

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – MT.

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº. 013/2012.

Versão:	01
Aprovação em:	12/12/2012
Unidade Responsável:	Setor de Contabilidade e Tesouraria - SCT
SCO:	Sistema de Contabilidade

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para concessão de adiantamentos para realização de despesas urgentes e de pequeno vulto/pronto pagamento aos servidores da Câmara Municipal de Alta Floresta.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Setor de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Divisão de Recursos Humanos - SCT, enquanto unidades responsáveis e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Instrução Normativa nº. 002/2009, como unidades executoras, a presente instrução normativa abrange também todos os servidores públicos do Legislativo.

III – CONCEITOS

Para fins do disposto na presente Instrução entende-se por:

I – Proponente - o titular, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

II – Servidor - pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício efetivo/concursado ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário dos adiantamentos decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

III - Servidor em Alcance - Entende-se por servidor em alcance, o servidor municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

IV – Ordenador de Despesas - toda e qualquer autoridade que cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do órgão, pelo qual esta responda.

V – Adiantamento - Valor de pequena monta creditado em conta corrente bancária, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. O valor concedido a servidor é para cobertura de despesas conforme dispõe a resolução legislativa nº. 175/2012, quando em serviço do interesse Público fora do Município, entendidas como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

VI - Suprimimento de Fundos - termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento.

VII - Concessão - de adiantamento e pronto pagamento aos servidores públicos abrangidos por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência da Unidade de Controle Interno.

VIII - Despesa em Caráter Emergencial - Para os fins desta Instrução Normativa, são as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos, de pessoas ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades na unidade onde a despesa se faz necessária.

IX - Comprovantes de despesa - são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, recibos, faturas dentre outros correspondentes;

X - Processo de prestação de contas - documentos agrupados, organizados e autuados num único invólucro nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas.

XI - Processo de despesa - conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

XII – Processo Normal Despesa - aquele em que é possível, desejável, e menos oneroso para a administração pública fazer com seus recursos somente sejam aplicados após o cumprimento, entre outros, de determinados procedimentos:

1 - formalização de processo;

- 2 - obtenção de proposta mais vantajosa;
- 3 - celebração de contrato, se for o caso;
- 4 - emissão de empenho em nome do CREDOR;
- 5 - liquidação; e
- 6 - pagamento via ordem bancaria ou transferência.

- As despesas de pronto pagamento estão condicionadas a alguns itens do processo normal, como formalização de processo, obtenção de proposta mais vantajosa/cotação de preço, emissão de empenho em nome do SERVIDOR.

IV – BASE LEGAL

Resolução Legislativa nº. 175/2012 e Lei 4.320/1964.

V – RESPONSABILIDADE

Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

- Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

- Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação nos procedimentos de controle;

- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a concessão de adiantamentos, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Das Unidades Responsáveis

- Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

- Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua

otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 73/2009 e sempre em caráter de exceção;

O adiantamento será empenhado à conta do elemento de despesa própria, em nome do servidor suprido, declarando-se a que finalidade na parte destinada à especificação da despesa.

Os tomadores de adiantamentos deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatível com a classificação orçamentária, indicado pelo processo de empenho, sendo vedada aplicação de recursos em fins estranhos ao que se destina.

Poderá receber adiantamento somente os servidores do Legislativo, nos termos da Resolução 175/2012.

O valor do Adiantamento corresponderá:

- | | |
|----------------------|--|
| I – dentro do Estado | R\$ 750,00 (Setecentos e Cinquenta Reais). |
| II – fora do Estado | R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais). |

Entende-se como despesas de viagem, aquelas oriundas de locomoção, tais como: combustíveis, aquisição de passagens rodoviárias e aéreas, táxi, lubrificantes e serviços de borracharia, não sendo permitida a realização de despesas em itens diferentes ao disposto neste artigo.

O Valor do Pronto Pagamento corresponderá:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| I – Matérias de Consumo | R\$ 200,00 (Duzentos Reais) |
| II – Serviços | R\$ 200,00 (Duzentos Reais) |

- O Valor da despesa de Pronto Pagamento esta condicional ao limite de 25% para cada despesa de pequeno vulto, sendo vedada o fracionamento de despesa.

Entende-se como despesa de PRONTO PAGAMENTO, aquelas oriundas em pequena escala, de materiais de consumo diversos e de pequenos serviços, para suprir necessidades emergenciais da Câmara, tais como: peças de reposição para veículos, despesas postais, confecção de carimbos, fotocópias, fechaduras,

mangueiras, sifões, material elétrico, torneiras e pequenos reparos nas instalações elétricas, componentes para som, materiais de informática, conserto de portas, portão eletrônico, forros, pisos, confecção de adesivos, instalação de equipamento, serviço de encanador, conserto de pneu, cópias de chaves, serviço de cartório e outras despesas de natureza semelhante, de necessidade imediata, eventual e excepcional desde que devidamente justificada.

Os saldos não aplicados deverão ser recolhidos à conta deste órgão e vinculado a prestação de contas.

As despesas realizadas mediante adiantamentos e pronto pagamento deverão demonstrar:

I - o pequeno vulto;

II - o caráter excepcional da aquisição;

III - despesa extraordinária e/ou urgente: a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;

Despesas que tenham caráter de repetitivo não são passíveis de custeio por adiantamento uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

VII – DOS PROCEDIMENTOS:

I - O adiantamento e pronto pagamento serão requisitado pelo servidor e deferido pelo Presidente, e deverá ser entregue ao solicitante, para aplicação do recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias para ADIANTAMENTO e de 90 (noventa) dias para Pronto Pagamento a comprovação e prestação de contas em 15 (quinze) dias para ADIANTAMENTO, contados da sua concessão e até décimo dia do mês subsequente ao gasto em se tratando de PRONTO PAGAMENTO.

II - A solicitação de adiantamento será precedida, obrigatoriamente, de motivação suficiente que evidencie a necessidade e excepcionalidade da despesa, e discriminação, sempre que possível, dos objetos a serem adquiridos.

III - Os adiantamentos e pronto pagamento serão concedidos, depois de expressamente autorizados pelo Presidente e emitido nota de empenho em nome do SERVIDOR (A), somente nos elementos de despesas: 33.90.30 - serviços de terceiros pessoa física; 33.90.39 - serviços de terceiros pessoa jurídica.

IV - O adiantamento à conta de determinado crédito orçamentário ou adicional, não poderá atender elemento de despesa distinto do constante na solicitação, concessão e nota de empenho respectiva.

V - O adiantamento poderá ser concedido para atender despesas que devam ser realizadas:

I – Com aquisição de materiais e/ou contratação de serviços de pequena monta;

II - Em localidades distantes da sede do Poder Legislativo;

III - Em localidades onde não exista estabelecimento bancário que possa cumprir ordem de pagamento;

IV - No exterior;

V - Em caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos ao Poder Legislativo ou perturbar o atendimento das suas demandas institucionais.

VI - O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar conta de sua aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo estabelecido no item I desta resolução, sem prejuízo das demais sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

VII - Não será concedido adiantamento ao servidor:

I - Que estiver pendente com prestação de contas de adiantamento recebido anteriormente;

II - Que tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de conta julgada irregular;

III - Que estiver respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância.

VIII - Despesas realizadas irregularmente geram a responsabilidade daqueles que lhe deram causa e a obrigação de restituição dos valores aos cofres da Câmara Municipal.

Os documentos comprobatórios de despesas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

IX - Os documentos que farão prova do processo das despesas de PRONTO PAGAMENTO, deverão ser emitidos pela pessoa física ou jurídica que prestou o

serviço ou forneceu o material, em nome da Câmara Municipal de Alta Floresta, devendo constar:

I - A data de emissão;

II - A discriminação clara do serviço prestado ou do material fornecido;

III – O nome, o número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF e do Registro Geral – RG, endereço completo e assinatura, no caso de documento comprobatório de despesa emitido por pessoa física.

IV - Somente serão aceitos documentos comprobatórios de despesas emitidos em igual data ou em data posterior à concessão e recebimento do numerário pelo servidor.

V - Deverá constar dos documentos comprobatórios de despesas, a atestação de que os serviços foram prestados ou de que os materiais foram fornecidos, efetuada por servidor devidamente identificado pelo nome, cargo, função e assinatura legível que não seja o beneficiário do adiantamento.

X - O adiantamento deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for recebido.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

O relatório de prestação de contas será encaminhado à contabilidade, mensalmente para liquidação.

Caberá a Contabilidade a análise das Prestações de Contas dos Adiantamentos.

Recebidas as prestações de contas, o responsável pelo 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.

Após a verificação das Prestações de Contas de Adiantamentos e Pronto Pagamento, o Controlador Interno tomará as seguintes providências:

I - na hipótese das contas estarem regular o processo será encaminhado ao Presidente para homologação e em seguida encaminhado para Contabilidade as providências necessárias e sua guarda em lugar seguro, ficando a documentação apenas ao processo que originou o adiantamento ou Pronto Pagamento, ambos à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

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 Secretária Jurídica deste órgão para as providências cabíveis à espécie.

O valor do Saldo deverá ser depositado na conta deste órgão antes do vencimento do prazo da prestação de contas e anexado o comprovante de depósito a esta prestação de contas;

Os Documentos Fiscais do adiantamento podem ser: Nota Fiscal, Recibo ou Bilhete de Passagem, todos em nome do servidor;

- O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, estes estarão sujeitos às penalidades previstas.

- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos.

Anexo I, Requerimento Adiantamento/Pronto Pagamento;

Anexo II, Relatório Prestação de Contas Adiantamento/Pronto Pagamento.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 12 de Dezembro de 2012.

Charles Miranda Medeiros
Presidente da Câmara Municipal

Wagner Aparecido Floriani
Controlador Interno



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT
REQUERIMENTO ADIANTAMENTO/PRONTO PAGAMENTO
ANEXO I

REQUERIMENTO Nº. _____ / _____	DATA: _____ / _____ / _____	
ADIANTAMENTO ()	PRONTO PAGAMENTO ()	
REQUISITANTE		
Servidor:	CPF:	
Órgão/Depto.:	Matrícula:	
Cargo/Função:	Class. Despesa:	
TIPO DE REQUISIÇÃO		
MATERIAIS DE CONSUMO ()	SERVIÇOS ()	
VIAGEM: () Ônibus () Aéreo () Veículo da Câmara () Outros		
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO		
Venho por meio deste, em conformidade com a Resolução nº 175/2012 e Instrução Normativa Nº 013/2012, REQUERER adiantamento de recursos:		
VALOR R\$: _____	(..... Reais)	
a ser depositado no Banco do Brasil	Agência nº.: _____	Conta nº.: _____
PRONTO PAGAMENTO		
a ser sacado no Banco do Brasil	Agência nº.: _____	Conta nº.: _____
CONTABILIDADE: Há Dotação Orçamentária: () SIM () NÃO		Data: ____ / ____ / ____
Ass. Contador		
- Não havendo saldo orçamentário o processo aguardará suplementação.		

As despesas decorrentes do adiantamento e pronto pagamento correrão por conta das dotações orçamentárias, constantes no orçamento da Câmara Municipal de Alta Floresta-MT. Referente ao exercício de 2012.

Ass. Requisiteante

() Deferido

() Indeferido

Ass. Presidente



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT

RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO/PRONTO PAGAMENTO

Data de Emissão.:		ANEXO II		Documento Nº.:	
PROPOSTO					
Servidor:			CPF:		
Órgão/Depto.:			Matrícula:		
Cargo/Função:			Classificação Despesa:		
TIPO DE DESPESA					
MATERIAIS DE CONSUMO ()			SERVIÇOS ()		
VIAGEM: () Ônibus () Aéreo () Veículo da Câmara () Outros					
Roteiro Viagem:			Saída/Retorno:		
PRESTAÇÃO CONTAS					
Data Concessão Adiantamento: 05/11/2012			Valor Total Adiantamento: R\$ 2.000,00		
DISCRIMINAÇÃO DESPESAS					
Data	Nº. Doc.	Espécie Documento	Fornecedor	Valor R\$	
10/11/2012	000150	Nota Fiscal	Boa viagem e aprendizado Ltda.	1.500,00	
11/11/2012	000152	Bilhete Passagem	Boa viagem e aprendizado Ltda.	600,00	
(1)-Valor Adiantamento:		2.200,00	(2)-Valor Total da Despesa:		2.100,00
(3)-Saldo = 1 – 2		100,00	(4)-Devolução/Valor:		100,00
			(5)-Saldo Final = 1 – 2 – 4		0,00
Obs.: (1) O prazo para prestação de contas conforme resolução nº. 175/2012 e instrução normativa 013/2012 são de 15 dias úteis, contados após o retorno do servidor.					
Assinatura Preposto					
Contabilidade: Recebi em: ____/____/____			Presidente: Homologado em: ____/____/____		
Ass. Contador			Ass. Presidente		