



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 37/2024

A Unidade Central de Controle Interno do Município de Treviso, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 797/16, de 19 de outubro de 2016, dispõe sobre procedimentos para a concessão e controle de recursos financeiros a título de adiantamentos e diárias para agentes públicos municipais do Poder Executivo do Município de Treviso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer procedimentos para a concessão e controle de recursos financeiros a título de adiantamentos e diárias para agentes públicos do Poder Executivo do Município de Treviso.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Adiantamento: entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do agente público com a finalidade de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, o qual deve ser precedido de empenho na dotação própria, nos termos do Art. 68 da Lei federal nº 4.320/1964, do Art. 2º da Lei Municipal nº 819/2017 e da Instrução Normativa nº 33/2024 do Tribunal de Contas de Santa Catarina - TCE/SC.

II - Diárias: verba indenizatória concedida para pagamento de despesas de agente público em razão da viagem a trabalho ou missão oficial, conforme disposições da Lei Municipal nº 245/2002.

III - Prestação de contas: instrumento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos agentes públicos. Promove a transparência dos atos administrativos, que devem sempre seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

IV - Agente público: para os fins desta Instrução Normativa, considera-se agente público todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades do Poder Executivo do Município de Treviso.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º Esta Instrução Normativa tem como base a Lei Federal nº 4.320/1964 e contempla a Lei Municipal nº 819/2017, que dispõe sobre o regime de adiantamentos, e a Lei Municipal nº 245/2002, que dispõe sobre o regime de diárias.

§1º Para além das leis supracitadas, esta Instrução Normativa deve ser aplicada em conformidade com o Decreto Municipal nº 269/2024 e com a Instrução Normativa nº 33/2024 do Tribunal Estadual de Contas de Santa Catarina - TCE/SC.

§2º Em caso de conflito aparente de normas, devem prevalecer as leis citadas anteriormente e a IN nº 33/TCE/SC, e, no caso dos motoristas de transporte escolar e da saúde, devem prevalecer as disposições específicas do Decreto Municipal nº 269/2024.

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

Seção I

Dos procedimentos para a concessão de adiantamentos

Art. 4º A autoridade administrativa deve designar, em ato formal, o agente público responsável pela gestão de despesas sob regime de adiantamento, devendo a escolha recair, preferencialmente, em ocupante de cargo efetivo ou de emprego público, e que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

§1º O adiantamento será precedido de empenho orçamentário.

§2º Os recursos públicos concedidos para a realização de despesas pelo regime de adiantamento serão administrados pelo agente público que receber o adiantamento, que será o responsável pela correta aplicação dos recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 5º Para os adiantamentos, a antecipação dos recursos deverá ser solicitada pelo Secretário Municipal da pasta, gestor da unidade orçamentária ou Chefe de Gabinete e constar:

- I - nome, matrícula e cargo do agente público que viajará;
- II - fundamentação legal;
- III - datas e horário da saída e de retorno;
- IV - destino e meio de transporte utilizado;
- V - indicação do valor a ser concedido;
- VI - finalidade da antecipação dos recursos solicitados;
- VII - indicação da dotação orçamentária;
- VIII - assinatura da autoridade administrativa.

Parágrafo único. A solicitação de adiantamento deve ser protocolada na Secretaria de Administração e Finanças em até 03 (três) dias úteis anteriores à data de início da viagem.

Art. 6º Não serão concedidos adiantamentos:

- I - a agente público responsável por 02 (dois) adiantamentos em fase de aplicação e/ou de apresentação de prestação de contas;
- 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 na entidade;
- III - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- IV - o gestor ou o servidor responsável pela utilização do adiantamento que:
 - a) estiver omissa no dever de prestar contas;
 - b) tiver prestação de contas reprovada por qualquer motivo;
 - c) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender à notificação do órgão de controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Art. 7º O adiantamento solicitado deverá ser aplicado no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da ordem de pagamento emitida pelo setor financeiro.

Seção II

Dos comprovantes de despesa de adiantamentos

Art. 8º São comprovantes regulares da despesa com adiantamento os documentos fiscais definidos na legislação tributária, tais como nota fiscal, cupom fiscal,



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

bilhete de passagem, conhecimento de frete e/ou outros documentos fiscais vigentes e com data dentro do período de aplicação.

§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 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do destinatário;

II - a descrição precisa do objeto da despesa, da quantidade, da marca, do tipo, do modelo, da qualidade e dos 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;

IV - sempre que possível, no campo reservado para outras informações, o número da nota de empenho.

§2º Quando a despesa for para finalidade veicular - como, por exemplo, despesas com combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos - devem constar além das informações das alíneas anteriores as seguintes informações: número de placa do veículo e quilometragem registrada no hodômetro.

§3º Caso haja adiantamentos de alimentação para mais de um agente público, para o mesmo local e evento, todos deverão apresentar certificado de participação, quando houver.

§4º 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.

§5º Os comprovantes devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

§6º Os comprovantes de despesas com adiantamentos deverão sempre ser emitidos em nome das entidades Prefeitura Municipal de Treviso, Fundo Municipal de Saúde de Treviso, Fundo Municipal de Assistência Social de Treviso, Samae de Treviso e Fundação Municipal do Meio Ambiente de Treviso.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 9º Não será admitido recibo como comprovante de despesa de adiantamento, exceto quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal.

§1º Ao apresentar recibo, o agente público responsável pelo adiantamento deve comprovar que o contribuinte não tem obrigação de emitir documento fiscal, sob pena de devolução do valor gasto.

§2º O recibo conterà, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, o nome, o endereço, o número do documento de identidade e do CPF do emitente, o valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 10 No caso de serviços de aplicativos de transporte (Uber ou congêneres), deve ser apresentado comprovante específico emitido pela plataforma do serviço, no qual conste a identificação da placa do veículo, o dia, o horário, o trajeto percorrido e a identificação do usuário transportado.

Parágrafo único. O comprovante deve estar acompanhado de termo declaratório das atividades relacionadas ao objeto do deslocamento.

Art. 11 Para adiantamentos de custeio de alimentação só serão aceitos comprovantes de café, lanches, almoço ou jantar.

§1º Não serão aceitos gastos com bebidas alcoólicas ou outros itens que firam os princípios básicos da Administração Pública, tais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§2º Em caso de gastos não aceitos, o agente público responsável pelo adiantamento será comunicado e deverá devolver o valor indicado.

Art. 12 Em todos os comprovantes de despesas de pequeno vulto constará carimbo atestando o recebimento do material ou serviço prestado, bem como a comprovação da quitação por parte do credor.

Seção III

Da prestação de contas de adiantamentos



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 13 A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos será composta de forma individualizada por empenho ou por nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

§1º Os agentes públicos que receberam recursos de adiantamento deverão prestar contas dos recursos recebidos em até 10 (dez) dias, salvo se houver previsão de outro prazo em norma específica, contados da data do depósito de devolução, se houver, ou da data do último documento fiscal emitido.

§2º O valor não gasto, não comprovado ou recebido indevidamente deverá ser devolvido em forma de depósito bancário e o comprovante será parte da prestação de contas, sendo a devolução de responsabilidade do agente público que recebeu os valores.

Art. 14 A prestação de contas far-se-á diretamente na Contabilidade com os seguintes documentos:

- I - balancete de prestação de contas de recursos antecipados, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pelo adiantamento e seu superior imediato;
- II - extrato bancário com a devida conciliação bancária, quando for o caso;
- III - comprovante do recolhimento do saldo não utilizado, se for o caso;
- IV - cópias da ordem de pagamento e de anulação se houver saldo recolhido;
- V - documentos das despesas realizadas.

Art. 15 No caso de participação em eventos esportivos por comitiva representando o Município, a prestação de contas deve conter o período de duração da competição, a relação nominal de atletas com nome, CPF e respectivas modalidades praticadas, as súmulas das competições, os registros fotográficos da comitiva no evento e outros elementos que possam comprovar sua efetiva participação.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I

Dos requisitos para a concessão de diárias

Art. 16 A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

Parágrafo único. As diárias serão concedidas desde que o ente público não pague diretamente os encargos da viagem ou que esses não sejam indenizados por terceiros.

Art. 17 Para a solicitação de diárias, a requisição será encaminhada pelo Secretário Municipal da pasta, gestor da unidade orçamentária ou Chefe de Gabinete e conterá, no mínimo:

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

§1º A requisição de diárias deverá ser protocolada na Secretaria de Administração e Finanças em até 03 (três) dias úteis anteriores à data de início da viagem.

§2º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação.

§3º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas-feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§4º 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, devendo, ainda, serem juntados à prestação de contas outros elementos aptos a comprovar excepcionalidades.

§5º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de agente que chegar ao local de destino antes do período oficial ou autorizado de afastamento ou nele permanecer após o seu término, em relação ao período excedente, serão por ele custeadas.

§6º 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 da chefia imediata.

Art. 18 Terão direito à diária os agentes públicos quando se deslocarem da sede do Município para missão oficial e/ou a trabalho do Município, inclusive nos casos de cursos e eventos de formação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

§1º Quanto aos valores da indenização, deve ser observado o Decreto em vigor da lei que estabelece critérios para concessão de diárias e, no caso dos motoristas da saúde e/ou de transporte escolar, a norma específica que estabeleça tais valores.

§2º Quanto à distância mínima da sede, deve ser observada a Lei Municipal nº 245/2002 e, no caso dos motoristas da saúde e/ou de transporte escolar, a norma específica que estabeleça tais valores.

Art. 19 Não haverá direito a diárias quando os deslocamentos forem efetuados nos Municípios limítrofes a Treviso, compreendendo-se as regiões de abrangência da AMREC, AMESC e AMUREL, sendo que nestes casos as despesas deverão seguir os procedimentos estabelecidos no regime de adiantamentos.

Parágrafo único. No caso dos motoristas da saúde e/ou de transporte escolar, deve ser seguida a norma específica que regulamente suas diárias, caso estabeleça critérios distintos.

Seção II

Dos comprovantes de despesas com diárias

Art. 20 Para cada dia de diária, o beneficiário deverá apresentar como comprovante, no mínimo, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II deste artigo:

- I** - do deslocamento e/ou comparecimento ao local de destino:
 - a)** ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
 - b)** bilhete de passagem, quando for o caso;
 - c)** comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;
 - d)** notas fiscais de abastecimento de veículo oficial, quando for servidor no cargo de motorista;
 - e)** documentos fiscais de refeições;
 - f)** outros documentos idôneos capazes de comprovar o deslocamento ou comparecimento.
- II** - do cumprimento do objetivo da viagem:
 - a)** ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, de auditoria ou de similares;
 - b)** lista de frequência ou certificado, datados e assinados, gerados pela instituição promotora, quando se tratar de participação em evento, em atividade de capacitação ou em formação profissional;



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

- c) ata de reunião e/ou declaração de agente público com os assuntos tratados, nas circunstâncias de reunião ou de visita a entidades e a órgãos públicos;
- d) outros documentos que comprovem o objetivo da viagem.

Parágrafo único. Os comprovantes de despesas pelo regime de diárias deverão sempre ser emitidos em nome e CPF do beneficiário.

Art. 21 Quando houver pernoite, sempre deverá ser apresentado documento fiscal que comprove a hospedagem no período autorizado.

Seção III

Da prestação de contas de diárias

Art. 22 O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;
- II - data e hora de saída e de retorno para o local de origem;
- III - meio de transporte utilizado;
- IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;
- V - número de diárias e montante creditado.

§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 de 03 (três) dias úteis a contar da data do retorno à sede.

Art. 23 A prestação de contas de diárias deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias, contados do retorno à sede, salvo se houver previsão de outro prazo em norma específica.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 A concessão de adiantamentos ou diárias sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes públicos à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 25 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.

Art. 26 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. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Fica revogada a Instrução Normativa nº 007/2022.

Treviso, 18 de setembro de 2024.

Valerio Moretti
Prefeito Municipal

Luiz Antonio Domingos
Agente de Controle Interno