

**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 836/2013.

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:		

ESPÉCIE DA DESPESA/FINALIDADE
() - com serviços de terceiros; () - com transportes e combustíveis em geral; () - extraordinária e urgente, cuja realização não permite delongas;

VALOR E PRAZO DE APLICAÇÃO
VALOR R\$:
PRAZO DE APLICAÇÃO:

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO	
Jardinópolis/SC, em ____ / ____ / _____	
Nome:	Assinatura:

AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO PELA AUTORIDADE COMPETENTE
Eu, _____, () defiro, () indefiro, o pedido de adiantamento.
Jardinópolis/SC, em ____ / ____ / _____
_____ Assinatura

ANEXO II

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

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

ESPÉCIE DA DESPESA/FINALIDADE

- () - com serviços de terceiros;
- () - com transportes e combustíveis em geral;
- () - extraordinária e urgente, cuja realização não permite delongas;

Despesas	Data	Histórico	Valor
TOTAIS			

Valor a devolver R\$ (se houver)	
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, conforme a normativa.
- Fotocópias dos cheques e justificativa, se pagamento em espécie a justificativa, caso houver;
- Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

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

Responsável Pelo Adiantamento
NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00