**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. ..../2017**

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

O município de Flor do Sertão, por meio da Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso II da Lei Municipal n. 256/2003 normatiza o seguinte:

**CAPITULO 1 – 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 2 – Da finalidade**

Art. 2º. Estabelece procedimentos legais para a concessão e controle de recursos financeiros a titulo de adiantamentos e diárias para servidores municipais quando a serviço do município em viagens para outras cidades.

Art. 3º. A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos correto e a base legal para a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

**CAPITULO 3 – Dos conceitos**

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 499/2011).

§ 2º. Diárias: Verba indenizatória concedida para pagamento de despesas com alimentação e hospedagens que os servidores em razão da viagem a trabalho.

§ 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.

**CAPITULO 4 – Da base legal**

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 499/2011.

Art. 6º. Quanto ao gerenciamento dos recursos financeiros para adiantamentos está nomeada pelo Decreto Municipal n. 190/2004 a servidora Dirciane F. Neuhaus.

**CAPITULO 5 – Dos procedimentos**

Art. 7º. Para os ADIANTAMENTOS, a antecipação dos recursos deverá ser solicitada pelo Secretário Municipal da pasta e constar:

1. Nome do servidor que viajará;
2. Datas e horário da saída e de retorno;
3. Destino e meio de transporte utilizado;
4. Valor máximo para adiantamento;
5. Finalidade para a antecipação dos recursos solicitados;
6. Encaminhar solicitação para a servidora Dirciane Falkoski Neuhaus;
7. A requisição de adiantamento deverá ser protocolada até 03 dias uteis anteriores da data de inicio da viagem.

Art. 8º. Para a solicitação de DIÁRIAS, a requisição deverá ser solicitada pelo Secretário Municipal da pasta e constar:

1. Constar as informações das alíneas A, B, C e E do artigo anterior;
2. A requisição de diárias deverá ser protocolada na Secretaria de Finanças até 03 dias uteis anteriores a data de inicio da viagem;

**CAPITULO 6 – Dos comprovantes de despesa de adiantamentos**

Art. 9º. 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:

1. Sempre em primeira via;
2. Com caligrafia clara e única, se emitida manual, sem rasuras, entrelinhas ou emendas e uma única tonalidade de caneta azul ou preta;
3. 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;
4. 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;
5. 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 de Flor do Sertão.

Art. 10º. 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 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.

**CAPITULO 7 – Da prestação de contas de adiantamentos**

Art. 11º. 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 que receberam recursos de adiantamento deverão prestar contas dos recursos recebidos em 05 dias uteis contados da data de retorno;

§ 2º. A prestação de contas devera ser apresentada para servidora Dirciane Falkoski Neuhaus e acompanhada de todos os comprovantes de despesas;

§ 3º. O valor não gastou ou não comprovado dos recursos recebidos deverá ser devolvidos em forma de depósito bancário e o comprovante será parte da prestação de contas.

1. Será o servidor o responsável para efetuar o depósito de devolução.

Art. 12º. O processo de prestação de contas geral que trata o Decreto Municipal n. 0190/2004 far-se-á no dia 30 de cada mês ou no primeiro dia útil subsequente, contendo os seguintes documentos:

1. Balancete de Prestação de Contas, constando a relação de todos os documentos comprobatórios de despesa;
2. Cópia do extrato bancário apresentando a movimentação dos recursos;
3. Comprovante de devolução dos recursos financeiros não utilizados;
4. Os comprovantes de despesas dos adiantamentos recebidos pelos servidores e comprovada à despesa ou devolução dos recursos;

**CAPITULO 8 – Da concessão de diárias**

Art. 13º. Terão direito de recursos para diárias os servidores ou agentes que em viagem fora do Município a serviço ou qualificação conforme Lei Municipal n. 499/2011.

§ 1º. Terão direito a indenizações a titulo de diárias quando o destino atender ao Art. 2º da Lei Municipal 499/2011;

§ 2º. Quanto aos valores da indenização, estes deverão atender aos Arts. 1º e 3º da lei que estabelece critérios para concessão de diárias;

**CAPITULO 9 – Da solicitação e pagamento das diárias**

Art. 14º. O pedido de solicitação de diárias e a autorização de viagem deverão ser de forma clara e objetiva.

§ 1º. Assim que formalizada a solicitação deverá ser protocolada na secretaria de finanças com até 03 dias uteis ao do inicio da viagem.

Art. 15º. As diárias concedidas serão pagas até 01 dia anterior ao de inicio da viagem, devendo este prestar contas 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 no prazo de 3 dias uteis a contar da data do retorno à sede;

§ 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 10 – Dos comprovantes de despesas**

Art. 16º. As diárias deverão ser comprovadas com os seguintes documentos:

1. Notas fiscais de alimentações (Café, almoço ou janta);
2. Notas fiscais de hospedagem quando pernoitar;
3. Bilhetes de passagens, quando for o caso;
4. Certificado de participação em eventos;
5. Ata da reunião ou lista de presença, quando não atendido alínea anterior;
6. Outros documentos que achar necessário anexar à prestação de contas.

Art. 17º. 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 11 – Das considerações finais**

Art. 18º. 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. 19º. 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.

Art. 20º. 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. 21º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Flor do Sertão – SC, 03 de abril de 2017.