



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

**DECRETO 44/2019.**

30 de Agosto de 2019.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA C.I. N.º 01/2019**

Estabelece critérios para a Concessão e Prestação de Contas de Recursos Concedidos através de adiantamento de Numerário para Servidores a Serviço da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Rosa de Lima - SC e dá outras providências.

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle de Concessão de Adiantamento de Numerário para servidores a Serviço do Município de Santa Rosa de Lima;

Considerando as obrigações e responsabilidades funcionais que cabem aos gestores bem como aos servidores públicos para a manutenção de uma Administração Pública transparente;

Considerando a necessidade de acompanhar e dar uniformidade aos procedimentos adotados pelas Secretarias, Departamentos e Divisões Administrativas;

Considerando a necessidade de fortalecer o sistema de controle interno, no âmbito do Município;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, caput, da Constituição Federal;

O município de Santa Rosa de Lima, por meio da Controladoria Interna do Município, no uso das atribuições legais dispostas no Art. 1º da Lei Municipal n. 887/2003 (que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno) e no Decreto 01/2005 (que regulamenta o sistema de controle interno do município), no Art. 70 da Lei 01/1990 (Lei Orgânica do Município de Santa Rosa de Lima) e, em aos preceitos constitucionais descritos nos art. 31 e 74 da Constituição Federal, resolve expedir o seguinte Decreto - Instrução Normativa:



**ESTADODESANTACATARINA  
MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**

CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

**CAPITULO 1. – Das disposições gerais**

Os servidores públicos municipais quando em viagens de interesse do Município terão direito ao custeio das despesas com alimentação, transporte e hospedagem durante o período em que estiverem ausentes do seu local de trabalho.

O regime de adiantamento para despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do município e para viagens de servidores e agentes políticos, quando em serviço, será regido pelas normas da Lei 767/2000, Instrução Normativa N.TC-14/2012 (TCESC) e pelo presente Decreto.

**CAPITULO 2. – Da Apresentação**

Consoante ao disposto na Lei 767/2000, de 19 de Junho de 2000, a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, através do Setor de contabilidade é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento.

Neste sentido na conferência em seu retorno a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento pode não dar o aceite por falta de alguma documentação obrigatória vedando novas emissões de adiantamentos.

Na hipótese de ocorrerem alterações a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento realizará a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

**CAPITULO 3. – Da finalidade**

A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos da Lei federal 4.320/64, abaixo disposta:

*“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.*



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a *Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência*, bem como o princípio da *Isonomia* e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública. São de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão.

O regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, mediante prévio empenho, para o fim de realizar as seguintes despesas, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - despesas extraordinárias e urgentes que não comportem delonga na realização de seu pagamento;

II - despesas que tenham que ser efetuadas fora da Sede do Município, desde que não possam subordinar ao regime normal de empenho;

III - despesas Judiciais;

IV - despesas com alimentação e estadia de pessoal, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

V - despesas com combustível, materiais e serviços para a conservação de veículos da Frota do Município;

a) 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.

b) Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

VI - despesas com pedágios e transporte fluvial;

VII - despesas com estacionamento, táxi e/ou equivalentes.



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

**CAPITULO 4. – Da Solicitação de Adiantamento**

O responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do pedido de adiantamento, mediante preenchimento do formulário de Solicitação de Adiantamento (Anexo I), observando o seguinte:

- a) **Valor** - fazer estimativa do valor que será gasto com a realização de despesa de caráter emergencial necessária durante o mês de aplicação ou para custear evento específico (cursos, viagem, etc.), os quais não possam ser realizados através de processo normal de compras.
- b) **Assinaturas** - deverá ser assinado pelo servidor solicitante e pelo Secretário responsável pela pasta.
- c) **Prazo de Aplicação** - informar o período em que serão realizados os gastos, podendo ser:
  - 1- Base Mensal - indicando o mês de referências durante o qual as despesas serão realizadas.
  - 2- Base Única - indicando o período de aplicação que compreende o dia de início e fim do evento (Cursos, Viagem, etc.).
- d) **Justificativa** - especificar de forma detalhada para a necessidade da solicitação do adiantamento.

**CAPITULO 5. – Dos Gastos com Viagens ou Eventos Específicos**

Nos casos de gastos com viagens ou eventos específicos (viagens, cursos e congressos, por exemplo), o responsável pelo adiantamento deverá informar na **Solicitação de Adiantamento**:

- **Cidade de Destino** - informar a cidade para onde será a viagem ou da realização do evento.
- **Data do Evento** - informar a data ou o período do evento, do curso ou missão oficial.
- **Objetivo da Viagem** - descrever de forma clara e objetiva os assuntos a serem tratados no evento, curso ou missão oficial.
- **Participantes** - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do evento, curso, treinamento ou missão oficial.



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

Além das informações acima referidas, em casos de gastos com viagens ou eventos específicos, o responsável pelo adiantamento deverá anexar à Solicitação de Adiantamento o original ou cópia do material de divulgação do evento/curso (ex.: folder, e-mail, etc.), demonstrando que o programa ou o conteúdo do curso ou do evento se relaciona diretamente com as tarefas desenvolvidas pelo(s) Servidor(es) interessado(s).

**CAPITULO 6. – Do Prazo de Entrega da Solicitação de Adiantamento.**

Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a Solicitação de Adiantamento para o Setor de Controle de Notas, para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 2 (dois) dias para a liberação do recurso.

**CAPITULO 7. – Dos Prazos**

- a) Só serão aceitos comprovantes de despesas a partir da data do recebimento do recurso.
- b) Quando se tratar de adiantamento para utilização no mês de aplicação, as despesas deverão ocorrer dentro do mês para o qual foi solicitado e liberado o recurso.
- c) Quando se tratar de adiantamento retirado para evento específico, o prazo será correspondente ao da duração do evento.
- d) A prestação de contas, em ambos os casos (de aplicação mensal ou específica) deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação.
- e) No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade comunicará o responsável pela Controladoria Interna, onde este oficiará diretamente ao responsável do adiantamento, concedendo-lhe prazo final improrrogável de 03(três) dias úteis para fazê-lo.
- f) O Saldo não utilizado deverá ser recolhido em 03(três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.
- g) No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão devolvidos, mediante depósito bancário, até último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.
- h) Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

**CAPITULO 8. – Da Prestação de Contas**

- a) Caberá ao Setor de Contabilidade a Tomada das contas dos adiantamentos.
- b) A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada através do preenchimento do Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento (Anexo II).
- c) Anexado ao Balancete de Prestação de Contas, deverão ser juntados os documentos originais comprobatórios das despesas e/ou serviços realizados.
- d) O saldo de adiantamento não utilizado será entregue a Tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante comprovante de depósito.
- e) Em caso de participação em cursos e congressos, deverão ser anexados na prestação de contas os respectivos comprovantes de participação.

Com relação aos documentos fiscais ou documentos equivalentes, deverão ser adotados os cuidados abaixo discriminados:

**8.1. Nota Fiscal, inclusive ELETRÔNICA:**

- a) Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal, inclusive eletrônica.
- b) A nota fiscal deverá descrever os materiais ou serviços adquiridos, evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços.
- c) Itens obrigatórios no preenchimento da nota fiscal:
  - \*Data Correta;
  - \*Razão Social do órgão ou entidade ( Prefeitura/Fundos);
  - \*CNPJ do órgão ou entidade (Prefeitura/Fundos).
- d) As notas fiscais não poderão ser xerocopiadas, bem como não apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento de todos os campos pela mesma pessoa).
- e) A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável do adiantamento, acompanhado, quando for o caso, do servidor que usufruiu do bem ou serviço contratado, sendo este também imprescindível para que fique identificado (nome, cargo ou função e assinatura legível) este atesto é imprescindível para que fique comprovado o



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

pagamento, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa.

**8.2. Cupons Fiscais:**

Serão aceitos Cupons Fiscais, desde que neles venham descritos o CNPJ do órgão ou entidade e a correta descrição dos materiais ou serviços adquiridos.

**8.3. Recibos de Despesas com Táxi ou Uber:**

As despesas com Táxi e/ou Uber poderão ser comprovadas através de recibo ou outro documento equivalente.

**8.4. Notas Consideradas Irregulares:**

- a) Notas com Rasuras, adulterações, ilegíveis, segunda via, sem identificação do objeto, rasgadas, coladas ou emitidas por empresa falida ou encerrada.
- b) Nota de Caixa ou de Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatório a obtenção da Nota Fiscal.
- c) Nota Fiscal sem a devida identificação ( Razão Social, CNPJ, etc.).
- d) Nota Fiscal com Despesas Impróprias ( Bebidas alcoólicas, doces, chocolates, presentes, flores, balas, chicletes, gelo, sorvetes, etc.), sendo estas despesas desconsideradas.

Recebidas as prestações das contas, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da legislação foram inteiramente cumpridas, fazendo exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

**CAPITULO 9. – Não se fará adiantamento**

- I - a quem do anterior não tenha prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de 03 (três) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas; (*Art.44º da Lei Municipal 767/2000*).
- III - a quem já seja responsável por 02 (dois) adiantamentos.
- IV - a Servidor em licença, Férias ou Afastado.

**CAPITULO 10. – Das Disposições Gerais**

Todas as dúvidas ou omissões geradas por este Decreto deverão ser esclarecidas junto a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento e/ou Controladoria Interna.



**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rosa de Lima, SC, 30 de Agosto de 2019.

Salésio Wiemes  
Prefeito Municipal

Alexandre Heidemann  
Tec. em Controle Interno

Sebastião Vanderlinde  
Oficial de Gabinete







**ESTADODESANTACATARINA**  
**MUNICÍPIO DESANTAROSADELIMA**  
CNPJ:82.926.593/0001-86  
CONTROLADORIA INTERNA

**ANEXO - II**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: (ANEXO TC - 28)**

Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados Documento para ser usado pelo responsável.

Unidade Concedente:

Ordenador da Despesa:

Entidade Beneficiada:

CPF:

Endereço:

CEP: 88763-000

Responsável:

Nota de Empenho:

DATA:

VALOR:

Projeto/Atividade:

Item Fonte:

Histórico Fiel da Finalidade:

PELA DESPESA EMPENHADA REF.

Documento		Histórico	Recebimentos	Pagamentos
Número	Data			
		<b>Subtotal</b>		
		Devolução		
		Recurso Próprio		
		<b>Total</b>		

Santa Rosa de Lima -SC, xx/xx/2019

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Pasta

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal