



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2023-CI

Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a título de Adiantamentos e Diárias e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Departamento de Controle Interno para apreciação.

O Órgão de Controle Interno do Município de Pracinha, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especificamente na criação de rotinas internas e procedimentos de controle por meio de Instruções Normativas, conforme artigo 1º, inciso I e artigo 2º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 828/2022¹, vem por meio desta estabelecer critérios para organização e apresentação da prestação de contas de recursos concedidos a título de Adiantamentos e Diárias, conforme Lei Municipal nº 007/1997 –que dispõe sobre concessão de adiantamentos a servidores e Lei Municipal nº 715/2019 – que dispõe sobre a concessão de diárias.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O responsável pela gestão dos recursos público deve demonstrar que foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinavam, por meio da respectiva prestação de contas.

§ 1º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Responsável:

- a) a autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;
- b) a pessoa física beneficiária de recursos públicos que tenha recebido

¹ Art.1º - O Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, regular, controlar e fiscalizar a operacionalização das atividades de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, tendo por objetivos gerais:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e **orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle.**

Art 2º - O Sistema de Controle Interno terá como responsável o ocupante do cargo de Controle Interno, pertencente ao quadro efetivo de servidores municipais.

Parágrafo Único – **Os Órgãos da Administração** direta do Município **deverão se submeter às disposições deste Lei e às normas de padronização, procedimentos e rotinas expedidas pelo Controle Interno.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

recurso público sujeito à prestação de contas;

c) os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

II – Recursos concedidos:

a) os adiantamentos a agentes públicos visando atender necessidades da Administração mediante a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme definido em lei;

b) os valores transferidos a agentes públicos a título de diárias;

§ 3º Os responsáveis indicados no § 1º, inciso I, bem como outros que tenham concorrido para o dano, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos.

Art. 2º A organização da prestação de contas de recursos concedidos compreende as fases de concessão, aplicação, exame da legalidade do uso do recurso público pelo concedente e o seu encaminhamento ao Departamento de Controle Interno para apreciação.

Art. 3º Na concessão de recursos públicos a título de adiantamento, diárias, e na organização das respectivas prestações de contas, a autoridade administrativa deve observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, imprescindíveis para a verificação pelo Controle Interno, no cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 4º A autoridade administrativa deve designar em ato formal, o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento (conforme modelo – ANEXO I), 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. 5º 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

I – nome, CPF, lotação, cargo ou função 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.

Art. 6º Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art. 7º 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. 8º 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 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Art. 9º As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente.

Da movimentação dos recursos concedidos a título de adiantamento

Art. 10 Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados mediante transferência eletrônica de numerário ou mediante cheque nominal.

§ 1º Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos destes não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com as eventuais rendas de aplicações financeiras.

Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de adiantamento

Art. 11 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

§ 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. 12 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.

Art. 13 Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 14 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. 15 Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIA

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

Art. 17 A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterá (conforme modelo – ANEXO II), no mínimo:

Av. Francisco Gimenès, 175, Centro - Pracinha - SP, CEP: 17790-000.

Fone/Fax: (18) 3552-1141 – controleinterno@pracinha.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

I - nome, CPF, lotação, dados bancários, 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, conforme Anexo V.

§ 4º As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado sem a autorização que trata o §3º, serão por ele custeadas.

Art. 18 Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo do ente, conforme o caso, com base em critérios que leve em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

Dos documentos comprobatórios de despesas com diária

Art. 19 O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto

b) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – do cumprimento do objetivo da viagem:

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

Av. Francisco Gimenès, 175, Centro - Pracinha – SP, CEP: 17790-000.

Fone/Fax: (18) 3552-1141 – controleinterno@pracinha.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

b) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor das 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 5 (cinco) dias úteis.

Da organização da Prestação de Contas de Recursos Concedidos

Art. 20 Os documentos que devem compor a prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento e diária deverão ser autuados no órgão concedente, constituindo processo administrativo próprio, com folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo beneficiário, em ordem cronológica.

Da prestação de contas de Adiantamento

Art. 21 A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação, excepcionalmente, poderá consolidar as notas de empenho emitidas em cada elemento de despesa desde que componham o mesmo adiantamento e corresponda ao valor integral do recurso recebido.

Art. 22 A prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento deve conter os documentos discriminados no Anexo III.

Da prestação de contas de Diária

Art. 23 O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio (conforme modelo - ANEXO II) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;

II - Deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;

III - meio de transporte utilizado;

Av. Francisco Gimenès, 175, Centro - Pracinha - SP, CEP: 17790-000.

Fone/Fax: (18) 3552-1141 – controleinterno@pracinha.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;

V - número de diárias e o montante creditado.

Art. 24 A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com um dos documentos descritos em cada um dos incisos I, II, III e IV do Anexo IV.

Art. 25 Os anexos I, II, III, IV e V integram esta Instrução Normativa.

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

Pracinha, 28 de Setembro de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

Anexo I – Modelo Requisição de Adiantamento

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Pracinha, XX de XXXX de 2023

A
CONTABILIDADE

Assunto: Solicitação de adiantamento

Pelo presente, solicito a Vossa Excelência a concessão de Adiantamento no valor de **R\$**, em nome de _____ portadora do **CPF:** _____, ocupante do cargo de _____.

O referido adiantamento servirá para custear despesa de pronto pagamento.

Na oportunidade, apresento protesto de estima e consideração.

Nome
Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

Anexo II – Modelo Requisição de Diária

Solicitação de Diária	
Nome:	
CPF:	RG:
Cargo:	
Secretaria: -	
Setor Departamento:	

Dados Bancários	
Banco:	
Conta Corrente:	Nº Agência:
Pagamento Cheque ()	

Viagem Prevista	
Motivo da Viagem (Justificativa):	
Período	
Destino Cidade/Estado:	

Valor	
Número de Diária:	Número de Pernoites:
Valor Total (R\$):	

Transporte		
Veículo Órgão (x)	Ônibus ()	Outros ()



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

Assinatura

Data: xx/xx/xxxx

Nome

Cargo

Requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

DIÁRIO DE BORDO

Veículo:			Placa:			
Dia	Nome do Motorista	Destino	Hora Saída	Hora Chegada	Km Inicial	Km Final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Assinatura do Condutor:			Assinatura do Responsável:			
Hora e Data:			Hora e Data:			

Av. Francisco Gimenes,175, Centro - Pracinha- SP, CEP: 17790-000.

Fone/Fax:(18)3552-1141 – controleinterno@pracinha.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 67.662.007/0001-40

Anexo III – Documentos que devem acompanhar a prestação de contas de Adiantamento

I	Documentos de Requisição;
II	Nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
III	Documentos comprobatórios das despesas;
IV	Comprovantes das transações bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

Anexo IV – Documentos que devem acompanhar a prestação de contas de Diária

I	Documentos de Requisição;
II	Nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
III	Comprovantes do deslocamento: a) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; b) diário de bordo, com horário de entrada e saída; c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;
IV	Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem: a) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; b) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 67.662.007/0001-40

Anexo V – Autorização de Prorrogação de Viagem

Pracinha, XX de XXXX de 2023

Assunto: Autorização de Prorrogação de Viagem

Pelo presente, autorizo a prorrogação de viagem do servidor _____ portador (a) do **CPF:** _____, ocupante do cargo de _____, que ocorreram nos dias __/__/__ a __/__/__, por motivo de _____.

Nome
Diretor/Secretário