



FUNDAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO PARÁ
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GERÊNCIA FINANCEIRA

MANUAL DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS
Concessão, Execução e Prestação de Contas

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os servidores da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA, na correta aplicação de recurso financeiro na forma de adiantamento de Diárias e Suprimento de Fundos, objetivando a padronização dos procedimentos das despesas excepcionais que não podem submeter-se ao seu processo normal de aplicação, conforme disposto na legislação vigente.

Assim, com a disseminação do manual e orientações sobre o tema, tornar-se-ão mais ágeis os processos de concessão, aplicação e prestação de contas de diárias e de suprimentos de fundos, dando mais celeridade nos processos.

1 – DIÁRIAS

1.1- CONCEITO:

Valor concedido antecipadamente, a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, ao servidor que em missão oficial ou de estudos, afastar-se temporariamente da sede em que seja lotado (Lei 5.810/1994).

1.2- CONCESSÃO:

Somente serão concedidas diárias para os deslocamentos superiores a 06 (seis) horas fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor; Diárias inteiras são devidas somente quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, com a utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial);

No dia de retorno será devido o pagamento de ½ diária, independentemente do horário de chegada do servidor a sede/unidade;

Nos casos de deslocamento do servidor por tempo superior a seis (6) horas fora do perímetro urbano do seu local de trabalho, em que não haja necessidade de hospedagem, será concedida meia (1/2) diária;

A solicitação de diárias deverá ocorrer com prazo mínimo 10 dias úteis de antecedência a realização da viagem com exceção, determinação judicial, quando comprovada a entrega da mesma, na unidade em prazo exíguo e/ou outras de restem comprovada a urgência do deslocamento/viagem;

Nos casos de substituição de servidor em viagens, a unidade/setor deverá informar imediatamente a mudança a DAS/DAF.

Lembrete:

Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Estado.

1.3 - IMPEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS:

- Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo;
- Durante o período de trânsito;
- Servidor que ainda não possui matrícula funcional;
- Em caso de deslocamento por período inferior a 06 horas, mesmo fora do perímetro urbano, do local de trabalho do servidor;
- Quando o servidor estiver em alcance.

Lembrete:

Considera-se em alcance, o servidor que não efetuou no prazo, a apresentação da prestação de contas dos recursos, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente.

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa. (Decreto Estadual nº734/1992, Art. 7ª).

1.4 - VALOR DE DIÁRIA POR MUNICÍPIO:

TABELA DE DIÁRIAS – PESSOAL CIVIL (TERRITÓRIO NACIONAL)

DOE Nº 34023 - PORTARIA 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2019.

GRUPO	NÍVEL I	VALOR	NÍVEL II	VALOR	LOCALIDADES
A		211,01		167,05	ANANINDEUA, MARITUBA, BENEVIDES, CASTANHAL, COLARES, CURUÇÁ, IGARAPÉ-AÇU, INHANGAPI, MAGALHÃES BARATA, MARACANÃ, MARAPANIM, MOSQUEIRO (DISTRITO), SANTA IZABEL DO PARÁ, SANTA BÁRBARA DO PARÁ, SANTO ANTONIO DO TAUÁ, SÃO FRANCISCO DO PARÁ, TERRA ALTA E <u>VIGIA</u>
B	SECRETÁRIOS E EQUIVALENTES.	276,07	CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR, NÍVEL SUPERIOR, MEDIO E EQUIVALENTES.	237,38	ABAETETUBA, ABEL FIGUEIREDO, ACARÁ, AFUÁ, ÁGUA AZUL DO NORTE, ALENQUER, ALMEIRIM, ALTAMIRA, ANAJÁS, AUGUSTO CORRÊA, AURORA DO PARÁ, AVEIRO, BAGRE, BAIÃO, BANNACH, BARCARENA, BELÉM, BOM JESUS DO TOCANTINS, BONITO, BRAGANÇA, BRASIL NOVO, BREJO GRANDE DO ARAGUAIA, BREU BRANCO, BREVES, BUJARU, CACHOEIRA DO ARARI, CAMETÁ, CAPANEMA, CAPITÃO POÇO, CHAVES, COLARES, CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, CONCÓRDIA DO PARÁ, CUMARÚ DO NORTE, CURIONÓPOLIS, CURRALINHO, DOM ELISEU, ELDORADO DO CARAJÁS, FARO, FLORESTA DO ARAGUAIA, GARRAFÃO DO NORTE, GOIANÉSIA DO PARÁ, GURUPÁ, IGARAPÉ-MIRI, IPIXUNA DO PARÁ, IRITUIA, ITAITUBA, ITUPIRANGA, JACAREACANGA, JACUNDÁ, JURUTI, LIMOEIRO DO AJURU, MÃE DO RIO, MARABÁ, MEDICILÂNDIA, MELGAÇO, MOCAJUBA, MOJU, MONTE ALEGRE, MUANÁ, NOVA ESPERANÇA DO PIRIÁ, NOVA IPIXUNA, NOVA TIMBOTEUA, NOVO PROGRESSO, NOVO REPARTIMENTO, ÔBIDOS, OEIRAS DO PARÁ, ORIXIMINÁ, OURÉM, OURILÂNDIA DO NORTE, PACAJÁ, PALESTINA DO PARÁ, PARAGOMINAS, PARAUPEBAS, PAU D'ARCO, PEIXE-BOI, PIÇARRA, PLACAS, PONTA DE PEDRAS, PORTEL, PORTO DE MOZ, PRAINHA, PRIMAVERA, REDENÇÃO, RIO MARIA, RONDON DO PARÁ, RURÓPOLIS, SALINÓPOLIS, SALVATERRA, SANTA CRUZ DO ARARI, SANTA LUZIA DO PARÁ, SANTA MARIA DAS BARREIRAS, SANTA MARIA DO PARÁ, SANTANA DO ARAGUAIA, SANTARÉM, SANTARÉM NOVO, SÃO CAETANO DE ODIVELAS, SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, SÃO DOMINGOS DO CAPIM, SÃO FÉLIX DO XINGU, SÃO GERALDO DO ARAGUAIA, SÃO JOÃO DE PIRABAS, SÃO JOÃO DO ARAGUAIA, SÃO MIGUEL DO GUAMÁ, SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA, SENADOR JOSÉ PORFÍRIO, SOURE, TAILÂNDIA, TERRA SANTA, TOMÉ-AÇU, TRAIRÃO, TUCUMÃ, TUCURUÍ, ULIANÓPOLIS, URUARÁ, VISEU, VITÓRIA DO XINGU, XINGUARA.
C		474,77		422,02	ACRE, ALAGOAS, AMAZONAS, AMAPÁ, BAHIA, CEARÁ, DISTRITO FEDERAL, ESPÍRITO SANTO, FERNANDO DE NORONHA, GOIÁS, MARANHÃO, MATO GROSSO, MOTO GROSSO DO SUL, MINAS GERAIS, PARAÍBA, PARANÁ, PERNAMBUCO, PIAUÍ, RONDÔNIA, RORAIMA, RIO JANEIRO, RIO GRANDE DO NORTE, RIO GRANDE DO SUL, SANTA CATARINA, SÃO PAULO, SERGIPE, TOCANTINS.

Os valores das diárias, para o território nacional, fora do Estado, serão acrescidos de um adicional de vinte por cento (20%), calculados sobre o valor básico fixado na tabela acima.

1.5 - IMPORTANTE SABER:

A concessão das diárias para viagem ao exterior, a serviço ou em missão oficial, é de competência do Chefe do Poder Executivo, e será autorizado no ato de permissão da respectiva viagem;

Quando o servidor se deslocar em viagem para o exterior, em companhia do Chefe do Poder Executivo, será concedido ao mesmo, diária no valor equivalente ao de maior nível da Administração;

O período máximo para pagamento, a título de diárias, é de trinta (30) dias, tanto para deslocamento no território nacional como para o exterior;

Quando o período de viagem a serviço ou em missão oficial ultrapassar o limite fixado de 30 dias, as despesas adicionais serão pagas a título de Ajuda de Custo, calculada nas mesmas bases da Diária;

A solicitação de concessão de diária, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta feira, bem como, os que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação de justificativa.

1.6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS:

De acordo com a Orientação Normativa nº 001/2008 AGE, o processo de diárias deverá conter, no mínimo:

- Requisição justificada da chefia imediata informando o número de diárias concedidas, o nome dos servidores, o local e motivo do deslocamento;
- Relatório sucinto das atividades desenvolvidas;
- Cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias;
- Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados.

Será fixado em 05 (cinco) dias úteis, o prazo de entrega do relatório de viagem juntamente com o comprovante de passagem ou documento equivalente, estando sujeito à devolução do valor da diária, caso, o prazo e a comprovação de deslocamento não seja cumprido por considerar-se deslocamento não comprovado.

ATENÇÃO:

A devolução de diária em decorrência de cancelamento da viagem ou de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do recebimento ou do retorno à sede/unidade, conforme conta corrente nominal a FASEPA a seguir:

Banco: Banpará

Agência: 00015

Conta Corrente: 188.068-3

Lembrete:

É necessário o envio do comprovante de depósito para setor de Prestação de Contas da FASEPA, para devida regularização e baixa no sistema SIAFE, do valor nominal ao CPF do servidor.

1 – SUPRIMENTO DE FUNDOS

2.1- CONCEITO:

Define-se como adiantamento de numerários a servidor para realização de despesas que, por sua natureza e excepcionalidade não possam submeter-se aos procedimentos normais de processamento, conforme disposto no Decreto Governamental nº1. 180/2008.

2.2- CONCESSÃO:

O Suprimento de fundos poderá ser concedido, sob a inteira responsabilidade e a critério do titular do órgão da administração direta, autárquica e fundacional, ou outra autoridade que detenha essa delegação, exclusivamente a servidor público, sempre precedido de empenho e devidamente classificado em dotação própria, para atendimento das seguintes despesas, conforme Instrução Normativa nº 2, de agosto de 2018 - AGE:

- Despesas de Pequeno Vulto: Passa a ter limite de R\$ 4.400,00 (Quatro mil e quatrocentos reais), por ato de concessão de Suprimentos de Fundos.
- Comprovantes de despesas passa ter o limite de até R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais).
- Despesas Eventuais, passa a ter o limite de R\$8.800,00 (Oito mil e oitocentos reais), por ato de concessão de Suprimento de Fundos.

2.3 - OBSERVAÇÃO:

Excepcionalmente, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, o ordenador de despesas poderá conceder e autorizar a aplicação de suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados.

Despesas de Caráter Secreto ou Reservado, realizadas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos, pelo Gabinete da Governadoria ou pela Casa Militar, conforme dispuser regulamento.

2.4- REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO:

O suprimento de fundos será concedido para atender despesas que não possam submeter-se aos procedimentos normais de licitação, cujo processo deverá conter as seguintes informações:

1. nome completo, posto ou graduação, cargo ou função e matrícula do suprido;
2. destinação ou objeto da despesa a realizar;
3. valor do Suprimento de Fundos;
4. classificação funcional e natureza de despesa;
5. prazo para aplicação e prestação de contas.

2.5 - IMPORTANTE SABER:

O suprimento de fundos será aplicado rigorosamente em despesas compatíveis com sua finalidade, ficando o agente suprido responsável pela correta aplicação dos recursos recebidos e nos limites fixados no ato de concessão;

A classificação orçamentária e contábil de recurso proveniente de suprimento de fundos obedecerá aos seguintes elementos de despesa:

Material de Consumo – 339030: em quantidade restrita para consumo imediato, desde que não possua contrato específico para fornecimento do material solicitado e de acordo com o Art. 1º do Decreto Estadual nº 1.180/2008;

Despesas de Locomoção – 339033: pagamento de transporte de servidores quando deslocados aos municípios do interior do Estado, sendo que tais despesas devem compreender o deslocamento dos servidores em perímetro não urbano;

Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica – 339039: realização de serviço pessoa jurídica, desde que não exista contrato específico para o atendimento desse serviço e observado o Art. 1º do Decreto Estadual nº 1.180/2008;

Serviços de Terceiro Pessoa Física – 339036: para atender despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física e pagos diretamente a esta, em geral de pequeno valor.

2.6 - OBSERVAÇÃO:

Em virtude da contratação de Serviços Pessoa Física onerar em 20% de impostos para os cofres do Estado, sendo obrigatórios, a retenção e recolhimento da alíquota municipal sobre o ISS e o percentual de 11% do INSS, além do IR, se couber, é aconselhável que despesas dessa natureza só deverão ser executadas em último caso, principalmente porque deve-se exigir do prestador de serviço, cópia do RG/CPF, comprovante de endereço e nº do PIS.

Em nenhuma hipótese, o agente suprido poderá conceder ou transferir a outra pessoa, recursos de seu Suprimento de fundos, assim como efetuar compras parceladas;

A concessão de suprimento de fundos será efetuada por meio de ordem bancária de pagamento em nome do suprido, sendo vedado o depósito em conta bancária pessoal.

2.7- IMPEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Conforme Art.4º do Decreto Governamental nº 1.180/2008, não poderá contender de suprimento de fundos nos seguintes casos:

- Responsável por dois suprimentos;
- Declarado em alcance;
- Que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- Que exerça as funções de ordenador de despesa;
- Em licença, férias ou afastado;
- Responsável pelo setor financeiro.

Assim como, é vedado para atender despesas com:

- Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- Aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
- Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
- Pagamento de diárias.

2.8 - PRAZO PARA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo de aplicação é o período dado para realização das despesas. De acordo com o Art.3º paragrafo 1º do Decreto Governamental nº 1.180/2008 será aplicado no prazo máximo de 60 dias contados da data de emissão da Ordem Bancária;

O prazo de prestação de contas é o período que o servidor obrigatoriamente

realizará a prestação de contas, após o período de aplicação. De acordo com o Art.3º paragrafo 2º do Decreto Governamental nº 1.180/2008, o prazo máximo de 15 dias, sujeitando-se a tomada de contas especial se não o fizer no prazo fixado.

Lembrete:

Os períodos para aplicação e prestação de contas nos processos de concessão de suprimento de fundos atendidos pela fundação obedecerão ao prazo fixado na portaria de publicação, que será dado de acordo com a realização da despesa e dentro do prazo fixado em lei;

As Concessões de suprimento de fundos realizadas no mês de dezembro serão aplicadas até o último dia útil do referido mês. E a prestação de contas, encaminhada ao setor competente da fundação, até o dia 15 (quinze) de janeiro do ano subsequente;

2.9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Conforme Art.15 do decreto Governamental nº 1.180/2008, a prestação de contas de contas será composta dos documentos a seguir, e organizada nessa ordem:

1. Portaria de concessão;
2. Nota de Empenho;
3. Ordem Bancária;
4. Demonstrativo de despesas pagas;
5. Documentos comprobatórios das despesas pagas, em primeira via e original;
6. Comprovantes de devolução do saldo não aplicado e das retenções efetuadas e pagas, se houver.

2.10 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA REALIZADA

Na aplicação do recurso proveniente de Suprimento de Fundos serão observados os seguintes:

As notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome da Fundação de Atendimento Socioeducativo do Pará - FASEPA, sem rasuras e sem emendas;

Nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa física ou jurídica será exigida a nota fiscal respectiva em primeira via original, dentro do prazo de validade, contendo a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, especificando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

Nas notas fiscais e nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

As notas fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesa conterão atesto de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço;

O documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterá no verso, o atesto do suprido ou de outro servidor do órgão ou entidade concedente, exceto o ordenador de despesas, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido. (Decreto Estadual 1.180/2008 Art.11, Inciso VI);

Os Cupons Fiscais deverão ser emitidos por Máquinas Registradoras, apresentando o nome comercial (Razão Social), CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço e discriminação do material; junto com Recibo em nome da FASEPA.

Lembrete:

Para aquisição de Material de Consumo serão utilizados: Nota Fiscal Eletrônica– NF-e (DANFE), Nota fiscal série De Cupom Fiscal acompanhado de recibo nominal a FASEPA;

Para Serviço de Terceiro de Pessoa Jurídica será utilizados: NFS-e, e/ou de acordo com a legislação fiscal onde o serviço foi prestado;

Para Despesa de Locomoção, serão utilizados: Bilhete de Passagem e Recibo, contendo o itinerário e a identificação do condutor (nome, CPF e RG);

Para Serviço de Terceiro Pessoa Física, será utilizada NFS-e, conforme determina a legislação.

2.11 - OBSERVAÇÃO:

Quando o fornecedor do material ou prestador de serviço for pessoa física ou jurídica isenta de emissão de nota fiscal, a quitação da prestação do serviço ou fornecimento de material deverá ser formalizada por meio de recibo, contendo todas as especificações que identifiquem detalhadamente a operação realizada, (ART.11, Inciso III do decreto Governamental nº 1.180/2008).

2.12 – PROCEDIMENTOS DE ANÁLISES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise na prestação de contas de suprimento de fundos é realizada pelo setor competente do órgão ou entidade concedente, que tão logo receba a prestação de contas, promoverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a sua análise para verificar o cumprimento

das formalidades previstas no Decreto e emitirá parecer conclusivo sobre a regularidade ou não da aplicação dos recursos , (Art. 16, Decreto Governamental nº 1.180/2008):

Caso não sejam identificadas desconformidades o processo será encaminhado ao ordenador de despesas com sugestão para aprovação das contas;

Se forem identificadas irregularidades o setor competente notificará o suprido para apresentar correções no prazo de três dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior, havendo ou não o saneamento das pendências, o processo será encaminhado ao ordenador de despesas com sugestão de aprovação ou não das contas, conforme o caso.

O ordenador de despesas expedirá, no prazo de cinco dias úteis, despacho final aprovando a prestação de contas e determinando a baixa da responsabilidade do suprido ou reprovando as contas com glosa total ou parcial dos valores concedidos, instaurando processo de Tomada de Contas Especial para inscrição da responsabilidade do servidor.

2.13– DA IMPUGNAÇÃO

Na prestação de contas de suprimento de fundos, será dado causa de impugnação parcial ou total nas seguintes situações:

- pagamentos não suportados por documentos fiscais idôneos;
- apresentação de notas fiscais que não sejam as primeiras vias originais e ou com data de validade de emissão vencida;
- rasuras de documentos no que dizem respeito a valores, datas, recibos e outros que induzam à pressuposição de fraude, má-fé ou dolo, por parte do servidor suprido;
- pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do Suprimento de Fundos, conforme classificação orçamentária indicada na nota de empenho;
- pagamento de despesa cujo documento tenha sido emitido em data anterior ao depósito em conta bancária ou posterior a data limite fixada para aplicação;
- transferência de recursos do Suprimento de Fundos a outrem;
- outras irregularidades que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.

2.14 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme memorando circular nº 001/2015 DAF/FASEPA, todos os pagamento de diárias serão efetivados na conta corrente do servidor, salvo quando o mesmo não possuir conta corrente;

Caberá ao ordenador de despesas, por proposta da unidade de administração financeira do respectivo órgão ou entidade, aplicar a glosa parcial ou total na parte do Suprimento

de Fundos cuja aplicação for considerada irregular. (Art. 19, Decreto Estadual 1.180/2008);

Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no ato da concessão, o setor responsável notificará o suprido, no primeiro dia útil seguinte ao vencimento, para adimplemento imediato da obrigação, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial. (Art.20, Decreto Estadual 1.180/2008);

Apresentadas as contas o processo seguirá seu curso normal. Não apresentadas o processo será encaminhado ao ordenador de despesas para instauração de Tomada de Contas Especial (Art.20, Parágrafo Único, Decreto Estadual 1.180/2008);

Os saldos de recursos provenientes de devolução de diárias e suprimentos de fundos serão depositados na conta corrente da FASEPA e posterior, encaminhar comprovante de depósito para o setor de prestação de contas da fundação, a seguir:

Banco: Banpará

Agência: 00015

Conta Corrente: 188.068-3

Favorecido: FASEPA.

REFERÊNCIAS LEGAIS

Lei nº 5.810/1994;

Lei Federal nº 9.648/1998;

Lei nº 8.666/1993

Orientação Normativa nº 001/2008 AGE;

Decreto Estadual nº 734/1992;

Decreto Governamental nº 1.180/2008;

Memorando Circular nº 001/2016 DAF/FASEPA;

Decreto nº 9.412/2018

Contato da equipe financeira:

Gerência Financeira GEFIN: 3210-3304 (gefin.fasepa@gmail.com)

Gerência Orçamentária GEO: 3210-3320 (geofasepa2015@outlook.com)

Gerência de Execução Financeira GEF: 3210-3317 (gef.fasepa@gmail.com)

Gerência de Prestação de Contas GPC: 3210-3314 (funcapgpc@yahoo.com.br).