

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DO OESTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004/2024

EMENTA: Regulamenta Normas e Procedimentos de observância obrigatória quando da concessão de diárias e adiantamentos de suprimento de fundos e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Considerando a necessidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados quando da concessão de diárias e adiantamentos.

Considerando uma necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação a utilização de recursos públicos por servidores.

Considerando ainda as disposições contidas no Decreto Municipal n.º 56/2024, de 02/08/2024, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE,

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações a serem seguidas por todos os servidores públicos municipais no tratamento a ser dado quando são concedidas diárias a servidores em deslocamento da sede do Município para outro e na concessão de adiantamentos ou suprimento de fundos para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação na forma definida no art. 68 da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições nos processos de concessão de diárias e adiantamentos, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e também o que dispõe as Leis Municipais n.º 001/1992 de 01/01/1992, 001/2001 de 02/02/2001 e 580/2021 de 03/09/2021, além da Lei Federal n.º 4.320/1964.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I) **Suprimento de Fundos:** também chamado de adiantamento, consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho em nome do favorecido, para o fim de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II) **Servidor Declarado em Alcance:** É aquele que apresenta pendências com a Administração, seja a não comprovação de diárias recebidas, a não prestação de contas de suprimento de fundos ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

III) **Prestação de Contas:** É a última etapa do suprimento de fundos onde o suprido, após encerrar a aplicação dos recursos deverá apresentar os comprovantes de gasto e de restituição de saldos, se houver.

IV) **Diária:** destina-se a indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, realizadas durante o período de deslocamento no interesse da administração pública.

CAPÍTULO III
DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 4º - Suprimento de Fundos é o valor a ser concedido a título de adiantamento, para cobertura de despesas expressamente definidas em lei, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação na forma definida no art. 68 da Lei Federal n.º 4.320/64.

§ 1º - Não se confunde com ressarcimento, que é o pagamento de despesas realizadas por servidor, que não seja coberta por diária, conforme definido no Art. 14 da Lei Municipal n.º 580/2021.

Art. 5º - A concessão do adiantamento de Suprimento de Fundos será feita a servidor, devidamente autorizado, mediante solicitação ao Chefe do Poder Executivo e conterá a descrição precisa e sucinta do objeto, indicando o(s) elemento(s) de despesa(s) e o(s) respectivo(s) valor(es).

§ 1º - A solicitação referida neste artigo deverá ser autorizada pelo ordenador de despesas da Secretaria correspondente e os recursos financeiros só serão liberados após a emissão da nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

§ 2º - Os processos de que trata esta Instrução Normativa terão numeração única sequencial em ordem cronológica.

Art. 6º - Para atender às despesas sob o regime Suprimento de Fundos, fica estabelecido como adiantamento máximo o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) durante o mês, conforme definido no Art. 4º da Lei Municipal n.º 001/2001.

Art. 7º - O prazo para a aplicação dos recursos recebidos através do adiantamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do numerário ao servidor.

Art. 8º - Os recursos liberados para atender ao adiantamento de Suprimento de Fundos, serão aplicados exclusivamente dentro do objeto, com a mesma finalidade que consta da solicitação feita ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário da pasta.

Art. 9º - Poderão ser pagas despesas com recursos do Suprimento de Fundos que estejam enquadradas nos seguintes elementos de despesa, seus subelementos e detalhamentos:

3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

3.3.90.36.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Art. 10 - Não poderá ser concedido adiantamento para Suprimento de Fundos:

I - A responsável por 02 (dois) adiantamentos, sem prestação de contas;

II - A responsável por Suprimento de Fundos que não tenha prestado contas de sua aplicação dentro do prazo previsto no Art. 11;

III - Ao servidor declarado em alcance ou que esteja respondendo inquérito administrativo.

Art. 11 - O prazo para prestação de contas de recursos concedidos pelo Regime de adiantamento de Suprimento de Fundos é de 10 (dez) dias, contados do prazo de aplicação, previsto no Art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 12 - Quando da aplicação dos recursos, o beneficiário pelo adiantamento deverá observar o seguinte:

I - O comprovante de despesa deverá ser documento fiscal válido tais como Notas Fiscais, Notas Fiscais Eletrônicas, Faturas, Recibos, RPA, Cupom Fiscal, Guia de Recolhimento, ou qualquer outro documento válido.

II - Todos os comprovantes de despesa deverão ser emitidos em nome do Município de Santa Maria do Oeste, com endereço e CNPJ.

III - A despesa deverá ser escrita de forma clara, com todos os detalhes possíveis tais como marca, modelo, forma de embalagem, peso e medidas se for o caso e outras especificações com o objetivo de se identificar exatamente o que foi adquirido para posterior comprovação de valores.

§ 1º - Comprovantes de despesa que não atendam ao disposto nos itens anteriores serão glosados e os valores restituídos imediatamente ao erário pelo responsável pelas despesas.

§ 2º - A data de emissão dos comprovantes de despesa deverá estar dentro do prazo definido no art. 7º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 13 – O empenho da despesa ocorrerá imediatamente após o recebimento da solicitação pelo Departamento de Contabilidade, obedecidas as naturezas de despesa constantes no pedido, dentro do elemento de despesa 96 – Pagamento Antecipado.

Art. 14 – Na liquidação, constará, como documento fiscal, o número da solicitação assinada pelo Secretário da pasta, e a data de contabilização da mesma.

Art. 15 – O pagamento ocorrerá com a transferência do numerário ao servidor beneficiado, ficando dispensável, neste caso, a observância da ordem cronológica de empenhos, definida no art. 18 da Instrução Normativa 001/2024.

**CAPÍTULO V
DAS DIÁRIAS**

Art. 16 – Para concessão de diária a servidor que se deslocar da sede do Município, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, deverá ser observado o disposto na Lei Municipal n.º 580/2021 e suas alterações.

Art. 17 – Os motivos de deslocamento deverão obrigatoriamente atender o interesse público, além da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo, quando necessário.

Art. 18 – A autorização para concessão de diária a qualquer servidor é de competência do Secretário da pasta a que este servidor esteja vinculado, e, a autorização para concessão de diária a Secretário Municipal ou equiparado, é competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 19 – Em deslocamento de servidores fora do Estado, diárias serão concedidas somente com autorização do Prefeito Municipal.

Art. 20 – Será concedido diária a servidor que apresentar o respectivo Requerimento de Diária (Anexo II da Lei Municipal n.º 580/2021), após emissão, pelo Secretário da pasta ou Prefeito Municipal, conforme o caso, do Ato de Concessão de Diária (Anexo III da Lei Municipal n.º 580/2021), com as especificações e informações obrigatórias constantes em cada anexo.

**CAPÍTULO VI
DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Art. 21 – O empenho de diária será emitido imediatamente após o servidor apresentar o Requerimento e o Ato de Concessão, com todas as informações obrigatórias de conformidade com os Arts. 3º e 4º da Lei Municipal n.º 580/2021, em rubrica específica dentro de cada Unidade Orçamentária.

Art. 22 – Na Liquidação de despesa com diária, deverá ser observado o seguinte:

I) Que o empenho venha acompanhado do Requerimento e do Ato de Concessão de Diária;

II) Na aba Documento Fiscal, o Tipo de Documento é Diária, e, o N.º do Documento, o Número do Ato de Concessão de Diária com informação da respectiva data;

III) No Menu Diárias, deverá constar obrigatoriamente: A Lei Municipal de Autorização, o Ato de Concessão, a data inicial e final do deslocamento, o n.º de diárias, valor unitário e total, o Tipo de Objetivo a ser selecionado conforme o caso, a Cidade de destino com código do IBGE, e, no campo descrição pode constar de forma sucinta os motivos do deslocamento, e, por fim, o meio de transporte utilizado a ser selecionado entre as opções.

Art. 23 – Após cumpridas as etapas anteriores, o pagamento ocorrerá com a transferência do numerário ao servidor beneficiado, ficando dispensável, neste caso, a observância da ordem cronológica de empenhos, definida no art. 18 da Instrução Normativa 001/2024.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e será de cumprimento obrigatório por todos os

órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município.

Santa Maria do Oeste, 07 de agosto de 2024.

OSCAR DELGADO

Prefeito Municipal

MARCIA RENATA ROSA – CONTADORA

Responsável pela Elaboração desta IN.

Publicado por:

Marcia Renata Rosa

Código Identificador:5D80497F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/08/2024. Edição 3084

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>