

PUBLICADO NO QUADRO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 27 DE AGOSTO DE 2018

MURAL EM 27/08/18,

CFE. LEI MUN 602/2012

Ementa: Dispõe sobre critérios para concessão de diárias, adiantamentos e prestação de contas de recursos financeiros para servidores municipais.

Ivan Grunevald

Matrícula 1251-3

Controlador Interno

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE RIQUEZA, SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º, da Lei nº 314/2003, combinado com o art. 09, inciso XII do Decreto de Regulamentação 1962/2011 da Controladoria Geral do Município, considerando a necessidade de se elaborar os procedimentos que devem ser observados na concessão de diárias, adiantamentos e prestação de contas de recursos financeiros.

Considerando ser atribuição da Controladoria Geral, a simplificação e a racionalização das rotinas de controle, para evitar desvios e possíveis irregularidades na concessão de diárias, adiantamentos e prestação de contas de recursos financeiros;

RESOLVE:

CAPITULO 01 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os servidores públicos municipais quando em viagens de interesse do Município terão direito ao custeio das despesas com alimentação, transporte e hospedagem durante o período em que estiverem ausentes do seu local de trabalho.

CAPITULO 02 - DA FINALIDADE

Art. 2º Estabelece procedimentos corretos e a base legal para aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, para a concessão e controle de recursos financeiros a título de adiantamentos e diárias para servidores municipais quando a serviço do município em viagens para outras cidades.

PUBLICADO NO QUADRO

MURAL ATÉ 05/09/18,



Art. 3º O valor máximo a ser pago por refeição, incluindo bebida em casa de adiantamentos é de R\$ 25,00 para almoço, R\$ 18,00 para janta e R\$ 12,00 para café da manhã por servidor público. O valor excedente ficará a cargo do servidor. Adiantamentos para alimentação incluem apenas a refeição e água, suco ou refrigerante.

CAPITULO 03 - DOS CONCEITOS E BASE LEGAL

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

§ 1º Adiantamento: Repasse de recursos financeiros ao servidor, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento para custear despesas com alimentação, deslocamento e ou hospedagem definida em lei e que, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Art. 68 da Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 769/2018).

§ 2º Diárias: Verba indenizatória concedida para pagamento de despesas com alimentação e hospedagens que os servidores em razão da viagem a trabalho, conforme determina a Lei Municipal nº 769/2018.

§ 3º Prestação de contas: Instrumento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos servidores públicos. Promove a transparência dos atos administrativos que, como sabido, deve sempre pautar pela legalidade, pela impessoalidade, pela moralidade, pela eficiência e pela publicidade.

Art. 5º A presente Instrução Normativa atende base legal da legislação federal através da Lei federal n. 4.320/64 e contempla a Lei Municipal nº 769/2018.

Art. 6º Quanto ao gerenciamento dos recursos financeiros para adiantamentos fica a nomeação determinada pelo Prefeito Municipal.

CAPITULO 04 - DOS COMPROVANTES DE DESPESA DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º Constitui comprovante regular da despesa, a nota fiscal eletrônica, cupom fiscal, comprovante de participação em evento, passagem e certificado de curso.

§ 1º. Os recibos não constituem documentos hábeis a comprovar despesas;



§ 2º. As notas fiscais para comprovação da despesa deverão apresentar-se:

I - Sempre em primeira via;

II - Com caligrafia clara e única, se emitida manual, sem rasuras, entrelinhas ou emendas e uma única tonalidade de caneta azul ou preta;

III - Preenchidos todos os campos e constar: data, nome e endereço da repartição destinatária; objeto da despesa, quantidade, demais elementos que permitam sua identificação; valores unitário e total das mercadorias;

IV - Quando a despesa for para finalidade veicular constar além das informações das alíneas anteriores as informações: número de placas do veículo e quilometragem registrada no hodômetro;

V - Caso haja adiantamentos de alimentação para mais de um servidor, para o mesmo local e evento todos deverão apresentar identificação em seu verso da nota fiscal e certificado quando houver.

§ 3º Os comprovantes de despesa deverão sempre ser emitidos em nome do Município ou Fundo Municipal.

Art. 8º Para adiantamentos de custeio de alimentação só serão aceitos comprovantes de café, almoço ou janta. Não serão aceitos comprovantes para gastos com lanches, refeições adversas.

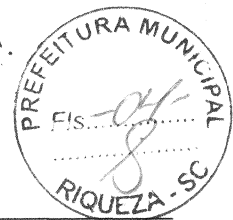
§ 1º. Os servidores que necessitarem de refeições deverão antes de solicitar adiantamento certificar se o Município possui estabelecimento comercial credenciado para a prestação de serviços de refeições.

§ 2º. Caso o Município possuir credenciamento para o município de destino do servidor o mesmo não terá direito a adiantamento, ficando facultado o uso dos serviços credenciados ou o custeio dos mesmos com recursos próprios sem direito ao ressarcimento.

§ 3º. O servidor público terá direito ao café da manhã quando sua saída for até as 07:00 horas conforme roteiro de viagem.

CAPITULO 05 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 9º A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa.



§ 1º. Os servidores receberão recursos de adiantamento em especial aos motoristas de saúde semanalmente após comprovação das notas fiscais devidamente assinada e atestada, o pagamento será feito mediante depósito bancário em nome do servidor público.

§ 2º. Os demais servidores públicos receberão o pagamento no ato da comprovação das notas fiscais devidamente assinada e atestada, o pagamento será feito mediante depósito bancário em nome do servidor público.

CAPITULO 06 - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 11º Terão direito de recursos para diárias os servidores ou agentes que em viagem fora do Município a serviço ou qualificação conforme Lei Municipal nº 769/2018.

§ 1º Terão direito a indenizações a título de diárias quando o destino atender ao Art. 1º da Lei Municipal nº 769/2018;

§ 2º Quanto aos valores da indenização, estes deverão atender conforme tabela de Diárias especificadas no Anexo II da Lei Municipal nº 769/2018;

§ 3º Os motoristas da saúde quando autorizadas diárias para viagem fora do município, obedeceram ao processo de rotatividade ou rodizio entre os motoristas, na ocorrência de algum motorista não puder fazer alguma viagem, esse passa para o final da relação de rotatividade entre os motoristas.

CAPITULO 07 - DA SOLICITAÇÃO E PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 12º O pedido de solicitação de diárias e a autorização de viagem deverão ser de forma clara e objetiva conforme previsto no Art. 11 da Lei Municipal nº 769/2018.

Art. 13º As diárias concedidas serão pagas com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o seu deslocamento.

§ 1º As diárias recebidas, quando por qualquer circunstância não for realizada a viagem, ou as recebidas em excesso deverão ser restituídas aos cofres públicos no prazo de até 48 horas conforme Art. 8º da Lei Municipal 769/2018;



§ 2º O pagamento de diárias, para participação em eventos como cursos, seminários, palestras, conferências e assemelhados, somente são possíveis quando relacionado com o desenvolvimento de suas atividades, com autorização do chefe do poder executivo municipal;

§ 3º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados na solicitação de diárias.

CAPITULO 08 - DOS COMPROVANTES DE DESPESA

Art. 14º As diárias deverão ser comprovadas com os seguintes documentos:

- I - Notas fiscais de alimentações (Café, almoço ou janta);
- II - Notas fiscais de hospedagem quando pernoitar;
- III - Bilhetes de passagens, quando for o caso;
- IV - Certificado de participação em eventos;
- V - Ata da reunião ou lista de presença, quando não atendido alínea anterior;
- VI - Outros documentos que achar necessário anexar à prestação de contas.

Art. 15º Os comprovantes de participação em eventos/reuniões/cursos devem ser gerados pela instituição promotora do evento, assinada e datada, para a efetiva comprovação da presença e atendida à finalidade.

CAPITULO 09 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16º A concessão de adiantamentos e ou diárias sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar aos servidores ou agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 17º A ausência de prestação de contas dos recursos recebidos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que será caracterizado através de processo de tomada de contas especial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE RIQUEZA
CONTROLADORIA INTERNA



Art. 18º Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 19º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Geral do Município, em 27 de Agosto de 2018.

IVAN GRUNEVALD
Controlador Geral do Município

Ratifica:

RENALDO MUELLER
Prefeito Municipal de Riqueza