



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

**FOLHA Nº**  
**1/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

-----Aprovação: 06/04/2023

**Ato de Aprovação:** Decreto nº. 6.293 / 2023

**Publicação do Ato:** 13 / 04 /2023

**Publicado no:** Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 12 nº. 2921, pag. 40/122

**Decreto nº 5.809/2022 Art.1º, I** – Atualiza a Instrução Normativa nº. 011/2007, de 14 de novembro de 2007, que: “Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle 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”.

## **I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle 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.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta (menos Câmara Municipal) e indireta do Município de Lucas do Rio Verde - MT.

## **III – CONCEITOS**

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



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

**FOLHA Nº**  
**2/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**1. Diária:** Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, “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. Adiantamento:** Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, 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.

**3. Procedimentos de Controle:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

O amparo legal é encontrado na Lei Municipais 1.947/2011; artigos nº. 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº. 42, de 20 de junho de 2006; Decreto Municipal nº. 2.232 de 08 de julho de 2011 e suas atualizações; Decreto Municipal nº. 2.631 de 11 de fevereiro de 2014 e suas atualizações; artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF nº. 3, de 14 de outubro de 2008 e atualizações: Resolução Normativa nº. 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE-MT entre outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**3/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal**

**1.1** Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

### **2. Do Secretário da Pasta**

**2.1** Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitado por servidor público, agente político, comunicando ao Setor de Compras.

**2.2** Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenhamento, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.

### **3. Do Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal**

**3.1** É de responsabilidade do agente público 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.

**3.2** É de responsabilidade do agente público solicitar ao Secretário da Pasta no decorrer da viagem em casos excepcionais devidamente justificado para atender interesse público, complemento de diárias para custear estadias excedentes ou complemento do valor de adiantamento de viagem para custear despesas excedentes, pois não haverá reembolso de despesas caso a respectiva solicitação não ocorrer dentro do período da viagem.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**4/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**3.3** É de responsabilidade do agente público beneficiado prestar contas à Tesouraria, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno à sede de trabalho.

**3.4** É de responsabilidade do agente público beneficiado 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, Documento de Crédito - DOC, Pagamento Instantâneo Brasileiro - PIX, entre outros.

#### **4. Da Contabilidade**

**4.1** Realizar o empenhamento da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.

**4.2** Emitir através de software, Ordem de Serviço em duas vias, sendo que uma via ficará anexada ao processo de pagamento, e a segunda será entregue ao agente político, servidor público.

**4.3** Emitir a Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.

**4.4** Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

**4.5** Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos e juntamente com a tesouraria controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

**4.6** Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

FOLHA Nº

5/23

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**1ª Atualização: 01/03/2017**

**2ª Atualização: 01/10/2019**

**3ª Atualização: 14/02/2022**

**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**4.7** 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 na folha de pagamento do agente público.

**4.8** 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.

**4.9** Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária ou adiantamento, quando houver.

**4.10** Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

## **5. Da Tesouraria**

**5.1** Realizar a conferência no processo da despesa, efetuar o pagamento ao servidor público, agente político ou agente público que representará a administração pública fora dos limites territoriais do município e promover a conferência da prestação de contas antes de efetuar o arquivamento.

**5.2** Entregar, disponibilizar e orientar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, as ferramentas eletrônicas ou mecanizadas adotadas pela administração para que seja devidamente prestado contas pelos agentes públicos beneficiários.

**5.3** Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**6/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**5.4** Em caso de restituição de valor de adiantamento ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

**5.4.1.** A referida restituição do valor de adiantamento ou diária, deve ser efetuada por meio de transação bancária, utilizando os meios atuais como: Transferência Eletrônica Disponível - TED, Documento de Crédito - DOC, Pagamento Instantâneo Brasileiro - PIX, entre outros.

## **8. Da Unidade de Controle Interno**

**8.1** Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

**8.2** Elaborar *check-list* de controle, se houver necessidade.

**8.3** Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

## **VI - OBJETIVOS:**

- 1.** Padronizar e normatizar os procedimentos sobre adiantamento de viagem;
- 2.** Normatizar os procedimentos do Regime de Diárias e indenização de transporte a serviço;
- 3.** Disciplinar a prestação de contas dos adiantamentos de viagem e diárias concedidas a servidores públicos do município;
- 4.** Regulamentar despesas de pronto pagamento;
- 5.** Disciplinar a prestação de contas de pronto pagamento.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**

**7/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**

**1ª Atualização: 01/03/2017**

**2ª Atualização: 01/10/2019**

**3ª Atualização: 14/02/2022**

**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**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:**

**1.1** As extraordinárias e urgentes;

**1.2** As efetuadas fora dos limites territoriais do município;

**1.3** As que custeiem viagens do Prefeito, Servidores e de eventuais agentes públicos que estiverem a serviço do município;

**1.4** As miúdas e de pronto pagamento.

**2.** Todo o adiantamento de viagem concedido a servidores ou agentes públicos deverá obrigatoriamente atender a Lei Municipal nº 1947 de 1º junho de 2011 e ao Decreto Municipal nº. 2.232 de 08 de julho de 2011.

**3.** Toda concessão de diária e indenização de transporte a servidores ou agentes públicos deverá obrigatoriamente atender/respeitar os artigos 50, 51, 52 e 53 da Lei Complementar nº. 223, de 07 de abril de 2022, 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.

**4. Os ADIANTAMENTOS DE VIAGENS/DIÁRIAS, para missão oficial fora dos limites territoriais do Município de Lucas do Rio Verde, poderão custear as seguintes despesas:**

**4.1.** Despesas pessoais decorrentes da missão, tais como: passagem, hospedagem, alimentação (almoço / janta e café da manhã / lanche da tarde caso houver necessidade) e transportes (aéreo, terrestre e

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**8/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

aquático), no caso das despesas com hospedagem deverá constar de forma clara os dias de estadia e o nome do servidor hospedado.

**4.2.** Despesas com o veículo de propriedade do Poder Público e/ou particular do servidor a serviço do poder público (neste caso desde que o veículo possua seguro contra terceiros), tais como: abastecimento, lubrificação, reparo de emergência, estacionamento, pedágios e semelhantes etc. Neste caso o comprovante da despesa deverá conter a placa do veículo, modelo, quilometragem, nome do condutor e descrição detalhada dos serviços em caso de reparo emergências.

**4.3.** 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.

**4.4.** Despesas com a participação de servidores públicos em cursos, congressos ou seminários, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais, incluindo o pagamento de taxas de inscrição.

**4.4.1.** O servidor poderá solicitar adiantamento prévio para pagamento da taxa de inscrição em cursos, congressos ou seminários, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a contar da realização do evento, devendo a prestação de contas deste ocorrer juntamente com as demais despesas decorrentes da viagem.

**4.5. As despesas a serem pagas com Adiantamento de Viagem/Diária somente serão permitidas quando executadas fora dos limites territoriais do município, caracterizada sua excepcionalidade e não poderão ultrapassar ao limite de:**

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------





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

**FOLHA Nº**  
**9/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**4.5.1.** Valor máximo com diária de hospedagem aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais e Diretores: **dentro do Estado 25 UFL'S** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 39 UFL'S** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.2** Valor máximo cada alimentação aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais e Diretores: **dentro do Estado 6 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.3** Valor máximo por transporte aos ocupantes do cargo de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s Municipais e Diretores: **dentro do Estado 5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 10 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.4** Valor máximo com diária de hospedagem para os demais Servidores: **dentro do Estado 18 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 30 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.5** Valor máximo cada alimentação para os demais Servidores: **dentro do Estado 5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.6** Valor máximo por transporte para os demais Servidores: **dentro do Estado 5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.7.** Valor máximo para despesas com taxa de inscrição para cursos, congressos ou seminários não poderá ultrapassar **100 UFL's**.

**4.5** 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

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**10/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

como prever o destino, horário e quantidade de transportes de pacientes SUS no dia-dia, na semana e no mês.

**4.5 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:**

**4.5.1** Valor máximo com diária de hospedagem para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: **dentro do Estado 18 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 30 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.2** Valor máximo cada alimentação (almoço e/ou janta quando houver necessidade) para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: **dentro do Estado 3 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.3** 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 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).

**4.5.4** Valor máximo por transporte para os Servidores Envolvidos no Transporte de Paciente SUS: **dentro do Estado 5 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) e **fora do Estado 8 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde).

**4.5.5** Em situação fático excepcional **será admitido servidor** público do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - **SAAE, ocupante do cargo de Leituristas Cadastrista**, custear por meio de adiantamento viagem **despesas com alimentação**, quando o agente público estiver desempenhando suas atividades funcionais em comunidades do interior do município. Sendo que o valor máximo será de **3 UFL's**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**11/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

(unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) por cada alimentação. Registra-se ainda que o adiantamento de viagem desta natureza deve ser utilizado quando o servidor necessitar desempenhar suas atividades funcionais em período integral em comunidade do interior e não houver outra forma para aquisição da refeição, sempre observando o custo-benefício.

**5.** As despesas de **PRONTO PAGAMENTO**, individuais de mesma característica independente de fornecedores, não podem ultrapassar **12 UFL's** (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde) do mesmo pronto pagamento.

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

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

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

**5.2.2** 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;

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

**5.2.4** 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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**12/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**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.

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

**5.5** 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 ultrapasse o valor mensal correspondente a 200 (duzentas) UFL'S (unidade fiscal de Lucas do Rio Verde), por Secretaria Municipal e/ou equivalente.

**6. A DIÁRIA** só poderá ser concedida ao agente político “**Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal, Secretário(a)s e 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.

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

**6.2** O valor da diária será definido mediante Decreto Municipal;

**6.3 O agente político que fizer jus à diária deverá apresentar junto ao departamento de tesouraria, até o décimo dia corrido após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, conforme modelo no Anexo I, desta norma, com as seguintes informações/documentações:**

**6.3.1** Nome e número da Cédula de Identidade (RG) e CPF;

**6.3.2** Unidade a que pertence;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**13/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**6.3.3** Cargo;

**6.3.4** Local para onde se deslocou;

**6.3.5** Motivo e justificativa do deslocamento;

**6.3.6** Dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;

**6.3.7** Número de diárias e especificação dos dias de deslocamento;

**6.3.8** Descrever as atividades desempenhadas;

**6.3.9** Informar o meio de transporte utilizado;

**6.3.10** Se houver, informar o valor do custo de transporte a ser indenizado;

**6.3.11** Se necessário, informar o número da conta corrente para indenização;

**6.3.12** Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia de pelo menos uma nota fiscal de despesa com refeição por diária, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.), e;

**6.3.13** Imprimir o relatório de diária devidamente preenchido, assinar o mesmo e proceder os encaminhamentos devidos.

**6.4 Nenhuma antecipação de diária poderá ser:**

**6.4.1** De quantia superior a 7 (sete) diárias contínuas.

**6.4.2** De quantia superior a 40 (quarenta) diárias intercaladas por agente político no ano.

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

**6.6** 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 solicitação no sistema informatizado adotado pela administração, que por sua vez, o solicitante deverá gerar o recibo

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**14/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

de solicitação de adiantamento de viagem ou recibo de solicitação de diária conforme o caso, para ser encaminhado ao Departamento de Compras devidamente assinado pela autoridade que autorizou e pelo servidor requisitante.

**6.7** 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 e dentro do período compreendido do deslocamento do servidor informado na solicitação. Sendo assim, para evitar que seja rejeitado a prestação de contas os servidores solicitantes deverá cumprir fielmente o item 6.7 desta norma.

**6.8** É vedado a concessão de diária e/ou adiantamento de viagem com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços que não esteja vinculado ao objetivo/objeto da viagem.

**6.9** É vedado utilizar recursos públicos recebido 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, batata chips, Gilete de barbear, chinelo, sabonete, creme dental, shampoo, esponjas, despesas pessoais entre outras despesas supérfluas.

**7. A INDENIZAÇÃO POR DESPESAS DE TRANSPORTE será concedida, quando o deslocamento dos agentes políticos mencionados no item:**

**7.1** Desta Norma, estritamente a serviço público, se realizar por meio de veículo particular para localidade distante dos limites territoriais do município onde exerça suas atribuições.

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

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**15/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

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

**7.4** O fator indenizatório de que trata o parágrafo anterior será definido e revisado pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto Municipal, visando à adequação do equilíbrio econômico-financeiro, observadas as condições orçamentárias.

**7.5** Para a apuração da distância percorrida serão considerados dados oficiais disponibilizados pela Administração Pública e informado no relatório circunstanciado.

**7.7** A prestação de contas da indenização por despesas de transporte será simultaneamente com a prestação de contas da diária, e ocorrerá em até 10 (dez) dias contados da data do deslocamento, não sendo permitido ultrapassar esse prazo e nem após o encerramento do exercício financeiro.

## **8. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1** Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem deverão prestar contas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, 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.”.

**8.2** Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem deverão dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, efetuar a prestação de contas no sistema informatizado adotado pela Administração, e após o preenchimento no referido sistema, o servidor beneficiados deverá expedir o relatório de viagem, coletar as assinaturas obrigatórias no respectivo relatório e nas notas fiscais ou documentos equivalentes.

**8.3** Os servidores responsáveis por Adiantamento de Viagem, após preencher a prestação de contas no sistema informatizado e coletar as assinaturas obrigatórias, deverá protocolar o relatório de viagem, os

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**16/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

documentos fiscais juntamente com eventuais saldo a devolver no Departamento de Tesouraria para proceder os registros necessários.

**8.4** 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 para liberação do próximo adiantamento de viagem, e as comprovações das despesas devem compreender o período de execução do adiantamento de viagem.

**8.5** Os servidores responsáveis por Pronto Pagamento deverão prestar contas em sistema informatizado adotado pela administração, conforme especificado em itens anteriores desta norma, 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.

**8.6** Os servidores responsáveis por Pronto Pagamento deverão efetuar / preencher a prestação de contas no sistema informatizado adotado pela Administração, no prazo previamente estabelecido nesta norma.

**8.7 A prestação de contas da diária far-se-á nos termos e condições estabelecidos nesta Instrução Norma, informando-se ainda:**

**8.7.1** A quantia recebida antecipadamente, e;

**8.7.2** A diferença a devolver/repôr.

**8.8** Não será concedido novo adiantamento de ordenado público para servidor que não tenha prestado contas em conformidade com esta Norma Interna.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**





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

**FOLHA Nº**  
**17/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**8.9.** As despesas em qualquer caso deverão ser comprovadas mediante documento fiscal 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.

**8.10.** 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.

**8.11.** As despesas de locomoção requisitas 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.

**8.12.** Todos os documentos para comprovação das despesas de 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, o quantidade, o valor unitário, o valor total entre outras informações pertinentes ao caso concreto.

**8.13.** 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.,

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**18/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

admitido pelo Fisco, sem rasura nem emenda, na forma da respectiva legislação; se houver emenda, sua validade deverá ser ressalvada pelo emitente.

**8.14.** 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.

**8.15.** 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.

**8.16.** 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.

**8.17.** 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. Bem como, deverá ser adotado os procedimentos fixados no item **4.8** desta instrução normativa, pois o agente público que der destinação do correspondente recurso diversa da finalidade pública estabelecida nesta normativa poderá responder por improbidade administrativa.

**8.18.** 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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**19/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**8.19.** 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.

**8.20.** 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, impresso diretamente do sistema de tecnologia da informação adotado pela administração para prestação de contas.

### **VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**9.3** O adiantamento feito para determinada despesa, não poderá ter aplicação diferente daquela prevista na nota de empenho.

**9.4** 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;

**9.5** 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;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**20/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

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

**9.7** Somente poderá utilizar veículo particular de propriedade do servidor à serviço do poder público, quando o veículo possuir seguro contra terceiros.

**9.8** 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.

**9.9** 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. Entre outros normativos que regulamente processo de adiantamento de numerário público.

**10.** As dúvidas e omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno desta municipalidade.

**11.** A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do Decreto Municipal nº. 6.293 / 2023, no Diário Oficial Contas do Tribuna de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
21/23

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007  
1ª Atualização: 01/03/2017  
2ª Atualização: 01/10/2019  
3ª Atualização: 14/02/2022  
4ª Atualização: 06/04/2023

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**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE</b>			
<b>RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS E TRANSPORTE</b>			
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIDOR E SOBRE A VIAGEM</b>			
Nome do Servidor:		CPF:	

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



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

**FOLHA Nº**  
**22/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

		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:	
VOLTA: Data e horário de desembarque no meio de transporte que conduzirá o Servidor de retorno ao município de origem			
Data:		Horário:	
Nº de diárias:		Dias de deslocamento:	
Valores recebidos antecipadamente:			
<b>DESCREVER AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS</b>			
<b>MEIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS</b>			
Deslocamento de Ida:			
Deslocamento de Volta:			
<b>Valor total das despesas com transporte:</b>			<b>R\$</b>

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



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

**FOLHA Nº**  
**23/23**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 011/2007**

**DATA DA VIGÊNCIA: 14/11/2007**  
**1ª Atualização: 01/03/2017**  
**2ª Atualização: 01/10/2019**  
**3ª Atualização: 14/02/2022**  
**4ª Atualização: 06/04/2023**

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

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

**VALORES A SEREM INDENIZADOS COM TRANSPORTE REALIZADO COM VEÍCULO PARTICULAR**

Quilometragem da distância total percorrida	Fator indenizatório R\$	Valor da Indenização Total	
Ida quilômetro percorrido:	R\$ 0,50		
Volta quilômetro percorrido:	R\$ 0,50		
<b>Valor total indenizado com despesas com transporte:</b>			
Conta Corrente do Servidor:	Banco:	Agência:	Nº Conta:
Lucas do Rio Verde-MT,			
Nome do Servidor			
Cargo do Servidor			

**OBS.: Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia da nota fiscal de pelo menos uma refeição por dia, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.). Imprimir o referido relatório em papel timbrado.**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**