**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02/2017**

**De: 29/09/2017**

**Versão: 001**

**Estabelece normas e procedimentos de controle nas concessões de diárias e adiantamentos, do Município de Palmitos/SC.**

O Sistema de Controle Interno do Município de Palmitos, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Municipal nº 001 de 26 de novembro de 2003, o Decreto Municipal nº 110, de 30 de agosto de 2010, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

**CAPÍTULO I – Finalidades**

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

**CAPÍTULO II – Abrangências**

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

**CAPÍTULO III – Conceitos**

1. **Diária**: Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos e servidores públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

2. **Adiantamento**: Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, agente político ou conselheiro municipal e membros do

Conselho Tutelar, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com alimentação, hospedagem, taxi ou outra locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.

3. **Procedimentos de Controle**: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

**CAPÍTULO IV – Base Legal e Regulamentar**

O amparo legal é encontrado nos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; Instrução Normativa TC 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Lei Municipal nº 2095/93 e nº 3.840/2015, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

**CAPÍTULO V – Responsabilidades**

**1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal**

• Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

**2. Do Secretário da Pasta**

• Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando ao Setor de Contabilidade.

• Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenho, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.

**3. Do Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal**

• Solicitar ao Secretário da Pasta adiantamento ou diária de acordo com a necessidade requerida e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

• Prestar contas à Contabilidade, através de documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, discriminados no ANEXO I, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno à sede de trabalho quando se tratar de diárias e 10 (dez) dias a contar do término final do período de aplicação (30 dias) em se tratando de adiantamento.

• Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.

**4. Da Contabilidade**

• Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa.

• Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação de Empenho.

• Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

• Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

• Realizar o empenho da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.

• Emitir a Nota de Liquidação.

• Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

• Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

• Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

**5. Da Tesouraria**

• Realizar a conferência no Processo da Despesa e efetuar o pagamento antes do deslocamento, ou em caso de urgência, poderão ser pagas quando estiverem em deslocamento, mediante transferência bancária, ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

• Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.

• Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à

Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

**6. Da Controladoria Interna**

• Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

• Elaborar check-list de controle.

• Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

**CAPÍTULO VI – Procedimentos**

**1**. O servidor público, agente político ou conselheiro municipal, que necessitar de diárias e/ou adiantamento, solicitará ao Secretário da sua pasta, através de documento oficial que conste:

• o nome do servidor que solicita concessão de diárias e/ou adiantamento;

• o motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;

• o local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião...

• o meio de transporte a ser utilizado;

• o período (de – até);

• a quantidade de diárias solicitada;

• a assinatura do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;

• a assinatura do Secretário da pasta e do Prefeito Municipal.

**2.** A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do agente político e demais servidores da respectiva sede. Será Considerada uma diária a fração igual ou superior a 18 (dezoito) horas, e meia diária a fração superior a 06 (seis) horas e inferior a 18 (dezoito) horas.

**3**. Para o pedido de adiantamento/adicional deve haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor estabelecido em lei e ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

 **4.** Os valores das diárias serão estabelecidos na tabela do anexo I, que é parte integrante da Lei nº 3.840/2015, atualizados e corrigidos anualmente, através de Decreto Municipal, sempre no mês de Janeiro, com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor-INPC.

**5.** Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Setor de Contabilidade.

**6.** Na emissão da Requisição/Solicitação de empenho de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) dotação orçamentária;

b) fonte de recurso;

c) data do empenhamento;

d) data para pagamento;

e) identificação do credor (servidor públicos, agente político ou conselheiro do município);

f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias e o período da viagem;

g) número da conta bancária para pagamento.

**7.** A Requisição/Solicitação de Empenho será assinada pelo Secretário da Pasta e pelo Prefeito Municipal e encaminhada à Contabilidade.

**8.** A Contabilidade fará o empenho da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho e a Nota de Liquidação, num mesmo momento.

**9.** O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve estar composto pela: requisição/Solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta e Prefeito Municipal, nota de Empenho, nota de Liquidação de Empenho, será encaminhado à Tesouraria.

**10.** A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante ordem bancária.

**11.** Efetuado o pagamento, o processo da despesa retorna ao Departamento Contábil, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

**12.** O Servidor público, agente político ou conselheiro municipal quando receber adiantamento fica obrigado a apresentar ao Departamento Contábil, os comprovantes das despesas originais, sem rasuras e devidamente preenchidos, no qual o servidor público, agente político ou conselheiro municipal deverá atestar.

**13.** Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo **regime de adiantamento** devem ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos. No caso de **diárias**, os documentos devem ser nominais ao beneficiado.

**14.** Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado e cujo trecho inexista postos de combustíveis que possibilite o abastecimento dos veículos com requisições, poderá ser solicitado adiantamento, sendo necessária para tanto a autuação de processo separado, onde cujas prestações de contas envolvam a apresentação de notas fiscais.

**15.** No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, junto à Tesouraria o saldo do adiantamento não utilizado.

**16.** Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar à Contabilidade para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.

**17.** Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade dentro de 24 horas e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5(cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.

**18.**  O processo de comprovação da despesa será arquivado na Contabilidade, onde ficará a disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

• requisição/solicitação de empenho de despesa assinada pelo Secretário da Pasta e Prefeito Municipal;

• nota de empenho;

• nota de liquidação de empenho;

• Ordem de pagamento;

• comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal;

• Ofício prestação de contas adiantamento e diária (modelo I e II);

• Balancete de prestação de contas adiantamento (modelo III);

• Relação das despesas de diária (modelo IV);

• Relatório de viagem (modelo V) preenchido e assinado pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, acompanhado de documento comprobatório da viagem (folder do curso, programação do evento, cópia do certificado, notas fiscais, etc).

**19.** Compete ao setor de Contabilidade de cada secretaria manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

**20.** Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor Público e agente político fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.

**21.** A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.

**CAPÍTULO VII – Considerações Finais**

**1.** As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**2.** Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**3.** Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

**4.** A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, agente político ou conselheiro municipal pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

**5.** É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária.

**6.** Ao agente político, servidor público ou conselheiro municipal que não prestar contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem e 10 (dez) dias a contar do termo final do período de aplicação (30 dias) em se tratando de adiantamento.

**7**. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Palmitos SC, 29 de setembro de 2017.

**Silvane Salete Bonometti Caumo**

**Controlador Interno**

Ciente;

**Dair Jocely Enge**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ADIANTAMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| I | Ofício prestação de contas (modelo I) |
| II | Balancete de prestação de contas (modelo III) |
| III | Nota de empenho, liquidação e estorno de empenho, se houver |
| IV | Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período |
| V | Documentos comprobatórios das despesas |
| VI | Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado |
| VII | Despacho da Contadoria Geral do Município (modelo VI) |

**DIÁRIA**

|  |  |
| --- | --- |
| I | Ofício prestação de contas (modelo II) |
| II | Relação das despesas (modelo IV) |
| III | Comprovantes do deslocamento:1. Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo
2. Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo.
3. Ordem de tráfego e autorização para uso do veículo, em se tratando de viagem com veículo oficial.
 |
| IV | Comprovantes da estada no local do destino:1. Nota fiscal de hospedagem;
2. Nota fiscal de alimentação;
3. Outros documentos capazes de comprovar a estada
 |
| V | Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:1. certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
2. fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;

 b) folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso; c) declaração de agente público quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos; d) Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem; |
| VI | Relatório de viagem (modelo V) |
| VII | Despacho da Contadoria Geral do Município (modelo VII) |

**MODELO I**

**ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO**

DE: **DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

À: **SETOR DE CONTABILIDADE GERAL**

Senhor Contador Geral do Município:

Nos termos do artigo 38 da Lei Municipal nº 2.095/1993, apresentamos a Vª. Sª. a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “**Ofício requisitório**”, protocolado neste setor na data de ................., e nota de empenho de nº ...........

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

1. Balancete de prestação de contas, com relação das despesas;
2. Cópia do comprovante de recolhimento de saldo não utilizado;
3. **Extrato bancários do período da movimentação do adiantamento, quando conta especifica;**

Palmitos (SC), \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura/Carimbo**

**Responsável pelo adiantamento**

 Recebido em

 \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura

**MODELO II**

**ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS – PAGAMENTO DE DIARIAS**

DE: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

À: **SETOR DE CONTABILIDADE GERAL**

Senhor Contador Geral do Município:

Nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 3.840/2015, de 23 de março de 2015, apresenta-se a Vª. Sª. a prestação de contas relativa ao pagamento de diárias concedido através de “**Solicitação de autorização de viagem**”, protocolado neste Setor na data de .................., e nota de empenho de nº ...............

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

1. Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;
2. Nota fiscal de hospedagem;
3. Nota/cupom fiscal de alimentação;
4. Relação das despesas, em ordem cronológica;
5. Relatório de viagem – comprovante de diária;

Palmitos (SC), \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura/Carimbo**

**Responsável pelo adiantamento**

 Recebido em

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura

**MODELO III**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ESTADO DE SANTA CATARINA |  |  |  |  |
| Prefeitura Municipal de Palmitos |  |  |  |
| **Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados** |  |  |
| (adiantamentos, subvenções sociais, auxílios, contribuições, convênios) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ANEXO TC-28 |
|  |  |  |  |  Mês de depósito:  |  |  |
| Unidade concedente: |  |   |   |
| Ordenador da Despesa: |  |  |   |
| Responsável do adiantamento: |  | CPF:  |
| Empenho: |   |  |   |   |   |
| Referente:  |
|  |
|  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Nº do** | **Nº Nota**  | **Dt. Da Nota** | **Data** | **Histórico** | **Recebi-** | **Pagamen-** |
| **cheque** | **Fiscal** | **Fiscal** | **Pgto.** |  | **mento** | **to** |
|   |   |   |  | **RECEBIMENTO DO ADIANTAMENTO** |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **TOTAIS** |  |  |
|   |  |  |  |  |  |   |
| **RECURSOS DE ADIANTAMENTO NÃO UTILIZADOS** |  |  |
|   |  |  |  |  |  |   |
| **DATA DA DEVOLUÇÃO:** |  | **VALOR DA DEVOLUÇÃO:** |  |
|   |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |
| Palmitos SC, \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |   |
|   |   |   | Responsável adiantamento |   |   |

**MODELO IV**

|  |  |
| --- | --- |
| **RELAÇÃO DAS DESPESAS - DIÁRIAS** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Beneficiário da diária:  |  |  |
| Período da viagem: |  |  |
| Destino da viagem: |  |  |
|  |  |  |  |
| **Referente:**  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| **Nº Nota**  | **Dt. Da Nota** | **Histórico** | **VALOR** |
| **Fiscal** | **Fiscal** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Palmitos SC, \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Responsável da diária |  |

**MODELO V**

MUNICIPIO DE PALMITOS

**RELATÓRIO DE VIAGEM – COMPROVAÇÃO DE DIÁRIA**

|  |
| --- |
| 1. Identificação do Servidor: |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome:  | Matrícula/SIAPE:  |
| Cargo/Função:  | Setor:  |

|  |
| --- |
| 2. Período de Afastamento: |

|  |  |
| --- | --- |
| Data de Saída:  | Data de Retorno:  |
| Percurso/trecho:  | Local do evento (cidade/Estado):  |

|  |
| --- |
| 3.Objetivo da viagem / Nome do evento: |

|  |
| --- |
|  |
| 4.Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Contatadas: |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Justificativa final de semana / feriado: |

|  |
| --- |
|  |

ANEXOS: ( )programação do evento ( )certificados ( ) DOCUMENTOS FISCAIS

 ( ) convite ( )FOTOS ( ) OUTROS

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  SERVIDOR BENEFICIADO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 VISTO SECRETÁRIO OU PREFEITO

***Obs.: Apresentar este relatório juntamente com documentação comprobatória da diária em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno, no setor de contabilidade***

**MODELO VI**

|  |
| --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM., FINANÇAS E PLANEJAMENTO****CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PALMITOS – SC**Esta prestação de contas deu entrada no setor de contabilidade em ........................., através do oficio do servidor público .......................................**.****Despacho da Contadoria Geral do Município.**Verificou-se quanto a prazos e, apresentação dos documentos exigidos no processo de **prestação de contas de adiantamento**:( ) Prazo de 10 (dez) dias, a contar do termino final do período de aplicação (30 dias);( ) Balancete de prestação de contas preenchido corretamente e sem rasuras, com relação de todos os documentos de despesa, constando número, valor e tipo de documento, e no final a soma da despesa realizada;( ) Documentos de despesa apresentando nome do interessado e valor da despesa, legível; ( ) Data dos documentos fiscais dentro do prazo de aplicação do adiantamento;( ) Atesto em cada documento de despesa devidamente datado e assinado;( ) Cópia das notas de empenho;( ) Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver; **PARECER: ( ) FAVORÁVEL ( ) DILIGENCIA\*** \*Apontamentos no caso de diligência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;CUMPRIMENTO APÓS DILIGENCIA: ( ) Sim ( ) Não – Em desacordo.**Encaminha-se à Secretaria Municipal de Administração para parecer.**Contadoria Geral, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Contadora Município de Palmitos |
| **PARECER da Secretaria Municipal de Administração, finanças e Planejamento****( ) DE ACORDO ( ) CONTRARIO com justificativa**Palmitos, em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Secretário Mun. de Adm., Finanças e PlanejamentoMunicípio de Palmitos |

**MODELO VII**

|  |
| --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM., FINANÇAS E PLANEJAMENTO****CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PALMITOS – SC**Esta prestação de contas deu entrada no setor de contabilidade em ....................., através do oficio do servidor público .....................................**.****Despacho da Contadoria Geral do Município.**Verificou-se quanto a prazos e, apresentação dos documentos exigidos no processo de **prestação de contas de diária**:( ) Prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do seu retorno a sede do Município;( ) Relação de despesas, constando número e data do documento fiscal, nome do fornecedor, valor da despesa;( ) Documentos de despesa apresentando o nome e ou CPF do beneficiário e valor da despesa, legível e sem rasuras; ( ) Data dos documentos fiscais dentro do prazo de aplicação da diária;( ) Atesto em cada documento de despesa devidamente datado e assinado;( ) Relatório de viagem – comprovação de diária, devidamente preenchido;( ) Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, se for o caso;( ) Comprovante da presença e participação em eventos, conforme art. 11, incisos II e III da Lei nº 3.840/2015; **PARECER: ( ) FAVORÁVEL ( ) DILIGENCIA\*** \*Apontamentos no caso de diligência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;CUMPRIMENTO APÓS DILIGENCIA: ( ) Sim ( ) Não – Em desacordo.**Encaminha-se à Secretaria Municipal de Administração para parecer.**Contadoria Geral, em \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Contadora Município de Palmitos |
| **PARECER da Secretaria Municipal de Administração, finanças e Planejamento****( ) DE ACORDO ( ) CONTRARIO com justificativa**Palmitos, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Secretário Mun. de Adm., Finanças e PlanejamentoMunicípio de Palmitos |