

ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
GABINETE DO PREFEITO DE CAIBI

OF/GP Nº 204/2019/CAIBI -SC

Caibi/SC 02 de Dezembro de 2019.

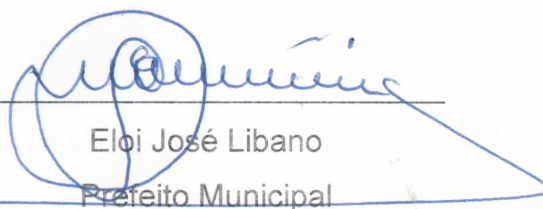
A Senhora  
Cassiane Pignat Beilke  
Controle Interno do Município de Caibi

Assunto: Resposta ao ofício Nº 203/2019/CI/CAIBI -SC.

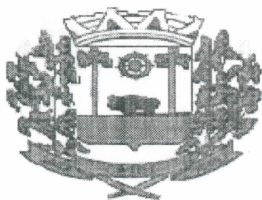
Verifica-se que o ofício nº 203/2019/CI /CAIBI –SC foi emitido com o intuito de normatizar e racionalizar a restituição de valores pagos aos servidores públicos que realizam viagens para fora da circunscrição do Município de Caibi –SC.

Dessa forma, levando em conta a necessidade de normatização acerca da indenização de valores pagos a título de alimentação aprova-se a instrução normativa e determina-se a publicação no site oficial, além do encaminhamento de cópia a todos os secretários para que tomem ciência de todo conteúdo e transmitam a todos os servidores públicos.

Atenciosamente



Eloi José Libano  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N. 001/2019/CI/GP- CAIBI -SC

Dispõe acerca da regulamentação e limitação de valores pagos a título de alimentação aos servidores públicos que necessitem, em razão de compromissos profissionais, realizar deslocamentos para outros municípios nos casos em que não sejam concedidas diárias.

Art. 1º A presente instrução normativa será aplicada a todos os servidores públicos ligados direta ou indiretamente ao Poder Executivo do Município de Caibi - Estado de Santa Catarina.

Art. 2º A instrução normativa limita os gastos de ressarcimento com alimentação dos servidores públicos no valor de até R\$ 30,00 (trinta reais) para o almoço e/ou janta, além de R\$ 15,00 (quinze reais) para o café da manhã, quando necessitarem realizar deslocamentos a outras localidades em razão de atividades profissionais sem recebimento de diária nos termos da Lei 1.755/00.

§1º O consumo de bebidas como café, água, sucos, refrigerantes, além de outros, terá seus valores inclusos aos valores mencionados no *caput*, do art. 2º, sendo proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou psicoativas.

§ 2º Entende-se por alimentação as refeições relativas ao café da manhã, almoço e janta, assim considera-se:

I – café da manhã é a refeição feita no período matutino, a qual deve ocorrer no máximo até as 8 horas da manhã, com ressalvas a atividade de motorista que a refeição poderá ocorrer no máximo até as 9 horas;

II – almoço é a refeição realizada no período compreendido das 11 horas às 13:30 horas, ressalvado os casos dos motoristas que poderá ocorrer até as 14: horas;

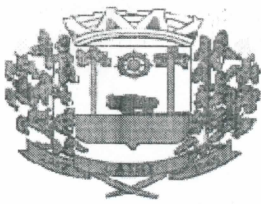
III – janta é a refeição ocorrida no período compreendido das 19 horas às 22:30 horas, ressalvado os casos dos motoristas que poderá ocorrer até as 23:00 horas

§3º O período compreendido como dia é o que se refere ao lapso temporal de 24 horas com início às 00h00min00seg de um dia até as 23h59min59seg do dia de início.

§4º O valor referido no *caput* deverá ser gasto durante o período mencionado no parágrafo anterior.

Art. 3º O requerimento para restituição de valores gastos a título de alimentação deverá ser apresentado, contendo discriminação do gasto, nome do servidor público





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

nome do estabelecimento, número do documento e valor gasto além do respectivo documento que comprove o valor pago, conforme anexo I da presente instrução.

Art 4º Constitui comprovante regular da despesa, a nota fiscal eletrônica e ou cupom fiscal.

§1º As notas fiscais e ou cupons fiscais para comprovação da despesas deverão apresentar-se :

- a) Preenchidos todos os campos e constar: data, nome e CNPJ da repartição destinatária, objeto da despesa, quantidade e demais elementos que permitam sua identificação;
- b) Os comprovantes de despesa deverão conter o nº do CNPJ e sempre ser emitidos em nome do Município de Caibi e ou Fundo Municipal de Saúde

§2º Quando se tratar de viagens internacionais o documento hábil para comprovação da despesa deverá ser aquele do país onde foi realizada a viagem.

§3º Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal na forma da legislação tributária

Art. 5º Os comprovantes das despesas realizadas através de recibo devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 6º Os documentos de despesas emitidos com valores superiores, serão aceitos, porém o ressarcimento se dará até o limite estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 7º O controle interno poderá fiscalizar os pedidos de ressarcimento antes que ocorra o efetivo pagamento.

Art. 8º Essa instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo de observância obrigatória por todos os agentes públicos ligados direta ou indiretamente ao Poder Executivo do Município de Caibi- Estado de Santa Catarina.

Caibi -SC, 29 de Novembro de 2019

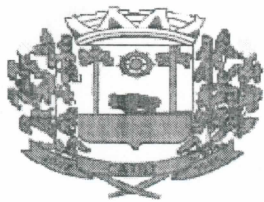
  
Eloi José Libano

Prefeito Municipal



Cassiane Pignat Beilke

Coord. Sistema de Controle Interno



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI  
CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

ANEXO I- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019/CI/CAIBI –SC

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REQUERIMENTO PARA RESTITUIÇÃO	
Nome do servidor público:	
Nome do estabelecimento:	
Refeição:	( ) Café da manhã ( ) Almoço ( ) Janta
Nº do documento	
Valor Gasto R\$	
Comprovante da despesa emitido pelo estabelecimento, o qual poderá ser colado no campo em branco ou anexado atrás do requerimento	

\_\_\_\_\_  
(Nome legível do servidor público)

\_\_\_\_\_  
(Cargo do servidor público)

\_\_\_\_\_  
Cassiane Pignat Beilke

Coord. Sistema de Controle Interno