º Antes de realizar qualquer despesa com miudezas de medicamentos, deve ser realizada a verificação junto a Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF, se o medicamento faz parte da REMUME municipal ou se pode ser substituído por outro medicamento fornecido pela rede pública municipal.

Art. 22. Com os valores de pronto pagamento, não poderão ser adquiridos materiais permanentes, salvo em situações excepcionais justificadas, assim como despesas com alimentação, observadas as exceções previstas nesta instrução normativa.





Parágrafo único. Excepcionalmente será admitida a utilização de Pronto Pagamento pelo agente político/servidor público que estiver desempenhando suas atividades funcionais em período integral em eventos, mesmo que dentro do município, (exemplo Show Safra), para custeio das despesas com alimentação, desde que não haja outra forma para aquisição da refeição, sempre observando o custo-benefício, no valor máximo de até 4 UFL's por alimentação.

CAPÍTULO VI

DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR

Art. 23. É devida a indenização para deslocamento, quando o agente público estiver estritamente a serviço público, e utilizar veículo próprio para deslocamento em localidade distante dos limites territoriais do município onde exerça suas atribuições.

§ 1º A indenização de que trata este artigo será devida única e exclusivamente para deslocamentos dentro do Estado de Mato Grosso.

§ 2º O valor da indenização por despesas de transporte será calculado com base na quilometragem da distância total percorrida multiplicada pelo fator indenizatório, e contemplará os custos de deslocamento, como pedágios e estacionamento.

§ 3º O fator indenizatório de que trata o § 2º é de R\$ 0,93 (noventa e três centavos) por quilômetro percorrido, podendo ser revisado visando à adequação do equilíbrio econômico-financeiro, observadas as condições orçamentárias.

§ 4º Para a apuração da distância percorrida serão considerados os dados constantes no relatório circunstanciado a ser preenchido conforme ANEXO II desta regulamentação, o não preenchimento das informações e não apresentação das evidências (foto do km inicial e final) citadas no referido anexo poderão ensejar na glosa da indenização.

§ 5º Ficam fixados, conforme Anexo III desta regulamentação, os valores máximos a serem indenizados, não sendo o limite aplicado de forma automática, devendo sempre ser considerada a distância efetivamente percorrida.

§ 6º Em casos excepcionais quando os quilômetros percorridos pelos servidores ultrapassarem a limitação prevista no Anexo III desta regulamentação, a indenização poderá ser realizada desde que seja comprovado o deslocamento em virtude de necessidade pública, especificando no relatório da viagem os itinerários percorridos.

§ 7º Nota Fiscal do Abastecimento contendo a placa e KM do veículo, Bilhete do pedágio, e de estacionamento, não servirão como valores base para pagamento, e sim para a comprovação de existência de despesas.

§ 8º A prestação de contas da indenização por despesas de transporte será simultânea à prestação de contas da diária, e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis





contados da data do deslocamento, não sendo permitido ultrapassar esse prazo e nem após o encerramento do exercício financeiro.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. É de responsabilidade do beneficiado da diária prestar contas à Tesouraria, via sistema informatizado adotado pela administração, apresentando o Relatório de Viagem (Anexo I) devidamente preenchido.

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno à sede de trabalho.

§ 2º Na prestação de contas deverão ser inseridos documentos hábeis à comprovação da execução da diária, tais como: cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, comprovação de participação em cursos, treinamentos, reuniões e/ou agendas (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.), bilhetes de passagens, comprovante de embarque, dentre outros documentos semelhantes.

§ 3º Em caso de glosa ou não realização da diária deverá ser efetuada a devolução dos valores recebidos, apresentando o documento comprobatório à Tesouraria Municipal.

Art. 25. Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem deverão prestar contas via sistema informatizado adotado pela administração, no prazo máximo de 10 (dez) 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, dentre outros.*”

Parágrafo único. O servidor responsável pelo Adiantamento de Viagem deverá entregar juntamente com as comprovações exigidas, o relatório de prestação de contas impresso diretamente do sistema de tecnologia da informação adotado pela administração para prestação de contas.

Art. 26. O responsável pelo adiantamento de viagem 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, deve prestar contas em sistema informatizado adotado pela administração, conforme especificado em itens anteriores desta norma, no início do mês subsequente, como condição da liberação do próximo adiantamento de viagem, e as comprovações das despesas devem compreender o período de execução do adiantamento de viagem.

Art. 27. As despesas em qualquer caso deverão ser comprovadas mediante documento fiscal em que constem os dados usuais de cadastro como: nome, endereço, CNPJ/CPF do prestador do serviço/materiais, bem como os dados do tomador dos serviços/materiais, sendo CNPJ da Prefeitura e/ou CPF do servidor detentor do





adiantamento/diária, além de conter discriminação das despesas, a quantidade, o valor unitário, o valor total entre outras informações pertinentes ao caso concreto.

Art. 28. As despesas de locomoção com serviços de taxistas poderão ser comprovadas através de recibo de táxi, que deverá conter: nome do taxista ou da empresa de táxi, CPF ou CNPJ, placa do táxi, quilometragem percorrida, local e data, itinerário, valor da corrida, nome e CPF do servidor passageiro ou nome e CNPJ da Prefeitura.

Art. 29. As despesas de locomoção requisitadas por meio de aplicativos de transporte como Uber, 99, Cabify dentre outras plataformas, poderão ser comprovadas mediante recibo de corrida, que deverá conter: dados da empresa ou prestador de serviço, nome e CPF do servidor passageiro ou nome e CNPJ da Prefeitura, data, itinerário, e o valor da corrida.

Art. 30. Os servidores responsáveis por Pronto Pagamento deverão prestar contas em sistema informatizado adotado pela administração, no início do mês subsequente como condição para 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.

§ 1º Os documentos para comprovação das despesas (Nota Fiscal, Nota Fiscal-Fatura de Venda a Consumidor, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal do Produtor etc.) de pronto pagamento deverão 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, a quantidade, o valor unitário, o valor total entre outras informações pertinentes ao caso concreto.

§ 2º 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, diretamente no sistema de tecnologia da informação adotado pela administração para prestação de contas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. A solicitação de Diária e/ou Adiantamento de Viagem, deverá ser requisitada antes do deslocamento do servidor, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, mediante solicitação no sistema informatizado adotado pela administração, sendo a mesma encaminhada ao Departamento de Compras devidamente assinada pela autoridade que autorizou e pelo servidor requisitante.

Art. 32. As despesas a serem pagas com valores 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 e dentro do período compreendido do deslocamento do servidor informado na solicitação.

Art. 33. As despesas a serem pagas com as diárias somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizado sua excepcionalidade.

Art. 34. Será admitido, a utilização de adiantamento de viagem para missão no interior do município, quando for necessário a realização de tarefas em período integral.

Art. 35. Não será concedido novo adiantamento ou diária para servidor que não tenha prestado contas em conformidade com esta instrução normativa.

Art. 36. É vedado a concessão de diária e/ou adiantamento de viagem com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços que não estejam vinculados ao objetivo/objeto da viagem.

Art. 37. É vedado utilizar os valores recebidos a título de adiantamento viagem ou diária para custear despesas supérfluas, como por exemplo: aquisição de balas, gomas de mascar, cerveja, energético, achocolatado, biscoitos, bolachas, salgadinhos, lâmina de barbear, chinelo, sabonete, creme dental, shampoo, esponjas, despesas pessoais, entre outras despesas de caráter pessoal ou supérfluas.

Art. 38. É vedado utilizar os valores recebidos para efetuar pagamentos a título de couvert artístico e/ou serviços de garçom (gorjeta).

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Fica revogada integralmente a Instrução Normativa nº 11, de 14 de novembro de 2007 e suas alterações posteriores.

Lucas do Rio Verde - MT, 27 de agosto de 2025

ALAN TOGNI
Secretário Municipal de Governo e
Administração

GIOVANNI RODRIGUES DA SILVA
Secretário Municipal e Fazenda

Anuência:

ALINE HARTMANN
Controladora Geral

DERLISE MARCHIORI
Procuradora Geral





ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE	
RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS	
INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A FINALIDADE DA DIÁRIA	
Nome do Servidor:	
Matrícula nº:	
Secretaria:	
Cargo:	
Quantidade de diárias:	
Valores:	
Data/Hora ida:	
Data/Hora volta:	
Município e Estado de Destino:	
Relatório da Diária: (especificar detalhadamente o motivo e justificativa do afastamento/deslocamento, sua finalidade pública e as atividades desempenhadas em cada dia pelo agente público)	
COMPROVANTES DA DIÁRIA EM CONSONÂNCIA COM A SÚMULA Nº 10 – DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO – TCE-MT	
CHECK-LIST	
Relatório de viagem () Bilhetes de passagem () Comprovante de Embarque ()	Comprovantes de participação em cursos, treinamentos, reuniões e/ou agendas () Nota Fiscal Hospedagem () Outros Comprovantes de Despesas ()





ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO PARA INDENIZAÇÃO POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO

DADOS DA VIAGEM			
Nome do Servidor			
Cargo Público:			
Dados do Veículo – Modelo:			
Dados do Veículo – Placa:			
Destino:			
Finalidade da Viagem			
Deslocamento de Ida – Data e Hora:			
Deslocamento de Volta – Data e Hora:			
VALORES A SEREM INDENIZADOS COM TRANSPORTE REALIZADO COM VEÍCULO PARTICULAR			
Quilometragem da distância total percorrida	Fator indenizatório	Valor da Indenização Total	
KM Saída (foto e preenchimento): KM Retorno (foto e preenchimento): Total KM Ida e volta percorrido:	R\$ 0,93		
Valor total a ser indenizado com uso veículo próprio:			
Conta Corrente do Servidor:	Banco:	Agência:	Nº Conta:
PIX do Servidor:			
*Anexar os documentos comprobatórios da despesa, Nota Fiscal do Abastecimento contendo a placa e KM do veículo, Bilhete do pedágio, e de estacionamento.			





ANEXO III

TABELA VALORES LIMITES INDENIZADOS POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Distância (quilômetros)	Cuiabá	Várzea Grande	Rondonópolis	Sinop	Nova Mutum	Tangará da Serra	Sorriso	Primavera do Leste	Alta Floresta
Lucas do Rio Verde	726	742	1094	362	247	780	194	980	982
Fator Indenizatório	R\$0,93	R\$0,93	R\$ 0,93	R\$0,93	R\$0,93	R\$0,93	R\$0,93	R\$0,93	R\$0,93
Valor Máximo Indenizável	R\$ 675,18	R\$ 690,06	R\$ 1.017,42	R\$ 336,66	R\$ 229,71	R\$ 725,40	R\$ 180,42	R\$ 911,40	R\$ 913,26

Nota: Para estimar o limite máximo do valor indenizável foi considerado a distância entre os municípios, e mais 60 (sessenta) quilômetros de rodagem na cidade do destino.

