

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 003/2018



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO PARA
PEQUENAS DESPESAS**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 003, DE 30 DE JANEIRO DE 2018.

Define as diretrizes para os processos de adiantamento e prestação de contas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Arraial do Cabo, subordinados à atuação da Controladoria-Geral do Município.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que dispõem os art. 7.º e art. 31, da Lei Municipal nº 1.711/2011, como sendo dever do Controle Interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle;

Considerando os dispostos nas Leis Municipais nº 1.291/2002 e nº 1.856/13 e no que couber a Lei Federal nº 4.320/1964;

Considerando o disposto no art. 70 da Constituição federal que estabelece a prestação de contas de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária;

Considerando a sistematização e padronização de procedimentos a serem aplicados pelas Unidades Gestoras responsáveis por recursos orçamentários devidamente aprovados na Lei Orçamentária Anual;

Considerando ser esta instrução uma ferramenta facilitadora para o entendimento dos servidores nos procedimentos de abertura de processo de solicitação de adiantamento e sua relativa prestação de contas,

RESOLVE:

Capítulo I - DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Seção I – Da definição

Art.1º – Adiantamento é entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho que não possa seguir o rito normal de aplicação, sendo vedada sua utilização para aquisição de bens de uso duradouro, obras e instalações ou contratos de qualquer natureza;

Art. 2º – O recurso de adiantamento estará diretamente relacionado a pelo menos um dos seguintes itens: eventualidade, urgência, irrelevância, condição e forma de pagamento, extraordinários e diárias;

Art.3º - O servidor somente deverá ser responsável por 01 (um) adiantamento, podendo solicitar mais 01 (um) mediante autorização do Prefeito Municipal, desde que caracterizada a urgência, em conformidade com o art. 2º da Lei Municipal nº 1.856/2013.

§1º - O adiantamento não será liberado para servidor que tenha contas não aprovadas ou não tenha prestado contas nos prazos definidos em lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

§2º - O adiantamento será concedido ao servidor em efetivo exercício e lotado em um dos Órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de Arraial do Cabo.

§3º - Ficará o Órgão condicionado ao limite de apenas 1 (um) adiantamento, salvo nos casos autorizados pelo Prefeito Municipal, conforme estabelecido no *caput* deste artigo.

Seção II – Dos procedimentos para abertura do processo

Art.4º - O pedido de adiantamento deverá ser solicitado através do Processo Administrativo com a autorização do Ordenador de Despesa, consoante ao art. 2º, inciso II, do Decreto Municipal nº 2.374/2017, conforme MODELO I.

Art.5º - O requerimento conterà nome, cargo ou função, matrícula, finalidade, classificação da despesa, prazo de aplicação e de prestação de contas, e ainda, a autorização do ordenador de despesa e ciência quanto às determinações legais consoantes a Lei Municipal nº 1.291/2002, na forma do MODELO I.

MODELO I – MEMORANDO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANDAMENTO

MEMORANDO – XX/20XX – XXXX (secretaria)

Em XX de XXXXX de 20XX.

Ao(À) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXX

Assunto: **Solicitação de adiantamento**

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização e liberação de adiantamento no valor de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXX), em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. xxx.xxx.xxx-xx, matrícula: xxxxx, cargo, Secretaria / Setor, em consonância com Lei Municipal nº 1.291/02, que dispõe sobre a Regulamentação do Regime de Adiantamento de Arraial do Cabo, com fulcro no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

Na oportunidade informo que o adiantamento será para custear pequenas despesas no âmbito da Secretaria e correrá pela dotação 33.90.39.73 – Outros serviços de Terceiros PJ – Pagamento Antecipado.

Sua utilização será de até 45 (quarenta e cinco) dias e a prestação de contas se dará em 90 (noventa) dias, sendo os dois prazos iniciados na emissão do cheque nominal ao servidor.

Certo do atendimento de Vossa Excelência, elevamos nossas estimas e considerações.
Respeitosamente,

Nome do Servidor (a)
Lotação

AUTORIZAÇÃO:

FICHA: _____

DOTAÇÃO: _____

DATA: ____/____/____

ORDENADOR DE DESPESA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art.6º - Juntamente com a solicitação, o requerente deverá anexar o termo de responsabilidade, conforme MODELO II;

MODELO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tenho conhecimento das leis de adiantamento e estou ciente da responsabilidade do cumprimento das mesmas.

Uma vez que eu não cumpra com as formalidades legais para prestação de contas até o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após emissão do cheque, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 9º da Lei Municipal nº 1.291/2002, incluindo o bloqueio de minhas funções e vencimentos.

Arraial do Cabo, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Assinatura Servidor(a)
CPF nº

Seção III – Da tramitação do processo

Art.7º – Após autorização do ordenador de despesas, o responsável pelo adiantamento deverá abrir processo administrativo no setor Protocolo Geral através do sistema Protocolo Web que será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda/DIVFIN - Divisão de Finanças para elaboração da nota de empenho, em consonância com os artigos 58 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º - O ordenador de despesa deverá verificar, antes da autorização de novo adiantamento, se existe processo em aberto no âmbito da sua secretaria sem conclusão ou impugnado, observando o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.856/2013.

Art.8º – Após assinatura da nota de empenho será efetuada a liquidação da despesa, com a emissão da ordem de pagamento em nome do responsável pelo adiantamento.

Art. 9º – A tesouraria entregará o cheque no valor autorizado apenas ao servidor responsável pelo adiantamento, mediante recibo.

Seção IV – Da aplicação dos recursos

Art. 10 - Os recursos solicitados a título de adiantamento poderão ser utilizados na aquisição de materiais de consumo ou nas prestações de serviços, que não possam subordinar-se ao procedimento regular de licitação.

Art. 11 - Para os fins de aplicação, as despesas serão caracterizadas como sendo de baixo valor e de pronto pagamento, mediante aos critérios estabelecidos pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.291/2002, sendo vedada a aplicação dos recursos de adiantamento nas seguintes despesas:

I – Gêneros de alimentação: café, água, açúcar, biscoitos, lanches, etc;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- II – Combustível: despesas com combustível dentro do Município de Arraial do Cabo e com veículos não oficiais;
- III – Energia elétrica, água e esgoto;
- IV – Despesas com materiais disponíveis no almoxarifado;
- V – Despesas regulares no âmbito da unidade que poderiam ser adquiridas mediante licitação;
- VI – Passagens de ônibus;
- VII – Aquisição de bens de uso duradouro;
- VIII – Obras e instalações ou contrato de qualquer natureza.

Seção V – Do fluxograma do processo de adiantamento

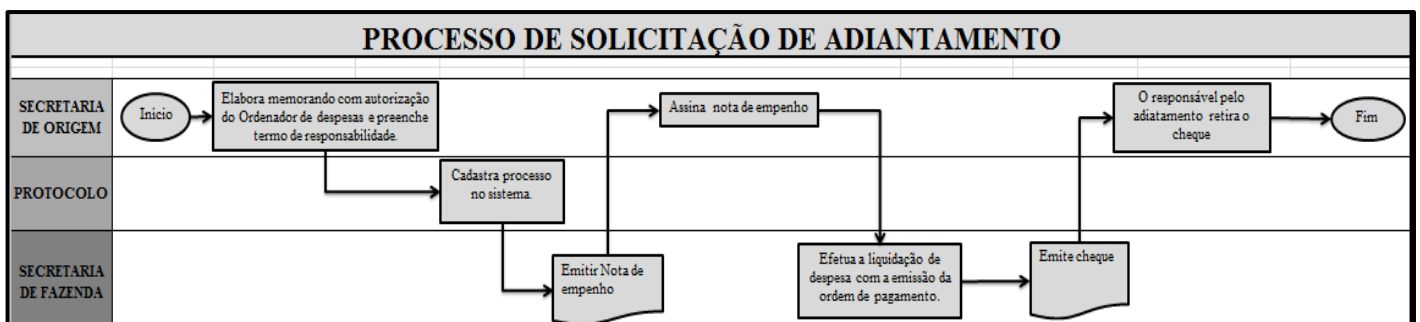


Figura 1

Capítulo II – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I – Da definição

Art.12 – Prestação de contas se refere à comprovação de aplicação do numerário recebido a título de adiantamento para custear pequenas despesas no âmbito da sua secretaria em conformidade com a legislação municipal.

Seção II – Dos procedimentos para abertura do processo

Art.13 - A prestação de contas se dará através de processo administrativo próprio, consoante § 1º do art. 10, da Lei Municipal nº 1.291/2002, com os seguintes itens:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

I - Memorando de aprovação das contas, MODELO III;

MODELO III - MEMORANDO DE APROVAÇÃO DE CONTAS

MEMORANDO XX/20XX – XXX

Em XX de XXXX de 20XX.

Ao Sr^o(*) Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: **Prestação de contas de adiantamento**

Nome, cargo, função e matrícula, vem requerer a V. Ex^a se digne aprovar a Prestação de Contas do Adiantamento concedido através do Processo Administrativo nº xxxxx/20xx, ordem de pagamento de nº xx/xxxx recebido em xx/xx/20xx, com prazo de aplicação de 45 (quarenta e cinco) dias, em consonância com o art.7º da Lei Municipal nº 1.291 de 26/02/2002.

Nestes Termos,
P. Deferimento
Respeitosamente,

Nome do solicitante do adiantamento (cargo ou função/ matrícula...).

II – Histórico dos valores utilizados e dos documentos anexados, MODELO IV;

MODELO IV - PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Secretaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de Aplicação (45 dias após emissão do cheque):

De: XX/XX/XX

Até: XX/XX/XX

HISTÓRICO

1. Valor Recebido: R\$ 0,00
2. Despesas realizadas: R\$ 0,00
3. Saldo não utilizado: R\$ 0,00

A presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) **MODELO III** - Memorando de Aprovação de Contas;
- b) **MODELO V** - Memorial com todos os documentos de despesas;
- c) **MODELO VI** - Documentos das Despesas utilizadas, numeradas suas páginas de xx a xx.

Arraial do Cabo, XX/XX/XXXX.

Responsável pelo Adiantamento
Cargo ou função / Matrícula



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

IV - Todos os documentos que deram origem a despesa e/ou depósito de valor não utilizado anexados em original e cópia em ordem cronológica, MODELO VI;

MODELO VI - COMPROVANTE E CÓPIA

<p><u>Colar</u> o comprovante da despesa ou do depósito de valor não utilizado</p>	<p><u>Cópia</u> do comprovante</p>
--	------------------------------------

Justificativa: _____

§ 1º - A devolução dos saldos não utilizados deverá ser efetuada através de depósito na conta em que foi retirado o cheque, devendo o responsável anexar o comprovante original e a cópia no processo.

§2º - Serão aceitos apenas como comprovantes das despesas, os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal Eletrônica – NF-e;
- II - Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e;
- III – Recibos de Pedágio;
- IV- Recibo de despesas com Taxi;

§3º - Quando se tratar de Recibo de Pagamento de Autônomo-RPA, o mesmo deverá constar o NIT – Número de Identificação do Trabalhador, CPF, RG, o valor de serviço, retenções e a descrição detalhada dos serviços prestados;

§4º – As Notas Fiscais Eletrônicas sempre deverão ser preenchidas com os seguintes dados:

I – Identificação do destinatário:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CNPJ: 27.792.373./0001-07
AVENIDA DA LIBERDADE, Nº50 – CENTRO - CEP: 28930-000.
ARRAIAL DO CABO – RJ
TEL.: (22) 2622-1650



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

II – Descrição detalhada dos bens ou serviços prestados;

§5º – Não serão aceitos como comprovantes da despesa realizada os seguintes documentos: orçamentos, notas de balcão, comandas, recibos feitos à mão, entre outros de mesma natureza;

§6º – Notas Fiscais Eletrônicas deverão indicar a forma de pagamento em dinheiro, pois o valor foi disponibilizado para o servidor através de cheque devidamente sacado no banco;

§7º – Os comprovantes anexados deverão ser assinados por dois servidores (que não seja o servidor que solicitou o adiantamento e nem o ordenador de despesas) atestando no verso de cada documento a comprovação dos gastos realizados e com as devidas justificativas em cada uma delas, conforme **MODELO VI**.

§8º – Quando o servidor não possuir carimbo de identificação, o mesmo deverá ser identificado com: nome completo por extenso, assinatura, cargo ou função e matrícula;

§9º – Não serão aceitas rubricas de servidores, codinomes ou nomes reduzidos, impossibilitando sua identificação;

Seção III – Da tramitação do processo

Art. 14 – O processo para prestação de contas deverá ser aberto, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da emissão do cheque, no setor de Protocolo através do sistema Protocolo Web e encaminhado para Secretaria de Fazenda para apensar o processo de concessão do adiantamento e em seguida ao ordenador de despesas para aprovação ou impugnação da Prestação de Contas.

MODELO VII - APROVAÇÃO DAS CONTAS		
Ordenador de despesas		
Tendo em vista a prestação de contas do tomador de adiantamento Sr ^o (*) XXXXXXXXXXXXXXXX.		
		Em, XX de XXXXXXXX de 2018.
APROVO	DATA/...../.....	

Autoridade Responsável		
NÃO APROVO	DATA/...../.....	Exposição de Motivos: _____

Autoridade Responsável		

§1º - As prestações de contas aprovadas deverão ser encaminhadas para a Divisão de Finanças (DIVFIN) para que se proceda à escrituração e baixa de responsabilidade do servidor, conforme art. 11 Lei nº



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1.291/02. O comprovante do registro de baixa deverá ser entregue ao responsável pelo adiantamento, servindo de comprovação pela aprovação da prestação de contas.

§2º - Caso a prestação de contas seja impugnada ou não apresentada no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a emissão do cheque, a autoridade ordenadora encaminhará o processo à Controladoria-Geral para ciência e demais procedimentos a fim de dar cumprimento aos artigos 9º, 12 e 13 da Lei Municipal nº 1.291/02.

Art. 15 – O servidor responsável pelo adiantamento, após ter sido comunicado quanto a irregularidade na aplicação dos recursos, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação, para dirimir as pendências, ficando sujeito as penalidades legais, incluindo o bloqueio de suas funções e vencimentos, conforme art. 13 da Lei Municipal nº 1.291/2002.

Seção IV – Do fluxograma de prestação de contas de adiantamento

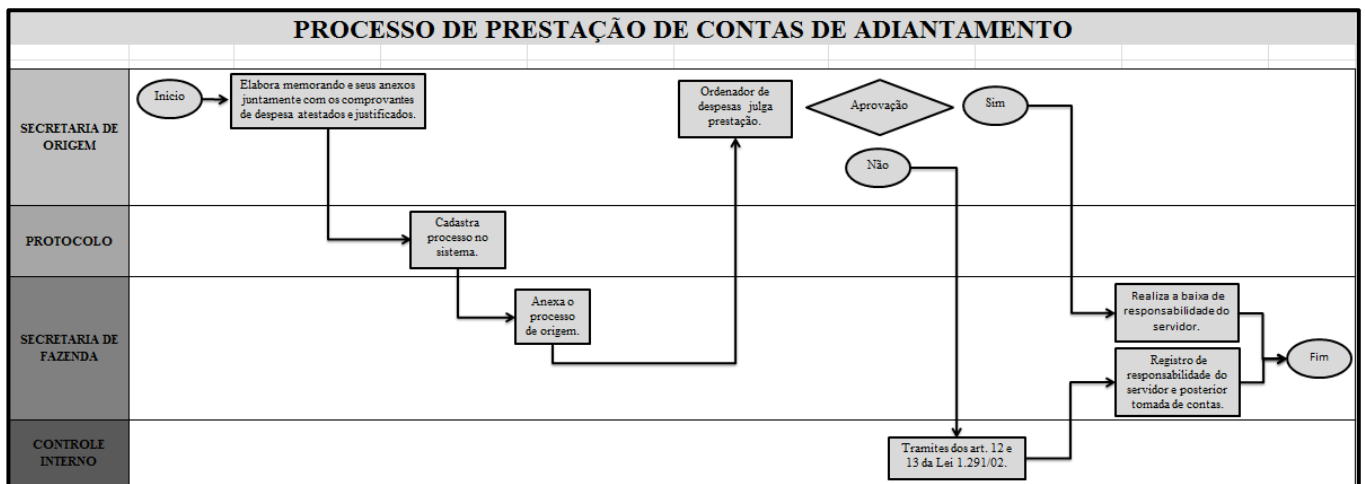


Figura 2

Seção V – Das disposições finais

Art. 16 – As dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa poderão ser dirimidas junto à Controladoria-Geral do Município – CGM.

Art. 17 – Os modelos desta Instrução Normativa estão disponíveis no ANEXO I no site da Prefeitura, endereço: <http://www.arraial.rj.gov.br/arquivos/controladoria-geral/> .

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SEBASTIÃO GOMES RANGEL JÚNIOR
Controlador-Geral do Município