



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

DECRETO Nº61/2018

DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PAULO LOPES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NADIR CARLOS RODRIGUES, Prefeito do Município de Paulo Lopes no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente e,

DECRETA:

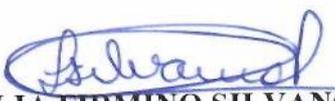
Art. 1º. Fica aprovado INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018 que Regulamenta a concessão de diárias e adiantamentos na Administração do Município de Paulo Lopes, conforme disposto nos ANEXOS I e II, que fazem parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.


NADIR CARLOS RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto no Diário Oficial dos Municípios em 10 de outubro de 2018.


LUCÉLIA FIRMINO SILVANO DE SOUSA
Secretária Municipal de Administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2018

Regulamenta a concessão de diárias e adiantamentos na Administração do Município de Paulo Lopes, de acordo com a Lei 349/1986, Lei 516/1991, Lei 699/1995, Decreto nº 21/2017 e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina TC-14/2012, que estabeleceu critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título.

O **Sistema de Controle Interno**, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1019 de 16 de dezembro de 2003, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

Art.1º A Concessão de diárias e adiantamento, a prestação de contas de diárias e os procedimentos para escrituração contábil de diárias/adiantamento no âmbito da Administração do Município de Paulo Lopes, será efetuada nos termos desta Instrução.

Art.2º Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

- I – funcional, o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a qual pertence o servidor.
- II – servidor, pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo municipal ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.
- III – ordenador de despesas, toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município, pelo qual responda.
- IV - diárias – cobertura de despesas com o servidor público proveniente do seu deslocamento de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- V - adiantamento - consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho de dotação própria, para fim de realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

DAS REGRAS BÁSICAS E DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art.3º Nos seus deslocamentos, a serviço do interesse público municipal, para outros Municípios, Estados, Distrito Federal ou Exterior, o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e servidores municipais, farão jus ao recebimento de diárias, a título de indenização de despesa.

§1º- Não haverá percepção de diárias nos deslocamentos para os municípios limítrofes com Paulo Lopes.

§2º- Só farão jus ao recebimento de diárias, os deslocamentos superiores a 4 (quatro) horas de duração.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

Art.4º A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art.5º A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo:

- I - matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II - justificativa do deslocamento;
- III - indicação do período do deslocamento e do destino.

§1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação própria do ente.

§2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§3º 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.

§4º 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 documentos comprobatórios de despesas com diária

Art.6º O beneficiário deve comprovar a efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos na forma do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art.7º O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I- do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II - da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial com o registro da placa na nota fiscal, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;
- b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

- d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) declaração de agente público, quando se tratar de visita à entidades e órgãos públicos;
- f) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§1º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pelo concedente.

§3º O descumprimento do disposto no caput e incisos deste artigo, sujeitará o servidor ao desconto integral do valor das diárias, em folha de pagamento, dos valores de diárias recebidos, sem prejuízos de outras sanções legais.

Art.8º O servidor que apresentar processo de prestação de contas em desacordo com o que estabelece o art. 7º desta Instrução Normativa, estará impedido de receber diárias, até o saneamento da impropriedade, sem prejuízo das outras medidas administrativas aplicáveis ao caso.

Art.9º A prestação de contas em desacordo com os dados constantes da Proposta de Concessão, ou que não atender às exigências desta Instrução Normativa, deverá ser devolvida à Unidade proponente para que seja devidamente regularizada.

Parágrafo único. O servidor responsável pelo adiantamento ficará impedido de receber diárias, até a resolução do processo de prestação de contas, sem prejuízo de outras medidas administrativas aplicáveis ao caso.

Art.10º Deverão ser mantidos no arquivo contábil, os documentos relacionados à concessão de diárias, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

DA CONCESSÃO DE RECURSOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS NO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art.11º A autoridade administrativa deve designar, em ato formal, o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento, devendo a escolha recair, preferencialmente, em ocupante de cargo efetivo ou emprego público, que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

Art.12º O repasse dos recursos para atender a despesas pelo regime de adiantamento deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato contendo as seguintes informações:

- I - nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento; II - indicação do valor a ser concedido e da finalidade;
- III- fundamentação legal;
- IV- indicação da dotação orçamentária;
- V - assinatura do responsável.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

Art.13º Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art.14º O responsável por adiantamento não pode utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender a despesas distintas de suas finalidades.

Art.15º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I- a responsável por dois adiantamentos;

II- a servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

III- para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV- a responsável que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de adiantamento

Art.16º Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I- a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

II- a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III- os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º 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 e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art.17º Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

Art.18º Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art.19º Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art.20º Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Das disposições finais

Art.21º São consideradas ações de treinamento e desenvolvimento a participação de servidores do Município em congressos, cursos, seminários e/ou eventos técnicos/científicos qualificados, internos e/ou externos, que visem o aperfeiçoamento ou a qualificação do corpo técnico, inclusive como expositor/palestrante.

Art.22º Caberá à Unidade solicitante, a operacionalização das condições necessárias à concessão e ao registro das diárias/adiantamento.

Art.23º Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Instrução Normativa e legislação pertinente, a autoridade Proponente, e/ou Delegante e o servidor que houver recebido as diárias.

Art.24º A concessão de diárias/adiantamento ficará condicionada à existência de dotação orçamentária própria para o atendimento das despesas e de saldos nos respectivos empenhos.

Art.25º Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Órgão de Controle Interno do Município e pela Secretaria Municipal de Finanças.


NADIR CARLOS RODRIGUES
Prefeito Municipal


CLÁUDIA MARIA VALENTIM NASCIMENTO
Diretora de Controle Interno



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

ANEXO II - MODELOS DE FORMULÁRIOS

REQUERIMENTO DIÁRIAS					
DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE					
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome:				Matrícula:	
Cargo/Emprego:					
DESLOCAMENTOS					
Dia/mês	De		Para		MEIO DE TRANSPORTE
	Município	Horário	Município	Horário	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
		:		:	
OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:					
Declaro, para os devidos fins e efeitos, que não me enquadro em qualquer das situações impeditivas para o recebimento de diária(s)					
Local			Data	Assinatura do Servidor	
CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR REQUERENTE					
<input type="checkbox"/> AUTORIZO <input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO			Data	Assinatura e carimbo	
ORDENADOR DE DESPESA					
<input type="checkbox"/> AUTORIZO <input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO			Data	Assinatura e carimbo	
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CÁLCULO E PAGAMENTO/ADIANTAMENTO DIÁRIAS					
DIÁRIAS A PAGAR					
Deslocamento	Quantidade	Valor Unitário		Valor	
No Estado					
Fora do Estado					
Brasília e Capitais					
VALOR TOTAL					
Valor Por extenso					
Data:			Assinatura e carimbo do responsável pelo pgto/adian. de diárias		



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula:

Cargo:

DADOS CONTÁBEIS

n° e data do empenho:

n° e data da OP:

n° e data da liquidação:

3 – Declaro estar ciente de que a não comprovação das diárias acarretará no desconto integral do valor das mesmas no meu salário e fica autorizado o setor de recursos humanos a efetuá-lo.

4 – AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Data:

Nome:

Cargo:

Assinatura



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE PAULO LOPES**

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS/ADIANTAMENTOS		Nº
DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		Matrícula:
Nome:		
Cargo/Emprego:		
DESLOCAMENTOS		
Data e Hora de Saída da Origem:	Data e Hora da Saída do Destino:	
Data e Hora da Chegada ao Destino:	Data e Hora da Chegada à Origem:	
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:		
<input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo Oficial - Placa: <input type="checkbox"/> Veículo Próprio - Placa:		
OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:		
Anexos: <input type="checkbox"/> Relatório de Viagem de Veículo <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Ata/Lista de Presença <input type="checkbox"/> Canhoto de Embarque <input type="checkbox"/> Outros _____	Apresento Prestação de Contas Data: <i>Assinatura do Proposto</i>	
Aprovo a Prestação de Contas Data: <i>Assinatura e carimbo da chefia imediata do proposto ou chefe setor responsável pelo deslocamento do servidor.</i>	Recebi a Prestação de Contas em conformidade com o Decreto nº 61/2018 Data: <i>Assinatura do Responsável pelo arquivamento contábil</i>	