



DECRETO Nº 4297/2019, de 03 de Maio de 2019.

Dispõem sobre a Regulamentação de Concessão de Diárias, Ressarcimento de Despesas e Adiantamento de Numerário e suas Prestações de Contas do Município de Saltinho e da outras Providências.

O Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de Santa Catarina; no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 59, Inciso VII da Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 943/2018:

DECRETA:

Art. 1º. Fica regulamentado a concessão de diárias, adiantamento de numerário e ressarcimento de despesas e suas respectivas prestações de contas, a serem realizadas pelos servidores público, agentes políticos e cargos comissionados no Executivo Municipal, nos moldes da Lei Municipal 943/2018, conforme segue:

I DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 2º. As diárias deverão ser solicitadas, através de formulário próprio, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria de Administração e Fazenda.

Art. 3º. Após aprovação deverá o formulário ser encaminhado para o Setor de Contabilidade com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

Parágrafo Único: Somente será aceita diária fora dos prazos previstos no caput deste artigo, em caso de impossibilidade de previsão da necessidade da diária.

II DOS DOCUMENTOS COPROBATÓRIOS DE DESPESA COM DIÁRIA

Ar. 4º. O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo.

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;
- d) relatório de circunstanciado de viagem, modelo a ser disponibilizado pela Secretárias de Administração e Fazenda

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

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o cliente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;





- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- c) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Art. 5º. A prestação de contas deverá ser apresentada ao setor de prestação de contas do Município, em formulário disponibilizado pela Secretária de Administração e Fazenda nos prazos e condições estabelecidas no Capítulo VI da Lei Municipal 943/2018, mediante apresentação da documentação exigida no Art. 4º deste Decreto

Parágrafo único: O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa com diária, deve indicar, a data de emissão, o nome e o número do CPF do destinatário

IV ADIANTAMENTO DE DESPESA

Art 6º: O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a Servidor e/ou Agente Político do Município, para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, segundo normas vigentes, e sempre precedida de empenho na dotação própria e é aplicável nos casos previsto em Lei.

Art. 7º. Os adiantamentos deverão ser solicitados, através de formulário de solicitação de adiantamento de numerário, modelo a ser disponibilizado pela Secretaria de Administração e Fazenda.

Art. 8º. Após aprovação do adiantamento, deverá o formulário ser encaminhado para o Setor de Contabilidade com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o seu deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente.

Parágrafo Único: Somente será aceita pedido de adiantamento fora dos prazos previstos no caput deste artigo, em caso de impossibilidade de previsão da necessidade do adiantamento.

Art. 9º. Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor que solicitou o recurso.

Art. 10º. 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. 11º. Os recursos concedidos a título de adiantamento terão uma conta bancária específica vinculada e movimentados pelo responsável designado por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos destes não aplicados, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem.

V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Art. 12º. A prestação de contas de adiantamento deverá ser apresentada ao setor de prestação de contas do Município, em formulário disponibilizado pela Secretária de Administração e Fazenda, nos prazos e condições estabelecidas no Capítulo VI da Lei Municipal 943/2018.





Art. 13º. 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 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. 14º. Os comprovantes de despesas, objeto do adiantamento, somente poderão ser emitidos dentro dos prazos previstos para aplicação.

Art. 15º. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 16º. Os comprovantes de despesas devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável pelo adiantamento.

VI DA ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 17º. Os documentos que devem compor a prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento serão entregues pelo funcionário ou Agente Político que recebeu o recurso até 48 horas subsequentes ao retorno à sede, Art. 22 da Lei 943/2018

§ 1º No caso da concessão do adiantamento para funcionário ou Agente Político e o mesmo não prestar contas no prazo estabelecido, será notificado pelo responsável de receber a prestação de contas do adiantamento, para que efetue a prestação de contas no prazo máximo de 10 dias.

§ 2º Caso não seja prestado contas ou aplicado o valor fora do objetivo será encaminhado ao Setor de Recurso Humanos que seja efetuado o descontado em folha de pagamento com verba específica.

Art. 18º. A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Art. 19º. A prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento deverá ser encaminhado juntamente com formulário de prestação de contas a ser fornecido pela Secretária de Administração e Fazenda.

V DA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Art. 20º. O ressarcimento de despesas com alimentação realizadas por servidores, agentes políticos e detentores de cargos comissionados, que se deslocam do Município a serviço ou em razão do interesse da Administração Municipal, quando englobe horário de refeição, será feito exclusivamente mediante a apresentação de Nota Fiscal eletrônica, em nome do Fundo Municipal de Saúde funcionários da





Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Saúde inclusive Motoristas, servidores das demais secretarias em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 21º Os valores repassado a título de ressarcimento não excederá o fixado no art. 6º da Lei943/2018, sendo esses:

I – Café da manhã R\$ 12,00 (doze reais), considerando-se aquelas refeições consumidas entre as 5h até as 8h30min;

II - Almoço R\$ 28,00 (vinte e oito reais), considerando-se aquelas refeições consumidas entre as 11h até as 14h;

III - Janta R\$ 18,00 (dezoito reais), considerando-se aquelas refeições consumidas a partir das 19h;

IV- Hospedagem R\$ 130,00;

V - Transporte Urbano R\$ 50,00.

Art. 22º: O ressarcimento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal eletrônica, qual deverá conter o dia, local e hora de sua emissão, formulário próprio, disponibilizado pela Secretária de Administração e Fazenda, diário de bordo do veículo, se for o caso, comprovante de participação ou ementa em caso de participação em curso, outros documentos idôneos capazes de comprovar o interesse público.

Parágrafo único: A documentação deverá ser apresentada junto ao setor responsável do Município (servidor com função designada em portaria)

Art. 23º. É de responsabilidade do funcionário a observância do correto preenchimento do documento fiscal, especialmente na conferência do valor, sob pena de aplicação de sanções civis administrativas e disciplinares aos responsáveis/envolvidos.

Art. 24º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 4158/2018.

Art. 25º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Saltinho - SC, 03 de Maio de 2019.

DEONIR LUIZ FERRONATTO
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em data supra.

EDSON PAULO WACHHÖLZ

Secretário de Administração e Fazenda.



Rua Álvaro Costa , 545 - Centro - CEP 89981-000- Saltinho -SC

Fone: (49) 3656 0044 / CNPJ 01.612.844/0001-56

E-mail: saltinho@saltinho.sc.gov.br - Site: www.saltinho.sc.gov.br