

**CURSO 26 - GESTÃO DOS ADIANTAMENTOS E DAS DIÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Orientador(a): PROF. ME. LIMA.

PÚBLICO ALVO:

Controladores Internos das Prefeituras, Governo do Estado e Governo Federal, Motoristas de Ambulâncias, Câmaras e Administrações Indiretas; Chefes e Assessores de gabinete dos Prefeitos, Secretários Municipais e Presidentes de Câmaras; Servidores que administram e utilizam adiantamentos; Servidores que prestam contas de adiantamentos; Tesoureiros; Contadores e Orçamentistas; Servidores da Área Contábil e Financeira; Vereadores (as), Prefeitos (as) e Vice-Prefeitos (as).

OBJETIVO:

Orientação quanto ao manuseio do recurso público para despesas com adiantamentos e diárias que são utilizadas na rotina das ambulâncias, pequenas despesas com materiais de consumo e serviços de terceiros e sua devida prestação de contas de acordo com as normas do Tribunal de Contas e demais legislações vigentes, conforme ementa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A. Fundamentos legais:

I. Julgamentos pelos Tribunais de Contas sobre adiantamentos e diárias;

- Comunicados SDG, GP, entre outros;
- Casos Práticos.

II. Modelo de legislação de adiantamento: dispositivos exigidos na atualidade;

III. Adequação dos adiantamentos e diárias no PPA, LDO e LOA;

IV. Diárias: Sua caracterização, despesas de viagens e despesas miúdas;

B. Processo administrativo dos adiantamentos e das diárias:

Quanto a Concessão:

I. Elaboração do processo administrativo dos adiantamentos e das diárias;

II. Como proceder com o Empenho Orçamentário?

III. Procedimento para autorização do ordenador da despesa e sua importância;

IV. O responsável pelo adiantamento: relação servidor x agente político;

V. Os limites estabelecidos para o regime de adiantamentos e das diárias;

VI. Possibilidade de liberação dos adiantamentos;

VII. Adiantamento Eletrônico, como proceder e regulamentar?

C. Cautelas ao servidor durante a posse do dispêndio do adiantamento: Quanto a Liberação:

I. Descrição básica exigida nos documentos de cada tipo de despesa;

II. Tipos de documentos fiscais de despesas aceitos nos adiantamentos e nas diárias;

III. Tipos de despesas permitidas com estes recursos públicos;

IV. ESCRITURAÇÃO E RETENÇÕES DE IMPOSTOS;

V. Despesas de adiantamentos x lei das licitações - descaracterização;

D. Prestação de contas das diárias e adiantamentos: quitação;

I. PRAZOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS;

II. Formato mínimo para prestação de contas das diárias e dos adiantamentos;

III. Preenchimento do Relatório dos objetivos e o destino das viagens e/ou das despesas do adiantamento;

IV. Princípio da modicidade aplicada ao adiantamento;

V. Vedações na prestação de contas dos adiantamentos e das diárias;

VI. As penalidades no mau uso dos adiantamentos e das diárias;

VII. Procedimentos de devoluções de recursos de adiantamentos e retenções na folha de pagamento;

VIII. Avaliação e parecer do Controle Interno sobre a regularidade da prestação de contas;

IX. DIÁRIAS E O IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA;

X. Responsabilidades do servidor que presta conta;

XI. Responsabilidades e providências do controle interno;

E. Modelo atualizados de Atos administrativos / Leis, relacionadas a diárias e adiantamentos.

CARGA HORÁRIA: oito horas aulas.

ORIENTADOR(A): PROF. ME. LIMA..

Contador, mestre em administração das micro e pequenas empresas pela Faculdade Campo Limpo Paulista - FACCAMP; pós graduado em gestão pública e graduação em ciências contábeis pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas - PUC, Contabilista habilitado no Conselho Federal de Contabilidade - CFC / CRC-SP; Ministra palestras na área pública há 6 anos; 20 anos de experiência em legislação e administração pública municipal, em especial Finanças (Lei 4.320/64; C.F./1988; Lei 8.666/93 e atualizações; L.C. 101/2000 - LRF, L.C. 131/2009 - Lei de Transparências Fiscal; Prestação de Contas ao TCE/SP, Governo Federal e Governo Estadual; ênfase na aplicação, execução e prestações de contas das Finanças Públicas municipais; ministrou Palestras pela GovMunicipal entre 2012 e 2018, Conhecimento aprofundado em contabilidade pública, orçamento público, instrumentos de planejamento da gestão pública municipal; Elaboração do PPA, da LDO e da LOA; Execução Orçamentária; Cálculos; Renovação de Certidões Negativas junto à RFB, INSS, Estado, CRMC, CNDT entre outros controles; Implantação de Fluxo de Caixa; Apresentação de Audiências Públicas; Foi diretor de finanças e secretário municipal de finanças e administração; Foi secretário municipal de finanças; Foi professor e coordenador dos cursos de ciências contábeis e gestão financeira na Faculdade Anhanguera de Jundiaí/SP.

DADOS PARA EMPENHO E PAGAMENTO:

Proponente: Instituto Gov Ltda - EPP

CNPJ: 18.595.011/0001-27

Endereço: Rua Antônio Cândido Pereira, 117 - Jardim Faculdade

Cidade: Sorocaba/SP - CEP 18030-205

DADOS BANCÁRIOS:

Caixa Econômica Federal 104 - Agencia: 2757 - C/C: 003-00002070-9.

Banco do Brasil 001 - Agencia: 3310-3 - C/C: 37422-9.

INVESTIMENTO:

Pode ser pago por depósito, TED, DOC.

Com direito a coffee break, almoço, certificação e material de apoio.

FICHA DE INSCRIÇÃO:

Acesse o curso em: www.institutogov.com.br

Pelos telefones: (15) 3036-2750 (15) 3318-7602

Informações necessárias do servidor:

Nome Completo - CPF - Função que exerce no Órgão.

Informações necessárias do Órgão:

CNPJ - Endereço - Telefone - FAX - CEP - E-mail.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA: será emitida a todos os participantes no dia do curso. Caso desejar a sua antecipada, no empenho, na liquidação, antes ou na data do depósito, você deve solicitar no fone (15) 3318-7602. Nota fiscal eletrônica não retroage data de emissão.

EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL NÃO REALIZAR RETENÇÃO TRIBUTÁRIA

EPP - Isento de **INSS** conforme art. 191 da IN/RFB 971 de 13 de novembro de 2009.

EPP - Isento de **IRRF** conforme art. 1º da IN/RFB 765 de 02 de agosto de 2007.

EPP - isento do **ISS** conforme inciso IV, § 4º do art. 21 da lei complementar 123/2006 (simples nacional)

ENVIO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

Caso o pagamento for por **depósito sem identificação**, você deve escanear o comprovante e enviar para institutogov18@gmail.com

ATENÇÃO!**SERVIDOR PÚBLICO****PARA SUA SEGURANÇA LEIA ESTE AVISO :**

- A RESERVA DE APARTAMENTO e as despesas, caso precisar, é de sua responsabilidade. Procure fazê-la com antecedência.
- Não vá para nossos cursos sem antes fazer sua INSCRIÇÃO e certificar-se da CONFIRMAÇÃO do evento. Quando você se inscreve via internet, nossa equipe de colaboradores entra em contato contigo na semana do evento via telefone ou por um dos emails abaixo.
- CONFIRMAÇÃO DO EVENTO: sua garantia é o comunicado enviado por um dos emails abaixo. Caso não receber, entre em contato para certificar do evento confirmado, ou, para facilitar, verifique o confirmado junto ao título do curso em nosso site.
- Não vá para nossos cursos sem antes ter a certeza do confirmado.
- Caso houver **MUDANÇA DE DATA** ou **CANCELAMENTO** do evento você recebe email na semana que aconteceria o evento. O Instituto Gov cancela eventos somente por um dos emails abaixo.
- Sua garantia por eventuais ressarcimentos será quando o cliente comprovar o prejuízo e ainda possuir e fornecer o email do evento do qual a empresa possa ter confirmado, e posteriormente cancelado. Assim sendo, não nos responsabilizamos por ressarcir traslado, passagens, hospedagens e alimentação daquele que porventura não atender a estes critérios. Portanto, antes de viajar certifique de que o evento está confirmado.
- O Instituto Gov reserva o direito de cancelar ou alterar datas e locais dos cursos quando não houver quorum mínimo de participantes. Nesse caso, fica garantido o ressarcimento da inscrição daquele que tenha efetuado depósito ou pagamento antecipado.
- Emails autorizados a confirmar ou cancelar eventos do Instituto Gov:
institutogov18@gmail.com e govmunicipal02@yahoo.com.br