

**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

RETIFICAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2023 DE 24 DE OUTUBRO DE 2023.

ESTABELECE CONTROLES INTERNOS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DESPESAS REALIZADAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO, DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CONFORME LEI MUNICIPAL 837/2013.

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos para realizar o gerenciamento dos recursos entregues a servidor sobre o regime de adiantamento, em atendimento a Lei Municipal nº 837/2013, bem como aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Federal nº 4, 320 de 17 de março de 1964, e ainda a Instrução Normativa nº 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC.

Art. 1º - A realização de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permite delongas, de que trata o Art. 2º da Lei Municipal nº 1048/2013, entende-se como aquelas despesas efetuadas em lugar distante da sede da administração municipal, ou seja, em outro município, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 3º Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Art. 4º Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§2º Os documentos comprobatórios de despesas com alimentação devem observar os seguintes critérios:

I- Nota fiscal preferencialmente eletrônica, caso não seja possível a emissão da mesma, o servidor deverá justificar, conforme o Anexo I.

II- O cupom fiscal será aceito para justificar o gasto em casos excepcionais, devendo ser entregue assinado pelo servidor.

III-Quando houver mais que um servidor, todos deverão assinar, com letra legível.

§3º Os documentos comprobatórios de despesas com combustível devem observar os seguintes critérios:

I- Nota fiscal eletrônica.

II- Não serão aceitas para fim de comprovação com gastos referente a combustível, nota fiscal diversa da eletrônica.

III- O valor da nota deverá ser igual ao valor mencionado na planilha de prestação de contas, conforme o Anexo II

§ 4º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 5º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 6º - Fazem parte desta Instrução Normativa:

I - Anexo I - que deverá ser adotado para o requerimento de solicitação de adiantamento;

II - Anexo II - que deverá ser adotado pelo requerente como Balancete da Prestação de Contas;

Art. 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Thaise Marmentini
Controladora Interna

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº. /

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:		CPF:
CARGO:		MATRÍCULA:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
LOTAÇÃO:		

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Com base na Lei Municipal Nº. 1048/2013, por meio do presente, estou requerendo a concessão de Adiantamento para pagamento de despesas abaixo identificadas:

ESPÉCIE DA DESPESA/FINALIDADE (Conforme Art. 2º da Lei Municipal Nº. 1048/2013)
() - com serviços de terceiros;
() - com transportes e combustíveis em geral;
() - extraordinária e urgente, cuja realização não permite delongas;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
PROJETO/ATIVIDADE	
MODALIDADE	
Declaro ter saldo disponível para atender à esta solicitação na dotação acima descrita.	
Cordilheira Alta/SC, em ____ / ____ / ____ Carimbo e Assinatura	

VALOR E PRAZO DE APLICAÇÃO
VALOR R\$: _____
PRAZO DE APLICAÇÃO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cordilheira Alta/SC, ____ / ____ / ____
Nome: _____ Assinatura: _____

AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO PELA CHEFIA
Eu, _____, () defiro, () indefiro, o pedido de adiantamento.
Cordilheira Alta/SC, em ____ / ____ / ____ Carimbo e Assinatura

ANEXO II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO
PROCESSO Nº. ____ / ____

Nome do servidor	
Nº matricula	
Data recebimento adiantamento	
Valor recebido	R\$

Histórico da Finalidade: Regime de Adiantamento e Ressarcimento para custear despesas previstas na Lei Municipal Nº. xxxxxxxx.

Despesas	Data	Histórico	Valor
TOTALS			

Valor a devolver	R\$
Data entrega da prestação de contas	

- *Documentos a serem entregues junto ao balancete de prestação de contas preenchido:
- Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
 - Documentos comprobatórios das despesas, devidamente com atestado de recebimento;
 - Fotocópias dos cheques e justificativa, se pagamento em espécie a justificativa, caso houver;
 - Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

xxxxxxxxxxxx (SC), em _____ de _____ de _____.

Responsável Pelo Adiantamento
 NOME DO SERVIDOR
 CPF: 000.000.000-00