

# UCI - CONTROLE INTERNO DE GUARABANZA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2014

**Súmula:** Dispõe sobre os procedimentos e normas internas sobre Adiantamentos de Despesas, previstos na Lei Municipal 219/2005, a fim de possibilitar o cumprimento e fiscalização efetiva das despesas efetuadas e normatizar a sua prestação de contas.

A Coordenadoria de Controle Interno, no uso de suas atribuições e considerando o art. 8º, IV da Lei Municipal nº. 354 de 18/12/2007, Lei Orgânica Municipal no seu art. 103 e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Considerando o art. 68, da Lei Federal nº. 4.320/64 que "Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal".

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 219, de 11 de março de 2005, que define os casos de despesas em regime de adiantamento, disciplinando as responsabilidades, fiscalização da emissão e prestação de contas dos Adiantamentos nas diversas unidades da estrutura do Município;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Definir Adiantamento de Despesas, nos termos da Lei Municipal nº. 219/2005, como o numerário colocado à disposição de servidor efetivo, comissionado, empregado público e agentes políticos, a fim de dar-lhes condições de realizar despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

§ 1º. O adiantamento deverá sempre ser precedido de empenho na dotação própria.

§ 2º. As despesas pelo regime de adiantamento devem ser realizadas com prazo certo e finalidade específica.

**Art. 2º** - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento deverão ter sempre caráter de exceção e urgência, considerando as pequenas despesas de pronto pagamento, para os efeitos da Lei nº. 219/2005.

**Art. 3º** - As requisições de adiantamento serão realizadas mediante comunicado (anexo I), dirigido ao Secretário de Finanças que devem conter as seguintes informações:

I - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II - identificação do valor e objetivo principal da concessão.

**Art. 4º** - O prazo para aplicação e prestação de contas do adiantamento é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data da concessão.

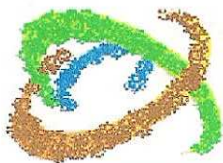
**Art. 5º** - Não se fará novo adiantamento:

I - Ao servidor efetivo e não efetivo e agentes políticos que não haja prestado contas, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias do adiantamento anterior;

II - a quem deixar de atender no prazo máximo de 15 (quinze) dias, notificação para regularizar prestação de contas em atraso.

III - Ao servidor de licença, em férias ou afastado.

**Art. 6º** - Cabe ao Setor de Controle Interno, verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Instrução.



# UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

**Parágrafo único** - Constatado alguma inconsistência processual não dará prosseguimento ao pedido, devendo devolvê-lo informando as situações pendentes, para as correções que se fizerem necessários.

**Art. 7º** - Autorizada à concessão, esta deverá ser empenhada e paga em favor do responsável indicado no processo.

**Parágrafo único** - O Setor de Contabilidade/Finanças inscreverá o nome beneficiário no sistema contábil como pendente de prestação de contas de adiantamento.

**Art. 8º** - São normas de controle relativas a adiantamentos:

I - Ter cobertura orçamentária para a realização da despesa;

II - Ser previamente empenhado no ato da concessão;

III - As despesas de adiantamentos estão sujeitas a todos os registros contábeis;

IV - Os preços dos materiais e serviços devem guardar conformidade com os preços praticados no mercado;

**Art. 9º** - Não poderão ser adquiridos equipamentos e materiais permanentes com recursos de adiantamentos, podendo ser utilizado os recursos somente com despesas em casos excepcionais e de urgência, quando a despesa não puder ser subordinada ao processo normal de Licitação.

**Art. 10º** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº. 8.666, de 21 de julho de 1993.

**Art. 11º** - Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento tais como:

a) Documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços, cupom fiscal, notas de produtor rural, faturas e recibos de pessoas físicas, entre outros;

b) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

c) Devem obrigatoriamente conter o nome MUNICÍPIO DE GUAMIRANGA.

d) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;

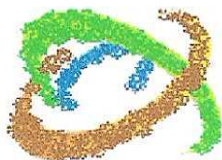
e) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);

**Parágrafo único** - O servidor deve guardar todos os documentos e notas fiscais de despesas utilizados com recursos do adiantamento para a prestação de contas. Ele é o responsável pelas informações constantes nos comprovantes, sendo os que estiverem com data anterior à data da concessão do adiantamento ou comprovantes que estiverem faltando informações, não serão aceitos e serão glosados.

**Art. 12º** - No caso do valor concedido não ser efetivamente aplicado no prazo de 90 (noventa) dias, o servidor deverá depositar a sobra do valor, na mesma conta bancária em que aconteceu a retirada dos recursos para a cobertura financeira das despesas realizadas (conta esta informada pelo setor de contabilidade/Finanças), e apresentar a guia de devolução juntamente com a prestação de contas.

**Art. 13º** - As despesas não poderão ultrapassar o exercício financeiro, ou seja, o último dia útil do mês de dezembro, independente da data da concessão.

**Art. 14º** - O Secretário Municipal é o responsável pela Tomada de Contas do Adiantamento de seus funcionários, após verificação e avaliação, deve encaminhá-lo ao setor de Controle Interno para análise e aprovação, ou desaprovação, das Prestações de Contas.



# UCI - CONTROLE INTERNO DE GUAMIRANGA

**Parágrafo único** - Todas as Prestações de Contas devem ser encaminhadas ao setor de Controle Interno para análise com o demonstrativo sintético da receita e despesa preenchida corretamente (anexo II), assinaturas do secretário/chefe e do servidor. Os comprovantes das despesas em ordem cronológica, iniciando sempre após a data da concessão do adiantamento.

**Art. 15º** - Se as contas forem consideradas aprovadas, o Controle Interno certificará o fato, em documento próprio e encaminhará o processo ao setor de Contabilidade/Finanças para as seguintes providências:

- a) baixar a responsabilidade do servidor responsável/beneficiário;
- b) realizar os demais procedimentos contábeis e arquivar o processo de prestação de contas em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas e demais órgãos de Controle.

**Art. 16º** - Não tendo sido aprovadas as contas, o setor de Controle Interno comunicará o Secretário/chefe responsável para que proceda a notificação do funcionário a fim de que o mesmo efetue o ressarcimento do valor concedido no prazo de até 30 (trinta) dias.

**Art. 17º** - No caso da prestação de contas não ter sido apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias; no dia útil imediato ao vencimento do prazo, a Secretaria de Finanças oficiará diretamente ao servidor responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 15 (quinze) dias para fazê-lo.

**Parágrafo único** - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 17º, o Controle Interno remeterá, no dia seguinte imediato, cópia do comunicado à Secretaria de Administração para abertura de sindicância/processo nos termos da legislação vigente.

**Art. 18º** - As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente instrução, serão desaprovadas, devendo o tomador do adiantamento proceder ao recolhimento ao Tesouro Municipal, das importâncias glosadas.

**Art. 19º** - O funcionário que fizer mal uso do dinheiro público, efetuar despesas desatendendo o interesse público, apresentar documentos falsos, entre outros, será penalizado de acordo com a gravidade da situação, após processo administrativo disciplinar.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 20º** - O detentor do adiantamento deverá esclarecer e/ou justificar qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas quando solicitado.

**Parágrafo único** - As observações pertinentes deverão constar junto ao rodapé do comprovante da despesa ou no verso, ou até mesmo em documento avulso visando esclarecer o ocorrido.

**Art. 21º** - Cabe ao Titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

**Art. 22º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga, 20 de novembro de 2014.

André Luis Gonçalves dos Santos  
Controlador Interno

ANEXO I

PEDIDO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS

CONFORME I.N. Nº. 01/2014

Ao Departamento de Finanças

Assunto: Solicitação de Adiantamento de Despesas

Solicito ao Departamento de Finanças de Guamiranga, que seja concedido Adiantamento de Despesas no valor de R\$ \_\_\_\_\_, ao servidor (a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ com o objetivo de \_\_\_\_\_

Atenciosamente.

Guamiranga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Secretário (a) / Chefe)

(Secretaria ou setor)

☐

Autorizado

☐

Não Autorizado

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Secretário (a) de Finanças)



## ANEXO II

**DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS RECEITAS E DESPESAS REALIZADAS**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>FUNCIONÁRIO</b>               | xxxxxx     |
| <b>DATA DO ADIANTAMENTO</b>      | 01/01/2015 |
| <b>DATA FINAL PARA APLICAÇÃO</b> | 01/04/2015 |
| <b>DATA FINAL PREST. CONTAS</b>  | 01/04/2015 |

| RECEITAS               |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>VALOR</b>           | R\$ 0,00               |
| <b>DEPÓSITO</b>        | Dep em C/C do Servidor |
| <b>BANCO / AGENCIA</b> | xxxx-x                 |
| <b>C/C ORIGEM</b>      | xxxxx-x                |

| DESPESAS (R\$)                       |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>ALIMENTAÇÃO</b>                   |  |
| <b>HOSPEDAGEM</b>                    |  |
| <b>TRANSPORTE</b>                    |  |
| <b>SERVIÇOS MECANICOS</b>            |  |
| <b>OUTRAS DESPESAS - ESPECIFICAR</b> |  |
|                                      |  |
|                                      |  |
|                                      |  |
|                                      |  |
| <b>TOTAL DAS DESPESAS R\$</b>        |  |

| DEVOLUÇÃO (RECEITAS - DESPESAS = SALDO A RECOLHER) |         |
|----------------------------------------------------|---------|
| <b>VALOR R\$</b>                                   |         |
| <b>BANCO</b>                                       | xxxx-x  |
| <b>CONTA</b>                                       | xxxxx-x |

| OBSERVAÇÕES |  |
|-------------|--|
|             |  |
|             |  |
|             |  |

ATESTO A VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS

\_\_\_\_\_  
 Funcionário

| RECEBIMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS |  |
|------------------------------------|--|
| <b>DATA</b>                        |  |
| <b>SERVIDOR QUE RECEBEU</b>        |  |

\_\_\_\_\_  
 Conferido (Secretário/Chefe)

\_\_\_\_\_  
 Aprovado (Controle Interno)

*Ang*