



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Instrução Normativa 002/SCI/2010.

Disciplina sobre os procedimentos gerais para concessão, pagamento e prestação de contas de adiantamentos ao executivo.

O Controle Interno do Município de Campos Novos/SC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 2.909/04 de 12/11/2004 e o Poder Executivo do Município, instituem normas no âmbito da Prefeitura Municipal de Campos Novos/SC, Fundações e Autarquias, para a operacionalização na concessão de adiantamentos.

DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 1º - O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho devidamente registrado na dotação orçamentária própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização.

Art. 2º - O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 3º - Não serão permitidas despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Parágrafo único: Somente será aceito despesas maiores devidamente justificadas e em casos excepcionais.

Art. 4º - Os recursos de adiantamento serão aplicados em obediência às normas que regem as licitações e os contratos administrativos.

Art. 5º - A concessão de adiantamento deverá ser feita preferencialmente a servidor investido em cargo de provimento efetivo, não se fazendo adiantamento a:

- a) Responsável por dois adiantamentos;
- b) Despesas já realizadas;
- c) Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta normativa;
- d) Aplicar os recursos em desacordo com o solicitado e legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA

- e) Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, ao servidor que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos, ou antieconômicos.

Art. 6º - A concessão de adiantamento dar-se-á mediante solicitação (anexo I) que indicará:

- a) O nome, cargo ou função e assinatura do solicitante;
- b) A assinatura da autoridade competente autorizando;
- c) A importância a entregar e o fim a que se destina;
- d) Classificação da despesa;
- e) Verificação de dotação orçamentária;
- f) A movimentação far-se-á, sempre, por meio de cheque nominativo;

Art. 7º - É aplicável o regime de adiantamento:

I. Para atender a despesas de viagem, no âmbito da administração pública, nelas incluídas as efetuadas com hospedagem, alimentação, deslocamento, passagens, combustível e demais despesas com veículos fora da respectiva sede;

II. As despesas excepcionais, para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o percentual de 0,15% (quinze centésimo por cento) do valor constante do art. 23, II, alínea "a", da Lei Federal 8.666/93, vedado o fracionamento de despesas ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

Parágrafo único: No caso do inciso II, deverá ser discriminado detalhadamente no campo de objetivo do adiantamento do anexo I.

Art. 8º - Constitui em comprovantes regulares de despesa pública a nota fiscal, cupom fiscal, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, recibos nos casos de pagamento de taxi e de inscrições em eventos, comprovante de pedágio entre outros. Não serão aceitos como comprovante de despesa, notas fiscais emitidas por prefeituras, inclusive da Prefeitura de Campos Novos.

§ 1º - Os comprovantes de despesa deverão ser sempre originais, não sendo aceitos em fotocópias ou com rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie do adiantamento recebido.

§ 2º - Os comprovantes de despesa deverão estar dentro do prazo de aplicação.

§ 3º - Recibos não se constituem documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 4º - Os documentos referidos no caput deste artigo deverão mencionar como destinatário a Prefeitura Municipal de Campos Novos que é o repassador do recurso.

Art. 9º - A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamento será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade das despesas, e com folhas seqüencialmente numeradas, contendo os seguintes documentos:

- I. Balancete de prestação de contas de recursos antecipados, (anexo II);
- II. Notas de empenho e ordens de pagamento;
- III. Documentos comprobatórios das despesas (nota fiscal, cupom fiscal, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, recibos nos casos de pagamento de taxi e de eventos, comprovante de pedágio entre outros);
- IV. Guia de recolhimento de saldo não aplicado (comprovante de depósito identificado);
- V. Declaração do responsável ou carimbo no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido, ou o serviço foi prestado, e que está conforme as especificações.

§ 1º - O carimbo de que trata o inciso V deverá conter as seguintes informações: nome, matrícula, data do recebimento do material ou serviço e assinatura do responsável pelo adiantamento, além da certificação do recebimento do material ou serviço de acordo com as especificações.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º - A prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento dar-se-á no prazo de 07(sete) dias úteis, contados da data final para utilização dos recursos.

§ 1º - O prazo para utilização dos recursos recebidos de adiantamento é de 10 (dez) dias, contados a partir da data de emissão do empenho. Exclusivamente para o cargo de Motorista, que exercem a função na secretaria Municipal de Saúde, o prazo para a utilização dos recursos será de 30 (trinta) dias.

§ 2º - Se a prestação de contas não ocorrer no prazo fixado no caput, o servidor ficará impedido de receber novo adiantamento.

§ 3º - após o recolhimento do saldo não utilizado, o responsável pelo adiantamento deve entregar junto com a prestação de contas, a cópia da guia de depósito bancário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

§ 4º - A prestação de contas deve ser entregue na tesouraria, a qual encaminhará para o Departamento de Contabilidade para conferência dentro do prazo fixado no caput, e remetido ao Sistema de Controle Interno para análise. (anexo III)

§ 5º - Na entrega dos documentos para prestação de contas, deverá ser entregue também o balancete de prestação de contas (anexo II) em duas vias, as quais devem ser assinadas pelo requerente e pelo servidor responsável pelo recebimento. Uma das vias do balancete deverá ser devolvida ao requerente e a outra acompanhar a prestação de contas

Art. 11º - não será considerada a prestação de contas, entre outras situações possíveis, quando:

- a) Contiver documentação incompleta;
- b) A documentação apresentada não for suficiente á comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público;

Art. 12º - Quando impugnadas a prestação de contas, deverá o ordenador determinar imediatamente, providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposições das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento de regularidade das contas pelo TCE.

Art. 13º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no Art. 10º, desta normativa, a tesouraria emitirá comunicado ao secretário da Fazenda e Administração, o qual tomará as medidas cabíveis.

Art. 14º - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 15º - Fica aprovada a Normatização de Prestação de contas, elaborado pelo Sistema de Controle Interno, Secretaria da Fazenda e Administração, que será repassado a todos os responsáveis por adiantamento, na publicação deste ato e sempre que houver alteração do conteúdo.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados para a concessão e prestação de contas de adiantamento. Esta Instrução Normativa encontra-se amparada na Constituição Federal, artigos 37, caput e artigo 70, parágrafo único; Lei de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Improbidade Administrativa, Lei nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, que instituiu normas gerais para a realização de licitações e dá outras providências, e na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, Resolução TC 16/94, Lei de Responsabilidade Fiscal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

Prefeitura Municipal de Campos Novos, 21 de Julho de 2010.

Vilibaldo Erich Schmid
Prefeito Municipal

James Adalcio dos Santos
Sistema de Controle Interno

Nos termos do Decreto Municipal nº 3.083/93 de 06/08/93 a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural Público do Município na Prefeitura em 21 de Julho de 2010.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Secretaria:

Departamento:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Cargo/Função:

DESLOCAMENTOS

Data	De	Para	Horário		Meio de Transporte
			Saída	Chegada	

OBJETIVOS DA VIAGEM:

ADIANTAMENTO A PERCEBER

Quantidade:	Valor Unitário:	Total:
Data:	Local:	Assinatura do servidor:
Autorizado por:		
Carimbo e Assinatura		

PARECER DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Após verificação da existência de saldo orçamentário para realização da despesa solicitada:

() Defiro em ____/____/____

() Indefiro em ____/____/____

Carimbo e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS
ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO II

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS

Anexo TC - 28

Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados - Documento para ser usado pelo responsável

Unidade Concedente: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS

Ordenador da Despesa:

C.P.F.:

Entidade Beneficiada:

Endereço:

CEP:

Responsável:

Doc. Resp.

Nota Empenho Num.:

Data:

Valor:

Projeto/Atividade: -

Item/Fonte: -

Complemento Elemento: -

Histórico Fiel da Finalidade:

Documento		Histórico	Recebimentos	Pagamentos
Número	Data			
Totais:				

Campos Novos/SC, ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor

Recebido em: ____ / ____ / ____

ANEXO III

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO :	DIÁRIA ()	ADIANTAMENTO ()	SUBVENÇÃO ()
SETOR:			
NOME DO FAVORECIDO:			

PARECER TESOUREIRA

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO:	DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()	
DATA: ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO		

PARECER CONTÁBIL

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO:	DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()	
DATA: ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO		

PARECER SCI

SITUAÇÃO:			
DEFERIMENTO :	DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()	
DATA: ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO		