

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2008

“Estabelece normas a serem adotadas sobre o regime de reembolso financeiro”.

A Controladoria Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades e no sentido de promover a organização sobre o regime de reembolso de numerário aos funcionários e prestadores de serviço da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, vem estabelecer o seguinte procedimento:

Art. 1º. O regime de reembolso, correrá à conta de dotações orçamentárias e obedecerá ao disposto nesta **INSTRUÇÃO NORMATIVA** que regulamentará seu procedimento.

Art. 2º. O reembolso será permitido apenas nos seguintes casos:

I- Quando se tratar de serviços extraordinários e urgentes;

II- Quando se tratar de despesas que foram pagas em lugar distante da fonte pagadora;

III- Quando se tratar de despesas miúdas e de pronto pagamento, nas diversas unidades orçamentárias não previstas na lei municipal 1186 de 20 de fevereiro de 2001;

IV- Quando se tratar de reembolsos para despesas de viagens visando realização de cursos ou execução de tarefas à serviço do Município;

V- Quando se tratar de viagem realizada com veículo próprio do servidor, autorizada previamente pelo secretário titular.

Art. 3º. As solicitações de reembolsos serão expedidas por autoridades que dispõem das dotações orçamentárias equivalente, devendo ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas mediante assinatura do empenho e pelo secretário.

Parágrafo Único: As solicitações de reembolsos consistem no modelo padronizado constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 4º. As solicitações de reembolso deverão satisfazer as seguintes condições:

I - Indicar a soma a reembolsar, em algarismos e por extenso, repartição, nome, cargo, endereço e documentos do funcionário a quem deve ser feito o reembolso;

II - Indicar a finalidade a que se destina o reembolso e o período de sua aplicação;

III- Indicar quais as despesas a que se refere o reembolso.

Art. 5º. O reembolso não poderá ser aplicado em despesas estranhas às que figurarem na respectiva requisição.

Art. 6º. Para os reembolsos haverá tantos empenhos quantas forem as classificações da despesa.

Art. 7º. Os documentos comprobatórios das despesas serão, Notas Fiscais de Venda , Notas Fiscais de Serviço e Cupons Fiscais e os mesmos deverão conter:

I - Data da realização da despesa;

II - Todos os Documentos Fiscais em 1ª Via original – encaminhadas para pagamento devem estar nominais à:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS
CNPJ (CGC): 24.212.862/0001-46
RUA TÁCITO DE FREITAS COSTA, 846
CIDADE ALTA
RIO PARDO DE MINAS (MG);

III- Os documentos fiscais não poderão conter alterações, rasuras ou emendas e deverão estar devidamente certificados pelo solicitante;

IV- Deve-se observar sempre a validade e a exatidão das informações nela contidas;

V - Não serão aceitas pela contabilidade documentos Fiscais com datas divergentes às de vigência do evento que originou a despesa;

VI - Os critérios para aceitação das Notas fiscais devem ser atendidos;

VII- Não será reembolsado pagamento realizado à “pessoa física” quando a nota destinar a aquisição de Material Permanente;

VIII - Não serão aceitas comandas, Ordem de Serviço (OS) vale despesas, notas de reembolso ou outros documentos sem Valor Fiscal;

IX- Referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do reembolso;

X- Ser visado pelo responsável;

XI- Estar quitado pelo fornecedor.

Art. 8º- As despesas efetuadas com passagens e locomoção serão comprovadas através dos seguintes documentos as quais deverão ser anexados ao Anexo I desta instrução:

I - Bilhetes de passagens aéreas e do cartão de embarque (passagens aéreas);

II- Bilhetes de passagens rodoviárias quando se referir a passagens intermunicipais ou interestaduais realizadas com empresas;

III- Fatura da Agência de Viagens (Agência de Turismo), sendo que as aquisições de passagens serão regulamentadas pela lei 8666/93;

§ 1º - A Fatura deve ser emitida conforme especificado no artigo 7º II e terá o nome do passageiro, o percurso da viagem e o valor a ser pago por cada bilhete emitido;

§2º - Não sendo possível o envio do bilhete juntamente com a Fatura, deverá ser enviado cópia do mesmo e, após a realização da viagem, a via do bilhete utilizado deverá ser encaminhada para ser arquivado juntamente com a Fatura os quais farão parte do empenho;

IV- Despesas efetuadas com locomoção utilizando táxi deverá ser exigido cupom emitido por taxímetro.

Art. 09. O reembolso referente a utilização de veículo próprio fora do município será feita mediante preenchimento do anexo II contendo:

- I. Nome, endereço, documentos de identificação e função do beneficiário;
- II. Data que compreenda a realização da viagem;
- III. Objetivo da viagem bem discriminada;
- IV. Origem da viagem;
- V. Destino da viagem;
- VI. A quantidade de km percorridos compreendendo a ida e volta;
- VII. Valor unitário do km percorrido que obedecerá ao valor determinado pela administração;
- VIII. Valor total da viagem;
- IX. Data da solicitação;
- X. Assinatura do secretario titular e do beneficiário;
- XI. Cópia do documento do veículo que deverá estar em nome do beneficiário.

Art. 10. A comprovação da despesa relativa ao reembolso deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Finanças mediante preenchimento do formulário padrão representado pelo Anexo I desta Instrução Normativa, dentro do prazo estabelecido na requisição, nunca será superior a 5 cinco dias úteis ao final de sua efetiva aplicação obedecendo às seguintes normas:

- I - Os documentos de despesas devidamente quitados, numerados e assinados pelo responsável;
- II - Aprovação por parte da autoridade que autorizou o reembolso.

Art. 11. O Serviço de Contabilidade ao receber o anexo I desta Instrução Normativa, verificará se este está devidamente assinado pelo Secretário Titular e pelo beneficiário do reembolso e deverá ser acompanhada dos comprovantes idôneos das despesas.

Art. 12. O Serviço de Contabilidade fará análise minuciosa das despesas, caso seja identificado ato de má fé por parte do Servidor ou Prestador de Serviços, todo o processo será devolvido ao Secretário Titular e será levado ao conhecimento da Controladoria Geral do Município que sugerirá a adoção das providências cabíveis, inclusive abertura de processo administrativo se for o caso.

Art. 13. É vedado ao Serviço de contabilidade aceitar para empenhamento Notas Fiscais e outros comprovantes de despesas que não tenham tramitado pela Secretaria correspondente.

Art. 14. O Departamento de Contabilidade deverá promover junto a todos os departamentos desta Prefeitura as normas instituídas por esta INSTRUÇÃO NORMATIVA, dando ciência da necessidade e obrigatoriedade de sua implantação, observando-se um período 60 dias a título de transição.

Art. 19. Os envolvidos nesta **INSTRUÇÃO NORMATIVA** fornecerão a Controladoria Geral do Município todas as informações e ou esclarecimentos necessários ao bom andamento dos serviços da administração do Poder Executivo de Rio Pardo de Minas (MG).

Art. 20. É parte integrante desta **INSTRUÇÃO NORMATIVA** os seguintes anexos:

I – anexo I – Solicitação de reembolso financeiro:

II – anexo II – Relatório de reembolso com utilização de veículo próprio:

III – anexo III - Fluxograma:

Art. 21. Esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA** entrará em vigor na data de sua publicação através de portaria específica assinada pelo Prefeito Municipal.

Rio Pardo de Minas (MG)

Cláudio Ferreira do Nascimento
Controlador Geral do Município

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE REEMBOLSO

Venho por meio desta, em conformidade com a **INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2008**, requerer reembolso de recursos no valor de R\$ _____ (_____) a ser concedido ao servidor _____, CPF: _____, RG: _____ lotado na Secretaria _____, ocupante do cargo de _____.

O reembolso FOI utilizado para:

_____, sendo sua aplicação no período de _____.

As despesas decorrentes do reembolso correrão a conta das dotações orçamentárias, constantes no orçamento do município referente ao exercício de _____.

Despesas efetuadas	Valor R\$
TOTAL A SER REEMBOLSADO	

Rio Pardo de Minas (MG), _____ de _____, de _____.

AUTORIZO

Nome do Secretário Responsável pela Autorização

Nome do Servidor Responsável pelo recebimento do reembolso



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas
Controladoria Geral do Município
Órgão Central de Controle Interno
Lei Municipal 1197 de 18/06/2001
[*controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br*](mailto:controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br)

Nome:
Endereço:
Função:

DATA	OBJETIVO DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO	KM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Rio Pardo de Minas/MG.,

AUTORIZO

Nome do Secretário Responsável pela Autorização

Nome do Servidor Responsável pelo recebimento do reembolso

ANEXO III

FLUXOGRAMA REEMBOLSO FINANCEIRO

