

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020.

**Dispõe sobre a normatização para solicitação e concessão de Diárias, Adiantamentos, Passagens e Despesas com Locomoção da Prefeitura de Guatambu – SC.**

### I - EMBASAMENTO LEGAL

**A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GUATAMBU**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 8º da Lei Complementar n. 129 de 23 de dezembro de 2019, e demais dispositivos legais<sup>1</sup>, considerando que constitui atribuição do Sistema de Controle Interno padronizar os conceitos, definições, regras e procedimentos a serem observados por todas as Secretarias e órgãos vinculados ao Poder Executivo do Município de Guatambu (SC), na execução de despesas sob o regime de adiantamento e diárias;

**RESOLVE** expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados na liberação, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos e diárias, para todos os setores, departamentos e secretarias do Poder Executivo Municipal.

### II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **ADIANTAMENTO**: o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário 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.

II – **NOTA DE EMPENHO**: o documento que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução do saldo da dotação própria, o tipo de empenho, a classificação institucional e a despesa.

---

<sup>1</sup> 1) Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

2) Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e suas alterações posteriores.

3) Lei nº 1046/2017, que dispõe sobre diárias do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e demais Servidores do Município de Guatambu, e dá outras providências.

4) Decreto Municipal nº 141/2019, que regulamenta a aplicação do reajustamento do valor de diárias do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e demais servidores do Município de Guatambu, dá outras providências.

**III – UNIDADE GESTORA:** a unidade orçamentária ou administrativa, investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros próprios ou sob sua responsabilidade.

**IV – RESPONSÁVEL:** o servidor destinatário dos recursos antecipados e o ordenador de despesas.

**V – ORDEM BANCÁRIA:** o documento que reúne pagamentos a credores, como alternativa ao uso de cheques.

**VI – 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.

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

**VIII – ORDENADOR DA DESPESA:** toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município e pelos quais este responda.

**IX – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:** Processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

**X – CONTROLE INTERNO:** compreende o plano de organização de todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar seus ativos, desenvolver eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados da contabilidade.

Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias que comportem hospedagem e alimentação, quando o servidor público viajar em representação do ente público, seja para serviço, participação em curso, capacitação profissional, seminários, palestras, entre outros, todos eles com a finalidade pública.

### **III - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS**

As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa para utilização, que definirão as competências e diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e



passagens, para deslocamento a serviço de servidores, deverão ser seguidos por todos os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guatambu – SC, não comportando exceções.

Art. 3º 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.

Art. 4º O requerimento de diária e/ou adiantamento será feito pelo servidor municipal, dirigida ao Gestor da Unidade Gestora, (Prefeitura ou Fundos Municipais), conforme modelo constante nos Anexo I e III desta Instrução Normativa.

Art. 5º 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, finalidade e importância da viagem ao serviço público.

Art. 6º A concessão de diária e/ou adiantamento, será a critério do ordenador primário da despesa, avaliada a conveniência administrativa e a finalidade pública do ato, e formalizada pela emissão de nota de empenho e mediante pagamento com cheque nominal em favor do responsável ou ordem bancária em conta do servidor responsável.

Art. 7º O requerimento deferido pelo Gestor deverá obrigatoriamente encaminhar ao responsável pela compra de passagem aérea, sendo que este, só poderá fazer a compra das passagens mediante a autorização favorável.

Art. 8º As solicitações de diárias **QUE NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**, devem ser encaminhadas em formulário próprio, impreterivelmente até 15 (quinze) dias úteis antes da realização da viagem, juntamente com o Requerimento de Aquisição de Passagens Aéreas, devidamente preenchido e autorizado, ambos conforme modelos em anexo.

Art. 9º. Realizada a compra das passagens, o setor deverá obrigatoriamente encaminhar ao Setor de Contabilidade, com todos os documentos em anexo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para empenhamento e pagamento da despesa.

Art. 10º. O setor de contabilidade antes de efetuar o empenho deverá fazer a verificação do cumprimento de todas as exigências legais e conferência de todos os procedimentos exigidos, caso não haja o cumprimento de todos os itens, o setor não poderá fazer o empenhamento.

Art. 11º. Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável, em conta apropriada de responsabilização e manterá o processo para juntá-lo a prestação de contas.

Art. 12º. As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM DE PASSAGENS AÉREAS**, deverão ser encaminhadas em formulário próprio, devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, **até 02 (dois) dias úteis** antes da realização da viagem, salvo casos excepcionais de transporte de pacientes da saúde, que a liberação do procedimento pelo SISREG poderá ocorrer em menor tempo.

Art. 13º. O servidor detentor de adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 14º. Para fins desta Instrução Normativa, é aplicável o regime de adiantamento para pagamento das seguintes espécies de despesa:

- I – Aquisição de combustíveis;
- II – Transportes ou deslocamentos com táxi;
- III – Pagamento de inscrições em cursos e eventos;
- IV – Alimentação de pessoas que estão representando o Município em eventos ou competições.

Art. 15º. Não se fará novo adiantamento:

- I – A servidor responsável por dois adiantamentos;
- II – Para despesas já realizadas;
- III – A servidor que der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

Art. 16º. A Nota de Empenho de diária e/ou adiantamento para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela especificada no requerimento.

#### **IV - DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS**

Art. 17º. Entende-se por diária integral o período de afastamento pelo período de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) horas contados da partida do servidor.

Art. 18º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida na proporção de 1/2 (meia) diária, quando o afastamento for entre 06 (seis) e 12 (doze) horas.

Art. 19º. A tabela de valores de diária está disposta no Decreto Municipal nº 141/2019.

#### **V - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 20º. As diárias estimadas para o deslocamento do servidor serão pagas com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência do dia de viagem, devendo este prestar contas da diária recebida, em no máximo 05 (cinco) dias úteis após o seu retorno.

§ 1º As diárias recebidas, quando por qualquer circunstância não for realizada a viagem, ou as recebidas em excesso deverão ser restituídas aos cofres públicos em no máximo 05 (cinco) dias a contar da data em que deveria ter sido realizada ou do retorno à sede, conforme artigo 6º da Lei nº 1046/2017.

§ 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.

## **VI - DOS COMPROVANTES DE DESPESAS**

Art. 21º. O pagamento de diárias poderá ser comprovado com os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal de hospedagem;
- II – Nota Fiscal de alimentação;
- III - Certificado de participação em eventos;
- IV – Bilhete de passagem;
- V - Comprovante de embarque se tratando de transporte aéreo;
- VI – Recibo de táxi.
- VII – Fotos de participação do evento.

Art. 22º. Constitui comprovante regular da despesa pública: a nota fiscal, o cupom fiscal, recibo, bilhete de passagem, e ainda outros documentos que devem ser fornecidos pelo prestador de serviços.

§ 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, marca, tipo, modelo e demais elementos que permitam sua perfeita identificação; valores unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação; número da placa do veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

§ 3º Os recibos 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, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

Art. 23°. Os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do responsável quando se tratar de diárias e em nome da Unidade Gestora (Município de Guatambu ou Fundo Municipal) quando se tratar de adiantamento.

## **VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS**

Art. 24°. A prestação de contas de recursos antecipados a título de diária e ou adiantamento deverá ser apresentada ao Setor de Controladoria do Município no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno do responsável, conforme Anexo II e IV desta Instrução Normativa.

Art. 25°. A prestação de contas de recursos antecipados a título de diária e ou adiantamento será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa, por meio de processo devidamente identificado, junto ao Setor de Controladoria do Município.

Parágrafo Único – Os documentos das despesas realizadas deverão estar dispostos em ordem cronológica de data e devidamente assinadas em seu verso pelo responsável.

Art. 26°. As prestações de contas serão examinadas pelo setor de Controladoria do Município, verificando se as disposições legais foram cumpridas, principalmente nos seguintes aspectos:

- I - Conferência dos documentos;
- II – Relação entre objetivo da viagem e comprovantes de despesas;
- III - Obediência às normas legais e regulamentares;
- IV - Legitimidade da documentação.

Art. 27°. Se a prestação de contas for considerada em ordem, o setor de contabilidade promoverá a baixa da responsabilidade inscrita na respectiva conta contábil e remeterá o processo para arquivamento.

## **VIII - DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Art. 28°. Verificando-se qualquer ocorrência que contrarie as normas legais vigentes, o setor de Controladoria, convocará o responsável, para num prazo razoável, cumprir as exigências para sanar as falhas apontadas ou promover o ressarcimento do valor adiantado.

Art. 29°. 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.

At

Art. 30º. 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.

Art. 31º. O ordenador da despesa é solidariamente responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas, ou por atraso na prestação de contas de adiantamento recebido.


Art. 32º. Encerradas todas as medidas administrativas para sanar o dano ao erário e persistindo a situação de irregularidade, deverá ser instaurado o Processo de Tomada de Contas Especial, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 33º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Guatambu, 07 de Agosto de 2020.

  
Tamara Matte Menoncin  
Controle Interno  
Guatambu - SC

Tamara Matte Menoncin  
Agente de Controle Interno

  
Lucas Cardoso Teles  
Consultor Jurídico

De acordo

Homologo em 07 / 08 / 20.

  
Luiz Clovis Dal Piva  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA**

Matricula	Nome	Cargo

<b>SECRETARIA</b>	Administração
<b>ASSINATURA DO SECRETÁRIO</b>	

Data Saída	Horas	Destino
<b>PREVISÃO DE RETORNO</b>		

Quantidade	Valor Unitário	Total

Efetuar o depósito Bancário: Banco \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ conta: \_\_\_\_\_


OBJETIVO DA VIAGEM

Veículo fretado ( )	Veículo Prefeitura ( )	Avião ( )	Outro ( )
---------------------	------------------------	-----------	-----------

<b>Veículo:</b>	<b>Placa:</b>
<b>Outro:</b>	<b>Justificar:</b>

Comprometo-me a prestar contas conforme estabelecido na Lei 1046/2017.

Guatambu – SC xx de xxxxxxxx de 20xx.

<b>REQUERENTE</b>	<b>ORDENADOR DA DESPESA</b>
Nome:	Nome:
Assinatura	Assinatura 



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA

Matricula	Nome	Cargo

Data de retorno	Horas	Destino

IDENTIFICAR E ANEXAR:	
Comprovante de Deslocamento	
Comprovante de Estada	
Comprovante de Cumprimento do Objeto	

Declaro ter cumprido com o objetivo da viagem.

Guatambu SC, xxxxxxx de xxxxxxx de 2020.

Proponente	Recebedor da Prestação de Contas

OBS: PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS É DE 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO DIA SUBSEQUENTE AO RETORNO.

A

**ANEXO III**

**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF N° \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_ com função de \_\_\_\_\_, Lotado(a) na **Secretaria Municipal** \_\_\_\_\_. Venho através deste, solicitar a concessão de **Adiantamento** para custear minha ida à cidade de \_\_\_\_\_ com saída no dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e com retorno previsto para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
A \_\_\_\_\_ viagem \_\_\_\_\_ visa \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ participação \_\_\_\_\_, conforme comprovante de inscrição ou ofício circular em anexo.

Meio de transporte utilizado:

- ( ) Ônibus convencional                      ( ) Veículo prefeitura  
( ) Ônibus fretado (excursão)              ( ) Avião

Caso o transporte utilizado seja Veículo informar a Placa:

Informo a conta para depósito do adiantamento concedida:

Comprometo – me a prestar contas dos recursos concedidos a título de Adiantamento.

Guatambu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Prefeito Municipal)

Autorizo à supra, citada viagem.

<p><b>AUTORIZAÇÃO:</b> Autorizo a concessão de <b>Adiantamento</b> ao (a) Funcionário(a) acima mencionado(a), nos termos da Lei Municipal 1046/2017</p> <p>_____ (nome secretário) Secretário Municipal de</p>	<p><b>PAGO EM:</b> ___/___/___</p> <p>_____ (Nome) Tesouraria</p>
--	---

*h*



**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DESPESAS DE VIAGEM  
ADIANTAMENTO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF Nº \_\_\_\_\_ na função de \_\_\_\_\_, lotado(a) no Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, venho prestar conta do Adiantamento, que teve como destino \_\_\_\_\_, com a finalidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Participar \_\_\_\_\_, com saída no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e Retorno no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DEMONSTRAÇÃO DAS DESPESAS:**

DATA	DESCRIÇÃO DA DESPESA	Nº NF	VALOR
TOTAL DAS DESPESAS R\$			

VALOR ADIANTADO (+)	TOTAL DAS DESPESAS (-)	SALDO (=)

Prestação de Contas nos termos da Lei nº 1046/2017.

Recebemos a Prestação de Contas da referida viagem, conforme descrição.

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
Secretário Municipal

\_\_\_\_\_  
(Nome)  
Executor da Despesa

Guatambu – SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

ht