



---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA/CGM 001/2019

*Estabelece regras para aceitação de notas fiscais para fins de concessão de reembolso em casos de alimentação de servidores que ausentarem-se do município à serviço.*

A Controladoria-Geral do Município de Rodeio, com base nas atribuições que lhe conferem a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Municipal nº 1418/2003, e,

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 14/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, que estabelece as regras para prestação de contas dos recursos repassados a título de adiantamento;

**CONSIDERANDO** a Portaria Municipal nº 8945/2019, que estabelece os valores máximos passíveis de reembolso aos funcionários nos casos de alimentação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer um procedimento único e eficaz para o controle e fiscalização dos pagamentos realizados; e,

**CONSIDERANDO** os princípios administrativos de moralidade, economicidade e eficiência, é que passa a apresentar a seguinte Instrução Normativa, nos termos que seguem:

### I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Artigo 1º.** A presente Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar o procedimento de requerimento e prestação de contas dos pagamentos de reembolsos realizados pelo regime de adiantamento em toda a Administração Pública Municipal de Rodeio.

### II - DAS NOTAS PASSÍVEIS DE REEMBOLSO

**Artigo 2º.** Fará jus ao reembolso o funcionário que, em virtude da viagem, teria sua rotina alimentar prejudicada, levando em conta o horário de expediente da administração pública municipal.

**Parágrafo Único:** Considera-se horário de expediente o compreendido entre as 7h30min até às 11h30min e das 13h às 16h30min.

**Artigo 3º.** As refeições elencadas no artigo 1º, §1º, da Portaria Municipal nº 8945/2019 serão reembolsadas quando:

**I -** A viagem iniciar antes das 7h30min, para o café da manhã (até R\$ 15,00);



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

---

**II** - A viagem terminar após as 12h, iniciar antes das 12h30 ou perdurar das 11h30min às 13h00min, para o almoço (até R\$ 30,00);

**III** - A viagem terminar após as 16h30 até às 19h30min, para o café da tarde (até R\$ 15,00);

**IV** - A viagem terminar após as 19h30min, para o jantar (até R\$ 30,00).

**Parágrafo Único:** O horário constante no cupom fiscal não será utilizado para analisar a questão temporal acima descrita, apenas será utilizado para identificar o tipo de refeição.

**Artigo 4º.** Conforme o artigo 2º da Portaria Municipal 8945/2019, a refeição de almoço realizada na Região Metropolitana de Florianópolis ou em outros estados brasileiros será reembolsada até R\$ 34,00.

**Parágrafo Único:** Conforme a Lei Complementar Estadual nº 495/2010, a Região Metropolitana de Florianópolis é composta pelos seguintes municípios: Águas Mornas, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, São José e São Pedro de Alcântara.

**Artigo 5º.** O documento comprobatório da despesa será necessariamente a nota ou cupom fiscal, devendo conter:

**I** - A data de emissão;

**II** - O CNPJ, endereço e número de telefone do estabelecimento comercial;

**III** - O CNPJ da prefeitura municipal;

**IV** - A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

**V** - Os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

**Parágrafo Único:** Não será aceita, e, conseqüentemente, não reembolsada, a nota fiscal que conter rasuras, emendas, borrões ou caligrafias que impossibilitem sua compreensão ou que coloquem em dúvida a sua integridade.

**Artigo 6º.** Não serão reembolsadas as despesas com guloseimas ou com produtos que não sejam de natureza alimentícia que constem na nota fiscal de alimentação, devendo o valor correspondente ser descontado do valor reembolsável.

**Artigo 7º.** O cupom fiscal que conter despesa com bebida alcoólica não será reembolsado, devendo ser encaminhado ao setor responsável para que seja



providenciada a medida corretiva cabível, conforme prevê o artigo 180, XII do Estatuto do Servidor Público Municipal.

### III - DO REQUERIMENTO DE REEMBOLSO

**Artigo 8º.** O reembolso só será realizado mediante requerimento do funcionário com a devida autorização do Diretor/Secretário a quem esteja subordinado. O requerimento a ser utilizado é o que consta no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** Aos motoristas da Secretaria da Saúde, devido ao grande numero de viagens, será considerada válida a ficha de designação de viagem, desde que preenchida corretamente com a identificação do veículo (modelo e placa), horário e quilometragem de início e fim da viagem e descrição do objetivo da viagem. A referida designação de viagem é tida como autorização expressa da Secretaria de Saúde.

### IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 9º.** Esta instrução normativa não se aplica aos reembolsos de despesas de outras naturezas que eventualmente forem instituídas por leis, decretos ou portarias.

**Artigo 10º.** O regime de adiantamento, aqui tratado, não deve ser confundido com o Regime de Diárias regido pela Lei nº 1898/2014.

**Artigo 11º.** A presente instrução normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Mural da Prefeitura Municipal de Rodeio.

**Parágrafo Único:** A publicação ocorrerá após a apreciação desta por parte da Assessoria Jurídica e do Exmo. Sr. Prefeito.

Rodeio, 08 de abril de 2019.

---

Fábio Jacinto Dias de Oliveira  
Controle Interno



---

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS EM VIAGEM**

**DADOS DO REQUERENTE**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PARA RESSARCIMENTO**

BANCO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_ CONTA: \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DA VIAGEM:** \_\_\_\_\_

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

**DATA DA VIAGEM:** \_\_\_\_\_

**DESTINO:** \_\_\_\_\_

**HORÁRIO SAÍDA/RETORNO:** \_\_\_\_\_

**MEIO DE TRANSPORTE:** \_\_\_\_\_

Ao assinar, me declaro ciente de que a nota fiscal não será aceita se não for nominal à Prefeitura Municipal de Rodeio (CNPJ: 83.102.814/0001-64) e ter como objeto produtos supérfluos e bebidas alcoólicas.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REQUERENTE**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

DE ACORDO.

\_\_\_\_\_  
**DIRETOR/SECRETÁRIO RESPONSÁVEL**