

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2019, DE 13 DE SETEMBRO DE 2019.

Estabelece normatização para o deferimento, concessão e prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos e diárias aos servidores, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Órgão de Controle Interno da Prefeitura de Iomerê, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 0249/03, de 17 de dezembro de 2003, e o Poder Executivo, instituem a presente Instrução Normativa:

Considerando que a Lei Complementar 44/2015, de 15 de maio de 2015, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iomerê, e em seu Art. 67 determina que servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção, devidamente comprovadas;

Considerando que a Lei nº 776 de 03 de abril de 2014, que teve seus valores corrigidos pelo Decreto nº 1833 de 05 de fevereiro de 2019, dispõe sobre a fixação do valor das diárias para prefeito e servidores municipais.

Considerando que a Lei 630/2011, de 25 de maio de 2011, estabelece normas para o regime de adiantamento para os servidores municipais;

Considerando que a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, estabelece normas de finanças públicas;

Considerando a Lei Complementar Estadual nº 381/2007, que em seu Art. 129 dispõe sobre a utilização do cartão eletrônico.

Considerando a Instrução Normativa do TCE-SC nº 14/2012, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento;

Considerando que as ações dos Agentes Públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a necessidade de regulamentar, no âmbito municipal, os procedimentos para concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e adiantamentos aos servidores, com o objetivo de garantir a padronização dos

procedimentos e a formalização correta dos processos;

RESOLVEM:

Normatizar o deferimento, concessão e prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos e diárias aos servidores, para custeio de viagens, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e implantar a utilização de cartão corporativo de crédito para a modalidade de adiantamento.

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Para efeito desta normativa considera-se:

§ 1º. ADIANTAMENTO: o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário (crédito) a servidor, designado por ato legal do executivo, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenho contabilizado em dotação própria.

§ 2º. COMPROVANTE DE DESPESA: para efeitos legais e de registros contábeis, é o documento regular que comprova a realização da despesa pública e que, por imposição de leis e regulamentos, conforme o caso, é destinado ao consumidor.

§ 3º. PRESTAÇÃO DE CONTAS: o processo que conterà os elementos indispensáveis à comprovação da aplicação dos recursos financeiros recebidos a título de adiantamento, de conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

§ 4º. CARTÃO CORPORATIVO: é o cartão magnético que possibilita a transferência eletrônica de recursos de uma conta para outra e conforme o caso, será utilizado para pagamento de despesas no regime de adiantamento.

II – DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º - As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores do município a serviço, ou para participar de evento de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação e estadia desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesa a que é subordinado o servidor.

Parágrafo Único - A solicitação de diárias deverá ser feita por meio de comunicação escrita (ANEXO I), assinada pelo ordenador de despesa e encaminhada ao setor competente, contendo os seguintes dados:

I – nome do servidor;

II – CPF do servidor;

III – matrícula do servidor;

IV – cargo e função do servidor;

V – dados de deslocamento: data/horários de saída/destino; cidades de saída/destino; meio de transporte utilizado;

VI – objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e objetiva;

VII – assinatura do servidor;

Art 3º - A autorização da 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.

Art. 4º - Não será paga nova diária a servidor que não tiver prestado contas da diária anterior.

III – DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 5º - O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio próprio para esse fim, desde que devidamente autorizado pela autoridade ordenadora da despesa.

Parágrafo único. As diárias serão repassadas diretamente ao servidor por meio próprio, ou mediante depósito na conta do servidor, cadastrada para recebimento dos vencimentos.

Art. 6º - A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto durante a viagem já iniciada, hipótese em que o servidor deverá justificar o motivo da prorrogação do deslocamento.

Art. 7º - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido

o período de 24 (vinte e quatro) horas de ausência no Município, contadas da partida do servidor.

Art. 8º - Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação pela autoridade ordenadora da despesa, depois de formalizado o pedido por meio de comunicação escrita.

Art. 9º - Não será concedida diária:

I - para período de deslocamento inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

II – quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação ou hospedagem;

III – quando o servidor não estiver prévia e formalmente autorizado pela autoridade ordenadora da despesa.

Art. 10 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 11 - O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, diretamente ao setor competente para este fim, ou mediante depósito na conta da Prefeitura, devendo apresentar o comprovante de depósito ao setor supracitado.

Parágrafo Único - São consideradas diárias indevidas aquelas cujas prestações de conta não forem realizadas, dentre outras possíveis:

I – Não apresentadas no prazo regulamentar;

II – Com documentação incompleta;

III – Em que a documentação apresentada não oferece condições para a comprovação da regular aplicação dos dinheiros públicos;

Art. 12 - A autoridade que autorizar diárias em desacordo com as normas legais e regulamentares responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelos custos das passagens, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

IV – DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 13 - A fixação do valor das diárias está definida na Lei Municipal 776/14 de 03 de abril de 2014, a qual tem seus valores reajustados sempre no início de cada ano.

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

Art. 14 - O servidor que recebeu as diárias deverá prestar contas em até 10 (dez) dias úteis, por meio dos seguintes documentos:

I – Autorização para uso de veículo em caso de viagem com veículo oficial;

II – Bilhete de passagem, se o meio utilizado de transporte for o coletivo; III – Comprovante de Embarque em se tratando de transporte aéreo;

III - Fotocópia de ata de presença em reunião, lista de presença, certificado de participação em eventos e/ou afins;

IV – Nota fiscal de hospedagem e/ou alimentação, nominal ou com a indicação do CPF do servidor;

V – Justificativa firmada pelo ordenador da despesa, da urgência e insaciabilidade ou da conveniência de uso de transporte aéreo ou de veículo particular do servidor, este quando cadastrado no órgão público, na forma da legislação vigente, quando cabível.

VI – Roteiro de viagem, conforme ANEXO I desta Instrução Normativa.

§ 1º Nas hipóteses previstas no IV, será de 30 (trinta) dias o prazo para apresentação dos documentos, quando não houver possibilidade de fazê-lo de pronto.

§ 2º Deverá o servidor comunicar ao setor competente quando não puder ser cumprida a determinação dentro do prazo estabelecido no § 1º, podendo ser prorrogado por prazo razoável, para a entrega dos documentos.

VI – DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Art. 15 – Terão direito ao adiantamento, os servidores municipais, que necessitem de auxílio para despesas em viagens a serviço do Município de Iomerê ou seus Fundos Municipais e todos os servidores que são contratados

para desempenhar a função de motorista, sempre devidamente autorizados pelo ordenador da despesa à que estejam subordinados.

Parágrafo único. O adiantamento/auxílio para despesas em viagens será dividido em Despesas de Material de Consumo, para pagamento de combustíveis e demais bens materiais; e Despesas de Serviços de Terceiros, para pagamento de despesas com alimentação, pernoites e demais serviços necessários.

Art. 16 - As requisições de adiantamento serão feitas pelos servidores municipais ou pelo ordenador de despesa a que estes estão subordinados, mediante requerimento escrito (ANEXO II), e entregue ao setor competente para este fim, contendo as seguintes informações:

I – Identificação da espécie da despesa;

II – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III – Prazo de aplicação; IV – Importância a pagar;

VI – Outros elementos que julgar necessário para avaliar a necessidade, conveniência e oportunidade da realização da despesa em regime especial.

VII – Assinatura do ordenador da despesa.

Parágrafo Único - O servidor detentor de adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos, e terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Art. 17 - São casos de concessão de adiantamento:

I – despesas a serem pagas em lugar distante de pagadoria do Município; II – gastos de pequeno vulto e que exijam pagamento imediato;

III – de pronto pagamento à conta de crédito extraordinário; IV – de viagens.

Parágrafo Único – Consideram-se de pequeno vulto os pagamentos de despesas até 150 (cento e cinquenta) Unidades Fiscais Municipais – UFM, tomadas isoladamente.

Art. 18 - Não será concedido adiantamento a servidor: I – Já responsável por 2 (dois) adiantamentos;

II – Que estiver em atraso com prestação de contas de adiantamentos anteriores;

III - Que não esteja em exercício;

IV – Que tenha sido declarado “em alcance”, em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares pelo Controle Interno e/ou Externo, bem como servidores que estiverem respondendo a processo administrativo;

Art. 19 – É de responsabilidade do servidor requerente do adiantamento solicitar o valor estimado de recurso financeiro necessários ao pagamento de suas despesas dentro do prazo de 60 dias.

Art. 20 - Os recursos de adiantamento serão aplicados com observância das normas que regem as licitações e contratos administrativos.

VII – DA UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 21 – Os adiantamentos serão disponibilizados em conta própria do Município de Iomerê, do Banco do Brasil e a esta conta estarão vinculados os cartões corporativos de crédito de todos os servidores autorizados a o possuírem.

§ 1º A regulamentação da utilização do cartão se dará através de contrato entre o município e a instituição financeira responsável pela gestão dos cartões.

§ 2º O Cartão somente será para uso profissional, ficando expressamente proibido seu uso para outras finalidades.

Art. 22 – O valor referente ao adiantamento, somente poderá ser utilizado via Cartão Corporativo, liberado somente para a função de crédito, não sendo possível com o cartão, efetuar saques, pagamento de títulos entre outros.

§ 1º. O saldo não utilizado no prazo de 60 dias permanecerá na conta própria do Município de gestão dos cartões e a tesouraria do Município efetuará a transferência bancária para a conta de origem do município.

§ 2º. Ficam isentos da obrigatoriedade de uso do cartão corporativo os servidores municipais que necessitam de adiantamentos raramente no ano. Nesses casos o pagamento do adiantamento se dará em conta bancária indicada e o servidor pagará as despesas através de pagamento em dinheiro.

§ 3º Nos casos de concessão de adiantamento sem o uso de Cartão Corporativo, o saldo não utilizado deverá ser depositado em conta bancária do depositante.

§ 4º. Ao servidor responsável por Cartão Corporativo, não serão aceitos

comprovantes de despesas pagas através de dinheiro, ou seja, que não constem no extrato bancário de uso do Cartão Corporativo.

Art. 23 – Haverá apenas um Cartão Corporativo por servidor, para custear as despesas com materiais e serviços.

Art. 24 – Para cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente fiscal, bem como o comprovante emitido pela máquina de cartão que autorizou a transação (quando disponível). A não apresentação do documento fiscal ou na divergência de informação entre o valor do documento relacionado ao valor do débito implicará na devolução integral do valor.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor certificar-se de que o estabelecimento possui cupom fiscal/nota fiscal, bem como que aceita o cartão de crédito (quando for o caso), antes de efetuar a despesa.

Art. 25 – É de responsabilidade do detentor do adiantamento controlar suas despesas e quando perceber que o saldo do adiantamento estiver no fim, o mesmo deverá prestar contas e solicitar um novo adiantamento, mesmo que isso ocorra antes do prazo de 60 dias.

Parágrafo único: Não serão ressarcidas as despesas que ultrapassem o valor do adiantamento, por falta de controle de seu responsável.

Art. 26 – No período em que o servidor estiver em gozo de férias ou afastamento, seu cartão corporativo não poderá ser utilizado, sendo retomada sua utilização no dia do retorno ao efetivo serviço.

Art. 27 – Os gastos com combustíveis serão devidos quando o servidor estiver em viagem e a quantidade de combustível do veículo não for suficiente para o retorno à sede do Município de Iomerê.

Parágrafo único. É de responsabilidade do servidor efetuar o abastecimento do veículo antes de iniciar a viagem.

VIII – DOS MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA

Art. 28 – Devido a constância de seus serviços, aos motoristas de ambulância, somente são permitidas despesas com alimentação à um raio mínimo de 20 km da Unidade Básica de Saúde do município de Iomerê, e obedecidas as situações definidas em decreto próprio para esta finalidade.

Parágrafo único. A diferença de valores que superarem os definidos em Decreto próprio, deverão ser ressarcidos aos cofres públicos pelo servidor que efetuar a despesa, mediante depósito em conta bancária indicada.

IX – DOS COMPROVANTES DA DESPESA DE ADIANTAMENTOS

Art. 29 - Constitui comprovante regular da despesa pública, a nota fiscal, recibo, roteiro de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, entre outros, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços e outros.

Parágrafo Único - Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 30 - A nota fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:

I - A data de emissão (sempre posterior à data de recebimento do adiantamento), o nome e o CNPJ da repartição destinatária;

II - A discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

III - Os valores, unitário e total, das mercadorias e o valor total da operação.

§ 1º. As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos, conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante.

§ 2º. Não serão aceitos comprovantes de despesa de valor diferente do constante no extrato bancário, quando o pagamento se der através do Cartão Corporativo, bem como de comprovantes fiscais que não constem no extrato bancário.

X – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 31 - A autoridade administrativa considerará como não prestadas as contas, entre outras situações possíveis, quando:

I - Não apresentadas no prazo regulamentar;

II - Com documentação incompleta; e

III - A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

Art. 32 - Os recursos antecipados, sob quaisquer títulos, serão aplicados diretamente pelo servidor responsável.

Art. 33 – A prestação de contas dos adiantamentos far-se-á no prazo de 60 (dias), contados da data do recebimento, após fica sujeito a multa de 10% do valor adiantado bem como juros de mora ao índice de 10% ao mês do valor total do adiantamento.

Parágrafo único. O servidor responsável por adiantamento, que estiver próximo a usufruir de gozo de férias, deverá organizar-se para efetuar a prestação de contas de seus gastos, até o último dia útil de efetivo exercício.

Art. 34 - O processo de adiantamento deverá conter:

- I – a requisição;
- II – empenho;
- III – demonstrativo de aplicação de adiantamento;
- IV – comprovante de aplicação do adiantamento;
- V – comprovante de depósito bancário relativo ao saldo de adiantamento, se houver;
- VI – cópia do extrato da movimentação financeira
- VII – parecer de Controle Interno;

Art. 35 – As prestações de contas de antecipação de recursos por adiantamento terão como comprovantes de despesa os documentos destinados ao credor, que salvo as exceções cabíveis, serão sempre em primeira via.

Art. 36 - Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública, o responsável pela unidade gestora a que pertencer o crédito (Ordenador da Despesa) e o destinatário dos recursos antecipados (Responsável).

Art. 37 - Os beneficiários de recursos antecipados, que deixarem de prestar contas no prazo estabelecido, ficam sujeitos a tomada de contas, pelo Controle interno da unidade e pelo Tribunal de Contas, com vistas a comprovar a sua boa e regular aplicação.

§ 1º O ordenador da despesa é solidariamente responsável por prejuízos causados decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas, ou por atraso na prestação de contas de adiantamento recebido.

§ 2º As atividades de autorização, liberação, aplicação, escrituração, e controle, sempre que possível, deverão ser realizadas por Agentes Públicos diferentes para respeitar o princípio da segregação.

Art. 38 – Quando verificado, na prestação de contas, a má fé da utilização do dinheiro público, será aberto Processo Administrativo Disciplinar. Onde o servidor arcará com as responsabilizes civis e criminais dentro outras.

Art. 39 – Quando constar na prestação de contas um comprovante de despesa que não atenda às especificações contidas nesta Instrução Normativa, o mesmo será rejeitado, e o responsável pelo adiantamento deverá ressarcir o município, no caso de pagamento através de Cartão Corporativo.

Art. 40 – As prestações de contas, obrigatoriamente, não devem ser realizadas nos últimos dois dias úteis de cada mês e nos dois primeiros dias úteis de cada mês, salvo expressa justificativa em contrário.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 – Os cartões conterão senha pessoal do servidor responsável pela sua utilização, os mesmos são pessoais e intransferíveis, sendo vedado o uso do cartão, caso o servidor titular esteja afastado.

Art. 42 – O funcionário que receber o cartão corporativo, assinará termo de posse dos mesmos, e a correta utilização, a guarda e a conservação do cartão, serão de inteira responsabilidade do portador.

Art. 43 – O município, a qualquer tempo, poderá solicitar a devolução imediata do cartão de crédito do servidor.

Art. 44 - Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Jurídica do município, obedecendo a legislação vigente.

Art. 45 – Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2012 e demais disposições em contrário.

Art. 46 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iomerê, 13 de setembro de 2019.

Helin Perazzoli
Controladora Interna

Luciano Paganini
Prefeito Municipal

ANEXO I

Requisição de Diária

NOME:		Matrícula:
DESTINO:	Quantidade de diárias:	
DATA SAÍDA:	HORA SAÍDA:	
DATA CHEGADA:	HORA CHEGADA:	
MOTIVO DA VIAGEM		
DATA	ASSINATURA	
Vistos: Veículo do município		
Secretário Municipal	Prefeito	Ordenador da Despesa

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nº	Data:
RESPONSÁVEL:	
FUNÇÃO:	
SECRETARIA:	
Valor:	
JUSTIFICATIVA Realização de despesas de viagem de pequeno valor e pronto pagamento.	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI nº 13/97 e 630/11	
PRAZO PARA ACERTO: 60 DIAS (ART. 2º DA LEI nº 630/11)	
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA CONSUMO: SERVIÇOS:	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
ASSINATURA ORDENADOR	
	0
	0

RECIBO DE ADIANTAMENTO

Nº	Data:
RESPONSÁVEL	0
FUNÇÃO	0
SECRETARIA	0
Valor:	
Recebi da Pref. Municipal de Iomerê o valor de R\$ (..... reais) para realizar despesas na forma prevista na lei nº 13/97 e 630/11	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
	0
	0

ANEXO III

DEMONSTRATIVO APLICAÇÃO ADIANTAMENTO

DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO					
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: - SERVIÇOS DE TERCEIROS/ MATERIAL DE CONSUMO					
SEQUÊNCIA	ESPÉCIE	Nº	FORNECEDOR	DATA	VALOR NF
TOTAL DAS DESPESAS					
VALOR ADIANTAMENTO					
SALDO À DEVOLVER					

Nome Servidor
Cargo

Nome Gestor
Cargo