

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de prestação de contas de diárias e deslocamento, estabelecendo normas, diretrizes e procedimentos padronizados. O objetivo é assegurar a correta aplicação dos recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais (PrevPel), garantindo a transparência na gestão financeira e o cumprimento da legislação vigente, orientando os beneficiários quanto aos prazos, documentação comprobatória e fluxos de aprovação.

2. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- Lei Municipal nº 4.457, que cria e regulamenta o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas;
- Lei Municipal nº 6.621, de 23 de agosto de 2018;
- Lei Federal nº 14.133, que regulamenta as licitações e contratos;
- MCASP – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 9ª Edição.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Demandante	Prestar contas
Gestor	Validar a documentação
Contabilidade	Analisar e aprovar a prestação de contas
Ordenador de Despesa	Homologar processo de prestação de contas

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Formalização da Prestação de Contas	Demandante	Reúne comprovantes (notas fiscais, bilhetes de passagem, recibos, certificados); digitaliza documentos em formato PDF, organizados por ordem crescente de data; elabora o relatório de viagem (Anexo I) e assina digitalmente; unifica em um arquivo relatório de viagem e comprovantes, respectivamente; envia por e-mail para chefia imediata/gestor.
2	Validação da Prestação de Contas	Gestor	Verifica a documentação e prazos; abre processo no SIM (03.01); informa o tipo de documento (Memorando PrevPel), o código estruturado (402), o tipo de interessado (buscar o setor/colegiado), o código do assunto (061) e em CAIXA ALTA digitar resumo do

			assunto (o salvar será gerado um número com início 402); anexa prestação de contas no SIM e tramita para Contabilidade.
3	Análise da Prestação de Contas	Contabilidade	Recebe protocolo no SIM; analisa prestação de contas; faz encontro de contas no SIM; valida prestação de contas e tramita para Gabinete Presidente.
4	Homologação da Prestação de Contas	Ordenador da Despesa	Recebe protocolo no SIM; homologa prestação de contas e tramita para Contabilidade.
5	Arquivamento do Processo	Contabilidade	Recebe protocolo no SIM e arquiva processo de prestação de contas.

5. DOS PRAZOS

A regularidade da prestação de contas está estritamente vinculada ao cumprimento dos seguintes prazos:

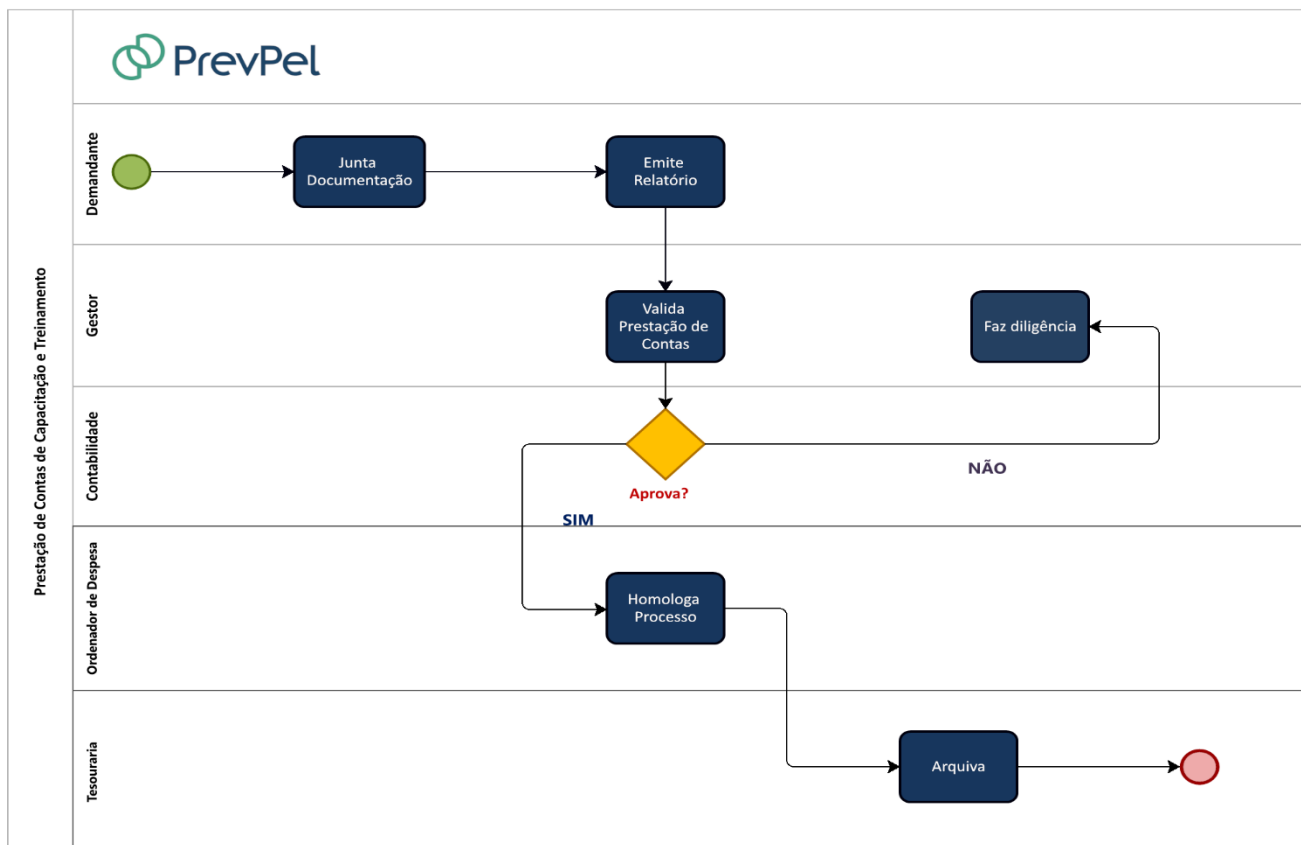
- a) **Entrega da documentação:** O servidor deverá prestar de contas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno à sede ou término do afastamento.
- b) **Validação da documentação:** o gestor terá 02 (dois) dias úteis para conferir e validar a documentação.
 - b.1) No caso de deslocamento de 02(dois) ou mais servidores para o mesmo evento, o gestor deverá emitir um único processo/protocolo para prestação de contas.
- c) **Análise da prestação de contas:** a contabilidade terá 02(dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação. Caso sejam identificadas falhas ou falta de comprovantes, a contabilidade comunicará o gestor para sanar as inconsistências no prazo de 02(dois) dias úteis, após notificação. Se houver valor a ser restituído ao PrevPel, o recolhimento via PIX (03.577.180/0001-67), deverá ocorrer no mesmo prazo da entrega da prestação de contas.

6. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento das normas estabelecidas neste manual sujeitará o servidor às seguintes sanções:

- a) **Impedimento de novas concessão de diárias e deslocamento:** o servidor com prestação de contas pendente ou fora do prazo ficará impedido de receber novas diárias ou adiantamentos até que a situação seja regularizada.
- b) **Responsabilização administrativa:** a omissão do dever de prestar contas ou a apresentação de documentos inidôneos poderá dar ensejo à abertura de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades.
- c) **Rejeição de despesas:** despesas sem comprovantes legais (notas fiscais idôneas) ou que não guardem relação com o objetivo do deslocamento serão glosadas (rejeitadas), sendo o valor correspondente de responsabilidade exclusiva do servidor.

7. FLUXOGRAMA



8. ANEXOS

RELATÓRIO DE VIAGEM

1) Nome	
2) Data de Saída	3) Data de Retorno
4) Motivo da Viagem _____ _____	
5) Roteiro da Viagem	
6) Meio de Transporte (<input type="checkbox"/>) Ônibus (<input type="checkbox"/>) Avião (<input type="checkbox"/>) Veículo Próprio (<input type="checkbox"/>) Veículo Oficial (<input type="checkbox"/>) Veículo Fretado	

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

7) Valores Referente a PASSAGENS Interurbanas (Anexar Comprovante)	
a. Valor recebido para TRANSPORTE	R\$
b. Valor utilizado em PASSAGENS	R\$
c. Saldo a REEMBOLSAR (a – b)	R\$
8) Valores referentes a DIÁRIAS (Anexar Comprovante)	
a. Valor recebido em DIÁRIAS/PERNOITES	R\$
b. Gastos COMPROVADOS	
b.1. Hospedagem	R\$
b.2. Alimentação	R\$
c. OUTROS Gastos SEM necessidade de comprovação	
c.1. Deslocamentos Urbanos (ônibus, táxi, metrô)	R\$
9) Data	10) Assinatura