



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2021 – CG/SCH**

*ESTABELECE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO PARA SERVIDORES EM CARGO DE MOTORISTAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SCHROEDER/SC.*

A Controladoria Municipal do Município de Schroeder/SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 041/2006, bem como pelo seu Regimento Interno, considerando a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos de adiantamentos para os servidores em cargo de motorista da Secretaria de Saúde do Município de Schroeder, objetivando a eficácia do sistema.

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos para realizar o gerenciamento dos recursos entregues a servidor sobre o regime de adiantamento, em atendimento a Lei Municipal n.º 2.027/2014, bem como aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal n.º 4.320/1964, e ainda a Instrução Normativa n.º 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

**RESOLVE:**

Art. 1º Para fins desta Instrução Normativa, todo servidor público municipal que exercer a função de motorista da Secretaria de Saúde ou que for designado para exercê-la e, que se deslocar a serviço da Unidade Básica de Saúde de sua lotação para fora do Município, em caráter habitual ou emergencial, fará jus ao recebimento do adiantamento para custeio das despesas relativas à alimentação.

I – entende-se por alimentação, para efeitos desta Instrução Normativa, café da manhã, almoço, jantar e lanche;

II – para efeitos da presente Instrução Normativa, considera-se tempo de viagem o intervalo de tempo compreendido entre o horário de saída e o de chegada na Secretaria de Saúde do Município de Schroeder;

III – os motoristas deverão elaborar Boletim Diário de Viagem, anotando nele todas as ocorrências verificadas durante a viagem, tais como: horário de saída e chegada, itinerário completo, motivo de viagem, etc., que deverá ter aprovação do responsável pelo transporte e agendamento dos veículos.

Art. 2º O custeio das despesas com alimentação será concedido dependendo do período em que o servidor em cargo de motorista estiver ausente do Município de Schroeder, contado a partir do horário constante no Boletim Diário de Viagem emitido no dia de sua saída.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**

### **CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

Parágrafo único – Quando o deslocamento do servidor em cargo de motorista não ultrapassar o período de 4 (quatro) horas entre a sua saída e seu retorno a sede do Município, o mesmo não terá direito a qualquer tipo de refeição.

Art. 3º Não serão aceitas despesas com bebidas alcoólicas, sobremesas, guloseimas, derivados de tabaco, entre outras despesas supérfluas.

Art. 4º Não serão aceitas despesas com alimentação efetuadas dentro do Município de Schroeder.

Art. 5º O custeio das despesas com alimentação somente deverá ser utilizado pelo servidor em cargo de motorista ou pessoa designada pela Unidade Básica de Saúde do Município, ficando expressamente vedado a transferência a pessoas diferentes destas.

Art. 6º A concessão de adiantamento será realizada mediante autorização prévia, por formulário próprio, do Secretário da Pasta, o qual justificará a necessidade, observados sempre o interesse público e o princípio da economicidade.

Art. 7º O adiantamento deverá ser solicitado através do Requerimento de Adiantamento, conforme o modelo disposto no Anexo I, contendo:

- I – nome do servidor solicitante;
- II – CPF do servidor solicitante;
- III – cargo/função do servidor solicitante;
- IV – dados bancários para transferência;
- V – dados do evento;
- VI – valor do adiantamento;
- VII – assinatura do servidor solicitante;
- VIII – assinatura do responsável pela Pasta.

Art. 8º O servidor em cargo de motorista deverá prestar contas da efetividade do uso do adiantamento no 1º dia útil do mês subsequente ao recebimento.

§ 1º O servidor deverá apresentar ao departamento financeiro, relatório de viagem e os comprovantes obrigatórios para evidenciar as despesas conforme disposto no Art. 7º da Lei 2.027/2014, que por sua vez, encaminhará à Controladoria Municipal para auditoria e parecer;

§ 2º O servidor deverá assinar a prestação de contas, atestando a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes, assumindo assim, total responsabilidade quanto a possíveis fraudes.

Art. 9º Não serão aceitos na prestação de contas, comprovantes rasurados, incompletos, com emendas, ou ainda, com data anterior ou posterior ao período do adiantamento, descrições genéricas, comprovantes em desacordo com a viagem, relação simples das despesas ou sem valor fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas com alimentação deverão conter obrigatoriamente: Município de Schroeder, CNPJ 83.102.491/0001-09, descrição detalhada das despesas, data, valor unitário e total;

§ 2º Os cupons fiscais devem vir acompanhados de cópia, haja visto que este tipo de documento se apaga com o tempo;

§ 3º Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

Art. 10º A liberação do adiantamento estará condicionada a apresentação regular da prestação de contas do mês imediatamente anterior.

Art. 11º O servidor em cargo de motorista que não apresentar a prestação de contas no prazo legalmente estabelecido, ou não realizar a devolução dos recursos não utilizados, ficará impedido de solicitar novo adiantamento até que se regularize tal situação.

Parágrafo único – Caso o servidor não regularize a pendência da prestação de contas, será encaminhado à Procuradoria do Município para instauração de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, que poderá determinar o desconto dos valores na remuneração ou inscrição no cadastro da Dívida Ativa do Município.

Art. 12º A Controladoria Municipal irá auditar a documentação e emitir parecer técnico em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da prestação de contas. Caberá a Controladoria verificar aspectos legais e técnicos, podendo solicitar explicações a fim de deferir ou indeferir a prestação de contas.

Art. 13º Após análise e parecer da Controladoria Municipal, a documentação será enviada ao departamento financeiro para efetivação do reembolso e arquivamento da documentação.

Art. 14º Compete a Controladoria Municipal orientar e fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como dispositivos legais concernentes a matéria.

Art. 15º O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Schroeder/SC, 24 de maio de 2021

**MARIZA PISKE**  
Controladora Municipal

**FELIPE VOIGT**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SCHROEDER**  
**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

---

---

**ANEXO I**

**Solicitação de Adiantamento de Numerário**

Venho através desta, solicitar ao Setor Financeiro, adiantamento de numerário, conforme especificações seguintes:

**I – Dados do Solicitante**

Nome do Solicitante:
CPF:
Cargo/Função:

Conta corrente para transferência:
Banco e Agência:
Conta corrente:

**II – Participantes**

Nome dos Participante(s):
---------------------------

**III – Dados do Curso/Evento**

Nome do Curso/Evento:
Data e Local da Realização do Curso/Evento:

**IV – Programação das Despesas**

Valor da Alimentação: R\$
Outros (especificar):
Valor Total do Repasse: R\$

**V – Autorizações**

Solicitante: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Secretário ou responsável: \_\_\_\_\_

**VI – Recursos para Efetuar o Pagamento**

Dotação orçamentária: \_\_\_\_\_  
(    ) Há recursos orçamentários  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Conta bancária: \_\_\_\_\_  
(    ) Há recursos financeiros  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Obs: Entregar este formulário no prazo de 72 horas (03 dias) para o setor financeiro.  
Anexar material de divulgação do Curso/Evento.