



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2020

Disciplina o procedimento para repasse de adiantamento para Secretários Municipais ou Equivalentes e instrui a execução da prestação de contas.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL/SC, no uso das atribuições que lhe a Lei Complementar nº 001/2019, de 27 de março de 2019, CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar controles de fiscalização nos procedimentos de compras no âmbito da Administração Municipal, com abrangência dos órgãos e entidades da administração direta e indireta. CONSIDERANDO o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão Esfinge do Tribunal de Contas de Santa Catarina,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de recursos por intermédio de pagamento a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 3º - Para efeito desta Instrução Normativa adotam os seguintes conceitos e definições:

I – FINALIDADE



Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

II – ABRANGÊNCIA

O regime especial de adiantamento abrange os Secretários Municipais ou Equivalentes, cujo cargo corresponda ao status de Secretário, ou servidores designados por estes.

III – CONCEITOS

1 – Adiantamento

Valor de pequena monta a ser gasto por intermédio de concessão de recursos, 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.

2 – Servidor em Alcance

Entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político 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 máaplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

3 – 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Municipal nº 757, de 17 de novembro de 1994 e suas alterações
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, artigos 68 e 69;



-
- Lei nº 8.666, de 21/6/93 , artigos 23 e 60
 - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF);
 - Constituição da República Federativa do Brasil;
 - Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

1. Das Unidades Executoras:

- As Unidades Executoras são todas as unidades envolvidas no processo, sendo de sua responsabilidade manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, para o fiel cumprimento da mesma;
- Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e do Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração, alteração, atualização ou expansão;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações 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;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Controladoria-Geral do Município/Controle Interno:

- A Controladoria-Geral do Município/Controle Interno tem a competência de normatizar os procedimentos, conforme necessidade, sendo de sua responsabilidade o controle, a numeração, publicação e a divulgação das Instruções Normativas
- Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração, das alterações, atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos inerentes às Instruções Normativas, propondo alterações para o seu aprimoramento, quando couber.



CAPÍTULO II DAS REGRAS GERAIS

Art. 4º A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e limitado ao valor estabelecido em lei, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 5º Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa e, quando aplicável, sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação.

Parágrafo Único – As despesas realizadas por meio de adiantamento devem ser de pequeno vulto e de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior R\$ 300,00 (trezentos reais).

Art. 6º Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I - despesas eventuais com deslocamentos a serviço, com uso de táxi ou transporte coletivo urbano;

II - serviços postais não previstos em contrato pré-existente;

III - encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

IV - artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

V - lanches e refeições, desde que em outro município, quando a serviço do município, e



que não havia possibilidade de previsão;

VI - despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - serviços de fotocópias autenticação e reconhecimento de firmas;

VIII - despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

IX - despesas com conservação e adaptação de bens imóveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

X - despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos e congressos necessários ao desempenho de suas atribuições: aquelas destinadas a atender despesas com alimentação quando da frequência em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XI - despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária.



XII - pequenas despesas com organização de eventos, quando a Municipalidade os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

XIII - despesas com recepções ou homenagens, destinadas a recepcionar e homenagear autoridades em visita oficial ou protocolar ao Município;

XIV - despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;

XV - despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XVI – Alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, representativas do Município;

XVII - Alojamento e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros Municípios, que participem de certames organizados pelo Município de Caxambu do Sul;

XVIII - outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas, e expressamente ratificadas pelo responsável pela Unidade Orçamentária, e, quando for o caso, previamente autorizadas pelo Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.

Parágrafo Único - As despesas com aquisição de produtos em maior quantidade, passíveis de previsão, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente e alimentos bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras.

Art. 7º Não se fará adiantamento:

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49)

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49) 3326-0127 – CNPJ 83.021.816/0001-29 – CEP 89880-000 – Caxambu do Sul/SC.



I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

III - a servidor público ou agente político municipal responsável por 2 (dois) adiantamentos;

IV – a responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;

V - a servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

VI - a servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês subsequente.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 8º O pedido de adiantamento deve ser solicitado através de formulário próprio (Anexo I) por meio eletrônico, preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, os seguintes requisitos:

I – Capa do processo indicando o número da requisição, o período de aplicação pretendido e o nome do servidor responsável;

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

III - importância solicitada em valor numérico e por extenso;

IV - finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa;

V - dispositivo legal em que se baseiam;

VI - dotação orçamentária;

VII - prazo para aplicação;



VIII - data, assinatura e identificação do requisitante e do secretário ou equivalente;

Art. 9º Cabe à unidade requisitante aferir o cumprimento de todos os requisitos relacionados no Art. 8º, consultar a Contabilidade sobre a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, para então efetuar o encaminhamento do pedido de adiantamento ao Secretário de Administração, Finanças e Planejamento para aprovação.

§ 1º A aprovação e liberação do adiantamento ficará condicionada ao não enquadramento em nenhuma das situações do Art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 2º É da responsabilidade do titular da unidade requisitante acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

Art. 10 O prazo de aplicação não poderá exceder a 90 (noventa) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas na solicitação de adiantamento ou pedido de prorrogação de prazo.

Parágrafo Único - Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 11 O pedido de adiantamento efetuado em formulário próprio (anexo I), devidamente autorizado e aprovado, na forma desta Instrução Normativa, se confirmada a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, é então encaminhado à Contabilidade, onde será procedida a emissão da nota de empenho.

Art. 12 Cabe a Contabilidade, antes de registrar o empenho, verificar se foram cumpridas todas as disposições desta Instrução Normativa, inclusive quanto à autorização e aprovação.

Parágrafo Único – Constatando alguma irregularidade, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo com informações sobre os ajustes que se fizerem necessários.



Art. 13. Emitida a nota de empenho, a Tesouraria procede a liberação do adiantamento.

Parágrafo Único – A efetiva liberação do adiantamento ficará condicionada aos requisitos do Art. 8º, que constam no formulário de “Solicitação de Adiantamento” (Anexo I).

Art. 14. Efetuado o pagamento do adiantamento, a Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.

Art. 15. O adiantamento será disponibilizado mediante pagamento em cheque ao servidor solicitante, o qual deverá sacar o cheque na agência bancária e após prestar contas da utilização dos recursos.

Parágrafo Único – Efetuada a liberação do recurso, a Tesouraria comunicará ao Controle Interno os seguintes dados: data da liberação, nº do empenho e do subempenho, valor, beneficiário e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas.

Art. 16 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

Art. 17 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento.

Art. 18 A cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante fiscal.

Art. 19 Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome do Município de Caxambu do Sul, com indicação do número do CNPJ e:

I - deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

II - não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III - não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;

IV- O responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

V – serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi (única exceção como recibo), nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa;

Art. 20 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

Art. 21 No mês de dezembro haverá o bloqueio de todos os saldos disponíveis para uso por adiantamento no dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22 O servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá, até o prazo estabelecido no requerimento no prazo de 10 dias após o fim do prazo de aplicação, realizar a prestação de contas.

Art. 23 A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, separado para cada empenho e conterá os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas, do qual constará:

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49)

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49) 3326-0127 – CNPJ 83.021.816/0001-29 – CEP 89880-000 – Caxambu do Sul/SC.



-
- a) Nome do servidor público ou agente político municipal responsável;
 - b) número do empenho e do subempenho e respectivos dados;
 - c) o valor adiantado;
 - d) classificação da despesa;
 - e) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;
 - f) saldo bloqueado, quando houver;
 - g) data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

II – cópia da Nota de Empenho, referente à parcela do recurso recebido;

III - documentos comprobatórios das despesas realizadas em ordem cronológica de acontecimentos;

IV - fotocópia do comprovante de pagamento emitido pela máquina que autorizou a transação;

V - extrato da conta adiantamento, com movimentação completa do período;

§ 1º A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo II).

§ 2º Em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento das mercadorias adquiridas ou da prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo IV, e registro da finalidade do gasto, do destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

§ 3º As prestações de contas deverão ser organizadas como processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas ao Controle Interno do Município.

§ 4º Quando aplicável, a prestação de contas deverá fazer referência aos processos licitatórios e/ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, relativos às



despesas realizadas.

Art. 24 A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos são de responsabilidade do Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas, apontando as irregularidades e, se for o caso, as despesas impugnadas, com registro do nome do servidor responsável pela análise.

§ 1º O controle sobre o prazo de entrega das prestações de contas será efetuado com base nos dados repassados pela Tesouraria conforme estabelece o Parágrafo Único do Art. 15.

§ 2º – Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – que não contenham todos os requisitos especificados no Art. 23 desta Instrução Normativa.

IV – cujo valor aplicado esteja acima do valor de mercado.

§ 3º A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para a Contabilidade, fixando prazo de **3 (três) dias úteis** para que o responsável possa saná-las.

§ 4º O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

§ 5º Cabe ao Controle Interno manter registro e controle sobre as pendências de



prestação de contas.

§ 6º Para aferição do valor de mercado estabelecido no inciso IV do § 2º deste artigo, o Controle Interno poderá exigir ao responsável a feitura de três orçamentos, ficando suspensa a liberação de novo valor enquanto a questão não for sanada.

Art. 25 Sendo a prestação de contas aprovada, o titular do Controle Interno certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Parágrafo único – O prazo para liberação da prestação de contas pelo Controle Interno será de 05 (cinco) dias úteis, salvo eventuais irregularidades conforme estabelece o Art.24.

Art. 26 Cabe à Contabilidade manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

§ 1º As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pelo Controle Interno.

§ 2º Ao final de cada exercício, cabe à Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

CAPÍTULO V DO RESSARCIMENTO

Art. 27 Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 28 Caberá à Contabilidade comunicar ao Controle Interno todos os casos de



ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.

§ 1º De posse dessa informação, o Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui

omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 30 A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, que será caracterizada através de processo de tomada de contas especial, a ser desenvolvido conforme normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 31 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 32 Os casos omissos serão orientados pela Contabilidade Geral.

Art. 33 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) Anexo I - modelo padronizado de formulário para pedido de adiantamento;
- b) Anexo II - modelo padronizado de formulário para prestação de contas;
- c) Anexo III - modelo de carimbo para certificação da despesa.
- d) Anexo IV – normas para prestação de contas
- e) Anexo V – passo a passo para solicitação de adiantamento



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

Art. 34 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Caxambu do Sul (SC), 16 de abril de 2020

Paula Camila Cattani
Agente de Controle Interno

Glauber Burtet
Prefeito



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ADIANTAMENTO

NOTA REQUISIÇÃO CONTÁBIL		00/00/2020
Código:10 Ano:2020 Tipo:Adiantamento Motivo:		
Beneficiário		
Beneficiário: Endereço:Caxambu do Sul CPF:	Cidade:Caxambu do Sul - SC	
Centro de Custo		
Centro de custo:		
Dotação		
Código: Orgão: Unidade: Ação: Funcional: Elemento: Vínculo: Valor:	Manutenção das Atividades Administrativas, Finanças e Planejamento Aplicações diretas	 0.000,00
Total:		0.000,00
Processo Digital		
Código: Assunto:4 Subassunto:13 Previsão: Observação:	Requisição de Adiantamento Adiantamento financeiro - despesas pronto pagamento	

Servidor Solicitante

Responsável pela autorização



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO RECEBIDO

	ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAXAMBU DO SUL CNPJ: 83.021.816/00001-29 Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615, Centro, CEP: 89.880-000
---	---

SOLICITAÇÃO REGIME DE ADIANTAMENTO	
NÚMERO	00 2020

DE: SOLICITANTE

Ao: Exmo Senhor Prefeito Municipal
Ref. REGIME DE ADIANTAMENTO

Senhor Prefeito,

Com fundamentos na Lei Municipal nº 757 de 17 de novembro de 2017, solicito a Vossa Senhoria a liberação de numerários, pelo sistema de Regime de Adiantamento, a este Departamento, para custear despesas de acordo com o inciso II do artigo 5º, com:

I	<input checked="" type="checkbox"/>	Com material de consumo
II	<input checked="" type="checkbox"/>	Com serviços de terceiros e encargos
III	<input type="checkbox"/>	Com diárias e ajudas de custo
IV	<input type="checkbox"/>	Com transporte em geral
V	<input type="checkbox"/>	Judicial
VI	<input type="checkbox"/>	Com representação eventual
VII	<input type="checkbox"/>	Extraordinária e urgente
VIII	<input type="checkbox"/>	Que tenha de ser efetuada em local distante
IX	<input type="checkbox"/>	Miúda e de pronto pagamento
X	<input type="checkbox"/>	Com alimentação em estabelecimento de assistência ou de educação
XI	<input type="checkbox"/>	De deligência administrativa
XII	<input type="checkbox"/>	De aquisição de livros, revistas e publicações
XIII	<input type="checkbox"/>	Com indenização e outras despesas de acidente de trabalho

No Valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais)

Para aplicação no prazo de: 60 Dias Período 00/00/2020 a 00/00/2020

Dotação Orçamentária:

Projeto/Atividade: 2.003 - Manutenção Geral da Secretaria de Administração
Elemento: 3.3.90.39.99 - 3.3.90.30.01
Recurso: Recursos Ordinários

Pelo adiantamento a que se refere, bem como pela Prestação de contas, fica responsável o (a)

Senhor (a): SOLICITANTE

Cargo: Agente Administrativo

Caxambu do Sul/SC, em 4/16/2020

SOLICITANTE
Cargo

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO Entrada em: <u> / / </u> _____ Contador	DESPACHO [<input type="checkbox"/>] AUTORIZO [<input type="checkbox"/>] NÃO AUTORIZO _____ Eduardo Luis Sfreddo Secretário de Administração
---	--



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO MUNICÍPIO

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO MUNICÍPIO			
Nome:			
Destino		Data	
Horário de Saída		Horário de Retorno	
Motivo do deslocamento			
Caxambu do Sul, SC., em de de 2020			

Carimbo e Assinatura			

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO MUNICÍPIO			
Nome:			
Destino		Data	
Horário de Saída		Horário de Retorno	
Motivo do deslocamento			
Caxambu do Sul, SC., em de 2020			

Carimbo e Assinatura			

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO MUNICÍPIO			
Nome:			
Destino		Data	
Horário de Saída		Horário de Retorno	
Motivo do deslocamento			
Caxambu do Sul, SC., em de de 2020			

Carimbo e assinatura			

AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO PARA FORA DO MUNICÍPIO			
Nome:			
Destino		Data	
Horário de Saída		Horário de Retorno	
Motivo do deslocamento			
Caxambu do Sul, SC., em de de 2020			

Carimbo e Assinatura			



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE DESPESAS



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO REGIME DE ADIANTAMENTO

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício Requisitório nº 00 2020 Nota de Empenho nº 000/2020

Adiantamento Valor 1,000.00

Data do Recebimento:

Período de Aplicação: 00/00/2020 a 00/00/2020

Servidor Responsável SOLICITANTE

Cargo: Agente Administrativo

HISTÓRICO	RECEITA R\$	DESPESA R\$
Valor recebido referente adiantamento	1,000.00	
Despesa realizada		100.00
Despesas Bancárias		
Valor devolvido não utilizado		900.00
Responsabilidade do Secretário		
TOTAL GERAL R\$	1,000.00	1,000.00
RESULTADO	0.00	

Caxambu do Sul/SC, em 16 de abril de 2020.

Carimbo e assinatura



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

**PROCESSO REGIME DE ADIANTAMENTO
BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

DO: SOLICITANTE

Ao: Setor de Controle Interno

Nos termos do artigo 38 da Lei nº xxx de xxxx de xxxx de xxxx apresentamos a Vª Sª, a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Ofício Requisitório nº 00 2020 Nota de Empenho nº 000/2020

Outro sim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

X	* BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
X	* RELAÇÃO DOS DEOCUMENTOS DE DESPESA;
X	* CÓPIA DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO;
x	* CÓPIA DA NOTA DE ANULAÇÃO (com reversão da dotação);
x	* DOCUMENTOS DAS DESPESAS UTILIZADAS, NUMERADAS DE 01 A

Caxambu do Sul/SC, em 16 de abril de 2020.

Carimbo e Assinatura



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE APLICAÇÃO REGIME DE ADIANTAMENTO

**SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE APLICAÇÃO REGIME DE ADIANTAMENTO
ADIANTAMENTO OFÍCIO REQUISITÓRIO Nº 00 2020**

DO: _____

SOLICITANTE

AO: Exmo Senhor Prefeito Municipal

Considerando, ainda haver recursos disponíveis, referente ao Ofício Requisitório nº 00 2020
Nota de Empenho nº 000/2020 solicito prorrogação do prazo de aplicação dos recursos por
mais 30 dias ,ou seja, até o dia 00/00/2020

Caxambu do Sul/SC, em 16 de Abril de 2020.

SOLICITANTE

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Entrada em: ____/____/____

Contador

DESPACHO

] AUTORIZO

] NÃO AUTORIZO

Eduardo Luis Sfredo
Secretário Municipal



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

ANEXO III

CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.



ANEXO IV

NORMAS PARA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O processo de prestação de contas deverá conter CAPA indicando o número da requisição contábil, período de aplicação e servidor responsável pelo adiantamento;
- A contabilidade deve conferir se constam no pedido de requisição de adiantamento as informações do solicitante e do Secretário de Administração, bem como a assinatura e carimbo de ambos;
- A contabilidade deve verificar se o solicitante não se enquadra em nenhuma das hipóteses do art. 7º da IN;
- O processo deverá estar numerado com o número de paginas e a rubrica do servidor responsável pela numeração.
- As notas/cupons fiscais para comprovação de despesas deverão ser emitidas no CNPJ do município de Caxambu do Sul;
- As notas fiscais e cupons fiscais deverão ser assinadas e carimbadas com o carimbo que possuir a seguinte informação: "Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas."
- Os comprovantes de despesas (notas fiscais, cupons fiscais, convites, declarações, etc..) deverão ser anexados ao processo de prestação de contas com via original e cópia, e ainda, em ordem cronológica de acontecimentos;
- Os comprovantes de despesas com combustível devem apresentar a informação de placa do veículo abastecido e sua quilometragem.
- Quando utilizado cheque bancário deverá ser anexada à prestação de contas a cópia do cheque;
- Além da prestação de contas por meio de comprovantes de despesas, deverão ser preenchidos os formulários de: solicitação, autorização, documento, balancete, encaminhamento, e prorrogação quando



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

for o caso;

Ressalta-se que o não atendimento a quaisquer das normas acima descritas implicará no impedimento de requisição de novo adiantamento até a regularização.

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49) 3326-0127 – CNPJ 83.021.816/0001-29 – CEP 89880-000 – Caxambu do Sul/SC.



ANEXO V

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1º - REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO VIA SISTEMA IPM (TODOS OS SETORES/SECRETARIAS)

I - Acessar IPM → Contabilidade → Execução Orçamentária → Gerenciador → Requisição Contábil → Incluir requisição contábil → preencher campos;

II - Preenchidos os campos, imprimir requisição, colher assinatura do servidor beneficiário do adiantamento e do responsável pelo departamento (Secretário Municipal);

III - Encaminhar requisição assinada à Secretaria de Administração, finanças e planejamento.

2º - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

I – Assinar requisição na via física e autorizar a despesa via sistema;

II – Encaminhar requisição ao setor de Contabilidade;

3º - CONTABILIDADE

I – Realizar empenho do adiantamento, imprimir nota de empenho e nota de liquidação;

II – Encaminhar processo à Tesouraria;

4º - TESOURARIA

I – Realizar o pagamento do adiantamento em conta bancária específica;

II – Imprimir comprovante de pagamento;

III – Tirar cópia do cheque, quando for o caso e anexar ao processo;

IV – Encaminhar ao setor de contabilidade;

5º SERVIDOR BENEFICIÁRIO DO ADIANTAMENTO

O servidor beneficiário/responsável providenciará a prestação de contas de adiantamento, seguindo os seguintes passos:

I - Retirar processo de concessão do adiantamento junto ao setor de contabilidade; (requisição, empenho, liquidação, pagamento, cópia da transferência bancária, cópia do cheque)

II - Retirar extrato da conta bancária com a movimentação do período, junto ao setor de tesouraria;

III – Preencher os formulários do Anexo da presente Instrução normativa: solicitação, autorização, documentos, balancete, encaminhamento e, prorrogação quando for o

Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 615 – Fone (0XX49)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU DO SUL

caso;

IV – Organizar todos os documentos comprovantes de despesas, tirar copia e anexar a via original e cópia em uma folha;

V – Requer a assinatura do responsável pela despesa, providenciar o carimbo de recebimento do produto/serviço prestado;

VI – Organizar os comprovantes de despesas em ordem cronológica de acontecimentos.

VII – Efetuar a devolução do saldo não aplicado, quando for o caso, e comprovar a devolução no processo de prestação de contas.

VIII – Pagar e rubricar o processo;

IX – Entregar ao Controle Interno;

6º - CONTROLE INTERNO

I – Emitir parecer sobre a concessão do adiantamento e prestação de contas;

II – Pagar e rubricar parecer;

III – Em caso de aprovação, arquivar o processo no controle interno.

IV – Em caso de irregularidades ou ressalvas o processo seguirá o procedimento previsto no manual de Controle Interno;



PASSO A PASSO PARA LANÇAMENTO DE DESPESAS/ PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO

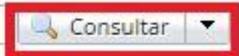
1º - Acessar IPM → Contabilidade → Gestão patrimonial e contábil → Gerenciador Patrimonial → Prestação de contas → Recursos Antecipados;

2º - Incluir prestação de contas de recursos antecipados → Dados gerais → clicar no ícone da Lupa:

Dados Gerais Empenho: - 0 / 

3º - Clicar em “consultar”, mesmo sem preencher os campos. Identificar qual é o empenho que corresponde ao adiantamento para o qual irá prestar contas e selecionar;

4º - Clicar em “consultar” novamente, mesmo sem preencher os campos:

Filtro: Empenho ▼ Contém ▼ 

5º - Selecionar o empenho que aparecerá → relacionar documentos fiscais;

6º - Preencher os dados das notas/comprovantes fiscais pagos no processo de adiantamento;

7º - Para incluir mais comprovantes/notas na prestação de contas clicar no ícone de “mais” ao lado:

Consultar Nota 

8º - Finalizar prestação de contas – imprimir balancete;