

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2017 CI-PMI

Dispõe sobre a prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos e diárias.

O Sistema de Controle Interno do Município de Iraceminha, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 2º, inc. V da Lei Municipal nº 813, de 19 de dezembro de 2003, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados na prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos e diárias.

Art. 2º O valor máximo a ser pago por refeição de almoço, incluindo bebida, em caso de adiantamentos é de R\$ 40,00 por servidor público. O valor excedente a R\$ 40,00 ficará a cargo do servidor. Adiantamentos para alimentação incluem apenas a refeição e água, suco ou refrigerante.

DOS COMPROVANTES DE DESPESAS DE ADIANTAMENTO

Art. 3º Constitui comprovante regular da despesa, a nota fiscal eletrônica, cupom fiscal, danfe, comprovante de participação em evento, passagem e certificado de curso.

§ 1º Os recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

§ 2º As notas fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

I - sempre em primeira via;

II - com caligrafia clara e única, se de emissão manual, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;

III - preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar: data, nome e endereço da repartição destinatária; objeto da despesa, quantidade, demais elementos que permitam sua perfeita identificação; valores unitário e total das mercadorias; número de placas do veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

IV - Se preenchidas manualmente, devem ter em seu verso a identificação do servidor público, data e cargo. Em caso de haver refeição por dois ou mais servidores emitidos em mesma nota fiscal, deverão estes também apresentar identificação em seu verso.

§ 3º As notas fiscais para fins de comprovação da despesa pública, respeitado o disposto no § 1º deste artigo, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas. Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

§ 4º Os comprovantes de despesa deverão ser emitidos em nome da Prefeitura ou Fundo Municipal.

Art. 4º Adiantamentos para realização de refeições só serão aceitas no caso de almoço. Não serão aceitos comprovantes de adiantamentos para gastos com lanches e refeições adversos.

Parágrafo único. Ocupantes do cargo de motorista do Fundo de Saúde Municipal deverão realizar a refeição de almoço em restaurantes credenciados pela prefeitura. O uso de notas fiscais de restaurantes não cadastrados serão considerados nulos para fins de comprovação de gastos. O comprovante de refeição em restaurantes credenciados será a assinatura do servidor em planilha fornecida pela empresa. A nota fiscal será gerada e arquivada pela mesma e remetida a Prefeitura no final do mês para conferência e pagamento.

Art. 5º Quando a refeição for feita em restaurante localizado no próprio município, deverá este ser justificado por sua finalidade e necessidade no verso da nota fiscal ou em folha separada.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 6º A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa.

§ 1º O processo de prestação de contas far-se-á na respectiva Secretaria responsável pelo adiantamento, contendo, conforme o caso, os seguintes documentos:

I – Balancete de Prestação de Contas, constando a relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

II – Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

III – Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

IV – Os documentos mencionados no item III, deverão ser grampeados em folhas tamanho A4; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns nos outros;

Art. 7º Caberá à tesouraria e contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos e verificação se as disposições legais foram inteiramente cumpridas, principalmente nos seguintes aspectos:

- I - Conferência do somatório;
- II - Propriedade do recurso onerado;
- III - Obediência às normas legais e regulamentares;
- IV - Justificação da despesa;

Art. 8º Se as contas forem consideradas em ordem, o setor de tesouraria/contabilidade encaminhará a prestação de contas para o controle interno para a verificação de legitimidade dos documentos e posterior parecer e guarda.

Art. 9º Verificando-se qualquer ocorrência que contrarie as normas legais vigentes, o setor de Controle Interno, convocará o responsável pelo adiantamento, para no prazo máximo de 7 dias, cumprir as exigências e sanar as falhas apontadas ou promover o ressarcimento do valor adiantado.

§ 1º Em caso de ressarcimento ao cofre público, o responsável pelo adiantamento deverá anexar uma cópia do comprovante de depósito aos demais documentos e encaminhá-los ao controle interno para parecer e posterior guarda.

Art. 10º Consideram-se não prestadas as contas quando:

- I - Não apresentadas no prazo regulamentar;
- II - Apresentadas com documentação incompleta;
- III - A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

§ 1º O detentor de adiantamento é o responsável pela boa e regular aplicação do dinheiro público, de acordo com as leis, regulamentos e normas emanadas pelas autoridades competentes.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 11º Ao servidor da administração direta, que se afastar temporariamente da respectiva sede a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento, conforme Lei Municipal n. 667/99 e 837/2004.

Art. 12º A autorização de viagem e a concessão das diárias serão dadas após a formalização da proposta de forma clara e objetiva, de maneira a permitir que a autoridade competente conheça a natureza e a finalidade da missão. Deverá ainda ser preenchido o roteiro de viagem e encaminhado ao setor de tesouraria para análise e aprovação, em no mínimo 48 horas de antecedência.

Art. 13º O documento hábil para requerer diárias é o roteiro de viagem, conforme modelo constante do Anexo I, em anexo.



DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 14º As diárias estimadas para o deslocamento do servidor serão pagas com um mínimo de 24 horas de antecedência do dia de viagem, devendo este prestar contas após o seu retorno. A comprovação da efetiva viagem deve ser amplamente justificada possível, com comprobatórios do deslocamento, notas fiscais dos gastos com refeições e certificado de presença.

§ 1º As diárias recebidas, quando por qualquer circunstância não foi realizada a viagem, ou as recebidas em excesso deverão ser restituídas aos cofres públicos no prazo de 3 dias a contar da data do retorno à sede.

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

§ 3º A autoridade que autorizar diárias em desacordo com as normas legais e regulamentares de regência de matéria responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

§ 4º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 5º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 6º As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

Art. 15º O pagamento de diárias deverá ser comprovado com os seguintes documentos:

- I - Certificado de participação em eventos;
- II – Notas fiscais de pernoite e alimentação;
- III – Bilhetes de passagem, se for o caso.

Art. 16º Os comprovantes de participação em eventos/reuniões/cursos devem ser gerados pela instituição, órgão ou empresa de destino, assinada e datada, para provar a efetiva presença do servidor ao local de destino e sua finalidade.



Art. 17º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Iraceminha, 03 de abril de 2017.


Tiones Ediel Fränzen
Controlador Interno


Jean Carlos Nyland
Prefeito Municipal

ANEXO I – MODELO DE ROTEIRO DE VIAGEM PARA REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA / ROTEIRO DE VIAGEM

Nome do servidor(a):		Cargo/Função:		
		Setor:		
Nº Banco:	Nº Agência:	Nº conta p/ depósito:		
CPF.:	RG.:			
End.:		Nº diárias:	Valor da Diária	Valor Total
Fone:				
Origem da viagem:		UF:	Destino da viagem:	
Data da saída:	Hora da saída:	Data do retorno:	Hora do retorno estimada:	
Tipo de Transporte:		Veículo /Órgão informar modelo e placa:		
Objetivo da viagem:		Veículo /Próprio informar modelo e placa:		
Nº da lei de concessão de diária: Lei Municipal n.667/1999 e 837/2004				
TERMO DE COMPROMISSO				
Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, devidamente atestados.				
		Assinatura do Servidor		