



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 017/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO
PODER MUNICIPAL

DATA:
30/03/2011

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA

1) DOS OBJETIVOS:

1.1) Disciplinar e normatizar os procedimento de controle de Adiantamentos do município, bem como a sua prestação de contas e restituição, quando for o caso;

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) PRELIMINARES

- 1) Fica instituído o Regime de Adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta Instrução Normativa e pela Lei n° 152/93.
- 2) O Regime de Adiantamento é aplicável, a critério da Administração, e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal n° 4.320/64, a fim de lhe dar condições de realizar despesas extraordinárias ou urgentes que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
- 3) Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.
- 4) O Adiantamento de cada espécie de despesa, por concessão, será de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inc. II, do artigo do 23, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5) As despesas, realizadas através do sistema de adiantamento, que se refiram as parcelas de um mesmo serviço ou compra, não podem, durante o exercício financeiro, extrapolar o limite determinado no *caput* deste artigo, sob pena de ser caracterizado o fracionamento de despesa.
- 6) Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os pagamentos das despesas nos elementos 33.90.30 – Material de Consumo, 33.90.36 – Serviços de Terceiros – Pessoa Física, 33.90.39 –



Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, classificações em conformidade com a Portaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13 de setembro de 2002.

- 7) O prazo para aplicação do valor recebido será de 30 (trinta) dias, contado da data do efetivo depósito bancário, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, bem como não poderá passá-lo de um exercício para outro.

2.2) REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

- 1) A requisição do adiantamento será feita pelos Coordenadores e Diretores, mediante ofício dirigido aos Secretários, havendo necessidade de sua autorização.

- 2) Dos ofícios de Adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie mencionando item do artigo 5º no qual ela se classifica; e

III - nome completo, matrícula, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

- 3) Não se fará Adiantamento:

I - o servidor responsável por dois adiantamentos;

II - para despesas já realizadas;

III - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se houver outro servidor para tal fim;

IV - a servidor indiciado em inquérito administrativo;

V - a servidor que em sessenta dias complete tempo de contribuição para se aposentar; e

VI - a servidor denominado em “alcance”, assim considerado aquele que:

a) deixar de atender notificação da administração municipal para regularizar prestação de contas;

b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;

d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e anti-econômicos.



§ 1º A concessão de Adiantamento deve ser feita, preferencialmente, a servidor investido em cargo de provimento efetivo.

§ 2º É defeso conceder licença não remunerada a servidor em atraso com a prestação de contas de adiantamento.

2.3) LIBERAÇÃO DE ADIANTAMENTOS:

- 1) A instrução das ordens de Adiantamento deverá indicar o período de sua utilização, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.
- 2) Na liberação de recursos, em regime de Adiantamento, deverão ser observadas as rubricas próprias permitidas, conforme classificação da despesa, quanto à sua natureza.
- 3) A conta bancária referida deverá ser identificada com o nome da Unidade concedente, acrescida da expressão “Adiantamento” e do nome do servidor que recebeu os recursos;
- 4) A data inicial para a execução das despesas, para efeito do prazo de aplicação dos recursos do adiantamento, será:

I - a data do crédito bancário; e

II - a partir do registro da nota de empenho, nos casos em que ocorrerem despesas excepcionais, devidamente justificadas.

2.4) APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTOS:

- 1) As despesas somente poderão ser efetuadas depois do empenho do Adiantamento e dentro do período de utilização.
- 2) A movimentação far-se-á, sempre, por meio de cheque nominativo.
- 3) O responsável pelo adiantamento poderá manter em caixa o valor correspondente a um terço do salário mínimo vigente, objetivando o pagamento de despesas miúdas, não justificadoras de emissão de cheque. Exaurido esse recurso, novo saque pode ser efetuado, observando-se na prestação de contas desse valor as mesmas exigências das demais despesas pagas através de cheques.
- 4) O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.
- 5) A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo contendo a qualificação do emitente, especificação dos serviços prestados e seu período. As assinaturas a rogo serão atestadas por duas testemunhas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 04/08

- 6) As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.
- 7) Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.
- 8) Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.
- 9) Em todos os comprovantes de despesas constarão os atestados de recebimento do material ou da prestação do serviço, conforme o caso.
- 10) Os pagamentos devem realizar-se até o último dia do período de utilização, sendo glosados os efetuados posteriormente.
- 11) Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro. Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.
- 12) Os recursos recebidos e não movimentados em até 30 (trinta) dias após sua liberação serão integralmente recolhidos a conta bancária de origem juntamente com eventuais rendas de aplicações financeiras, se for o caso.
- 13) As devoluções dos saldos não aplicados constituirão anulação de despesas;

2.5) RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO:

- 1) O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.
- 2) O Setor de Finanças classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil.
- 3) O Setor de Finanças emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação nos sistemas de Livros de Contabilidade adotados.
- 4) No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.
- 5) Se, eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.



2.6) PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1) Os responsáveis por Adiantamento prestarão contas de sua aplicação dentro de no máximo 30 (trinta) dias contado do último dia útil do período de utilização indicado nas respectivas notas de empenho, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês calculada sobre o total do Adiantamento.

2) Os responsáveis por Adiantamento serão considerados em alcance se não apresentarem a comprovação em até 30 (trinta) dias após a imposição da multa referida neste artigo, caso em que será promovida a cobrança.

3) A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

4) A prestação de contas far-se-á mediante entrada no setor de Finanças, dos seguintes documentos:

I - correspondência do solicitante, com vistas do Secretário Municipal onde o solicitante é lotado, à autoridade ordenadora da despesa (Chefe da unidade orçamentária), solicitando a concessão do adiantamento;

II – despacho da autoridade ordenadora da despesa concedendo o adiantamento e autorizando o seu empenhamento;

III - formulário de ADIANTAMENTO da Secretaria das Finanças devidamente preenchido com todos os dados de classificação da despesa, bem como nome do responsável, cargo ou função, matrícula, período de aplicação do adiantamento, n° do processo no órgão encarregado de processar e registrar os adiantamentos e demais elementos indicados no modelo ou uma via das notas de empenho, conforme o caso;

IV - comprovação do valor e da data de recebimento do adiantamento, cheque ou depósito bancário;

V - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

VI - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

VII - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

VIII - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológicas; e

IX - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço;

a finalidade da despesa; o destino do material e as exigências contidas no art. 20 desta lei.

5) Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram a despesa não classificável na



espécie de adiantamento concedido.

3) DISPOSIÇÕES FINAIS:

1) Caberá ao Controle Interno a análise das Prestações de Contas dos Adiantamentos.

2) Recebidas as prestações de contas, a Coordenadoria Geral do Controle Interno verificará se as disposições da presente instrução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

3) Após a verificação das Prestações de Contas de Adiantamentos, a Coordenadoria Geral do Controle Interno tomará as seguintes providências:

I - na hipótese das contas estarem regular o processo será encaminhado à Secretaria das Finanças para as providências necessárias e sua guarda em lugar seguro, ficando a documentação apensa ao processo que originou o adiantamento, ambos à disposição do Tribunal de Contas do Estado e dos Conselhos a que se referirem;

II - na hipótese de pendências, os responsáveis serão notificados para providenciar o saneamento das falhas possíveis de serem corrigidas; e

III – comprovadas as irregularidades, enquadradas como improbidade administrativa, serão os processos de prestação de contas enviados à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis à espécie.

Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXOS I E II

Vila Rica – MT, 30 de Março de 2011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/08

MEMORANDO INTERNO N° ____/____/____

Vila Rica – MT, ____/____/____

DA: Secretaria de.....

PARA: Secretaria de Finanças

ASSUNTO: Solicitação de Adiantamento n° _____

Conforme dispõe a Instrução Normativa n° 017/2011, de 30/03/2011, solicito autorizar o pagamento no valor de R\$ para o servidor, Sr(a), Matrícula, Cargo/Função, CPF:....., o mesmo se deslocará até a cidade de, pelo meio de locomoção, entre os dias/...../..... a/...../..... com a finalidade de:

.....
Confirmo a existência de saldo orçamentário para realização da despesa solicitada, na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE

Elemento de Despesa:

NOME
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE

() Deferido em ____/____/____

() Indeferido em ____/____/____

Assinatura
Prefeito Municipal

