



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010**

**DISPÕE SOBRE FLUXO DE  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
DIÁRIAS E REEMBOLSO DE VIAGEM  
PARA MOTORISTAS.**

A Controladoria Geral, através do Controle Interno do Poder Executivo do Município de Barra Longa-MG, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município e na lei do plano de cargos e vencimentos, no uso de suas atribuições constitucionais e legais previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República; no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; nos artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64; nos artigos 102, 113 e 116 § 3º incisos I e III da Lei Federal 8.666/93; na Instrução Normativa nº 08/2003 do TCEMG; no artigo 12 da Instrução Normativa TCEMG 12/2011, na Instrução Normativa TCEMG nº 02/2010; na NBC-T-16.8, criada pela Resolução CFC 1.135/2008, e CONSIDERANDO:

a determinação do Tribunal de Contas de Minas Gerais, pela edição de instruções normativas; que o manual de normas de procedimentos Internos é imperioso para assegurar a boa gestão do erário; a necessidade vital de implementação de normas para assegurar o pleno atendimento das exigências do Sistema de Contas dos Municípios (SICOM); que a jurisprudência revela a prática comum de aplicação de multas ao ordenador das despesas por falhas no sistema de controle interno, o que inclui a falta de normas de procedimentos internos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I Diárias – Valor disponibilizado a servidores, de natureza indenizatória, quando o mesmo afastar-se de sua sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional.

II Reembolso – valor a ser ressarcido a servidor (motoristas) quando o mesmo utilizar recursos próprios para custear despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem.

III – Adiantamento – Valor disponibilizado previamente a servidor (motorista) para custear despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.

**Art. 2º** O servidor deverá prestar contas da efetividade do uso da diária ao em até 05 (cinco) dias após o retorno da viagem.

**Parágrafo único.** O Servidor enviará o relatório de viagem para o Departamento financeiro, que por sua vez, reunirá toda documentação disposta no Art. 9º, § único da Lei 1.236/17, e enviará ao Controle Interno para auditoria e parecer.

**Art. 3º** O Controle Interno irá auditar a documentação e emitir parecer técnico em até 05 (cinco) dias corridos.

**Parágrafo único:** O Controle Interno somente irá analisar a prestação de contas



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010**

das viagens mediante apresentação de todos os documentos e anexos previstos na Lei Municipal 1.236/17. Caberá ao Controle Interno verificar aspectos legais e técnicos, podendo solicitar explicações e opinar pela aprovação ou reprovação da prestação de contas.

Art. 4º Após análise e parecer, a documentação deverá ser arquivada na Secretaria de Fazenda.

Art. 5º A prestação de contas de adiantamento e reembolso deverá ser enviada para análise ao Controle Interno após a documentação e solicitação ser entregue a autoridade concedente ou ao Chefe do Departamento ao qual o servidor esteja vinculado.

Art. 6º O Controle Interno irá verificar os aspectos legais e técnicos, auditando as notas apresentadas pelo servidor bem como os relatórios e justificativas.

Parágrafo primeiro: Somente serão válidos documentos fiscais sem rasuras e originais (Notas fiscais e cupons fiscais). Os cupons fiscais devem sempre vir acompanhados de cópia, haja vista que este tipo de documento se apaga com o tempo.

Parágrafo segundo: Não serão aceitos descrições genéricas nas notas fiscais. As Notas deverão apresentar todos os elementos que compõem a despesa (alimentação e hospedagem). As despesas com alimentação pode ser compreendida da seguinte forma: Bebida, refeição e sobremesa. Qualquer outra despesa poderá ser excluída após verificação.

Art. 7º Após auditoria do reembolso o Controle Interno irá emitir parecer técnico e enviar a documentação ao Chefe do Executivo.

Art. 8º Após análise e parecer do Prefeito, a documentação deverá ser enviada a Secretaria de Fazenda (Tesouraria) para a efetivação do reembolso e arquivamento da documentação.

Art.9º Revogadas as disposições em contrário, esta INI entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa, 23 de Janeiro de 2018.

**IZOLETA MENDES COURA  
CONTROLADORA GERAL**