

**CURSO 52 - GESTÃO DOS ADIANTAMENTOS E DAS DIÁRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Orientador(a): ÉDERSON WILLIAMS DA PAZ

**PUBLICO 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 do Estado, Sistema de Controle Interno e demais legislações vigentes;

**METODOLOGIA:**

Apresentação dos conceitos, prática para operacionalização junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (Prestações de Contas), informação aos Órgãos, Comissões e Conselhos para discussão e estudo completo sobre ADIANTAMENTOS e DIÁRIAS. Orientar e esclarecer sobre as exigências dos Tribunais de Contas em relação à concessão de recursos para essas finalidades, atendendo o que determina a legislação no efetivo controle interno, limites e finalidades da aplicação destes recursos, permitindo adotar procedimentos práticos, segundo as normas de cada órgão público, suas concessões e prestações de contas das despesas.

**CONTEÚDO PROGRAMATIVO:**

## I. Fundamentos legais:

- a) Julgamentos pelos Tribunais de Contas sobre adiantamentos e diárias;
- b) Comunicados SDG, GP, entre outros;
- c) Casos Práticos.
- d) Modelo de legislação de adiantamento: dispositivos exigidos na atualidade;
- e) Adequação dos adiantamentos e diárias no PPA, LDO e LOA;
- f) Diárias: Sua caracterização, despesas de viagens e despesas miúdas;
- g) ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS conforme Instruções nº 01/2020 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

## II. Processo administrativo dos adiantamentos e das diárias:

## Quanto a Concessão:

- a) Elaboração do processo administrativo dos adiantamentos e das diárias;
  - b) Como proceder com o Empenho Orçamentário?
  - c) Procedimento para autorização do ordenador da despesa e sua importância;
  - d) O responsável pelo adiantamento: relação servidor x agente político;
  - e) Os limites estabelecidos para o regime de adiantamentos e das diárias;
  - f) Possibilidade de liberação dos adiantamentos;
  - g) Adiantamento Eletrônico, como proceder e regulamentar?
- III. Cautelas ao servidor durante a posse do dispêndio do adiantamento: Quanto a Liberação:
- a) Descrição básica exigida nos documentos de cada tipo de despesa;
  - b) Tipos de documentos fiscais de despesas aceitos nos adiantamentos e nas diárias;
  - c) Tipos de despesas permitidas com estes recursos públicos;
  - d) ESCRITURAÇÃO E RENTEÇÕES DE IMPOSTOS;
  - e) Despesas de adiantamentos x lei das licitações – descaracterização;
- IV. Prestação de contas das diárias e adiantamentos: quitação:
- a. PRAZOS PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS;
  - b. Formato mínimo para prestação contas das diárias e dos adiantamentos;
  - c. Preenchimento do Relatório dos objetivos e o destino das viagens e/ou das despesas do adiantamento;

- d. Princípio da modicidade aplicada ao adiantamento;
  - e. Vedações na prestação de contas dos adiantamentos e das diárias;
  - f. As penalidades no mau uso dos adiantamentos e das diárias;
  - g. Procedimentos de devoluções de recursos de adiantamentos e retenções na folha de pagamento;
  - h. Avaliação e parecer do Controle Interno sobre a regularidade da prestação de contas;
  - i. DIÁRIAS E O IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA;
  - j. Responsabilidades do servidor que presta conta;
  - k. Responsabilidades e providências do controle interno;
- V. MODELO ATUALIZADOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS / LEIS, RELACIONADAS A DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS.  
VI. - BASE LEGAL  
VII. - PÓS CURSO.

**CAPACITAÇÕES PRESENCIAIS LOCAL DO EVENTO:** Sujeito a alteração do hotel

**CARGA HORÁRIA:** Online 08:30 às 16:30 | Presencial 8h30 às 17h00.

**ORIENTADOR(A):** ÉDERSON WILIAMS DA PAZ.

Contador habilitado no CRC-SP, Assessor e Consultor Público, Professor e Palestrante. Pós Graduando em Gestão Pública pela Uniflex, Especialista em Finanças, Contabilidade e Controladoria pela Universidade do Oeste Paulista – UNOESTE; Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Contábeis e Administração de Tupã – FACCAT; mais de 16 anos de experiência em Contabilidade Pública, com conhecimento em orçamento público, elaboração de PPA, LDO e LOA, execução orçamentária, preenchimento de sistema como: SIOPS, SIOPE, SICONFI, CDP, etc., Matriz de Saldos Contábeis; Elaboração e apresentação de Audiências Públicas; Foi Contador Público no município de Iepê – SP; Atuou como Diretor da Divisão de Contabilidade no município de Rancharia – SP e como Diretor do Departamento de Contabilidade de Martinópolis – SP.

**DADOS PARA EMPENHO:**

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

**INVESTIMENTO:**

Pode ser pago por depósito, TED, DOC.  
Presencial com direito a coffee break, almoço, certificação e material de apoio.  
Online com direito a certificação e material de apoio.

**FICHA DE INSCRIÇÃO:**

Acesse o curso em: [www.institutogov.com.br](http://www.institutogov.com.br)  
Pelo telefone: (15) 3234-7444 whatsapp  
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) 3234-7444. 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](mailto:institutogov18@gmail.com)

## **CURSO ONLINE - PARA LIBERAÇÃO DA CHAVE DA LIVE A PESSOA INSCRITA DEVE ENVIAR:**

**Pagto por Órgão Público:** comprovante do pagamento, se pago; ou empenho ou ordem de serviço a pagar, assinados;

**Para particulares e empresas privadas:** obrigatório o comprovante do pagamento.

### **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 acontecerá 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 institutogov2@gmail.com**