



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2020

Ementa: Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todas as Secretarias e Departamentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto ao Regime de Adiantamento para pagamento de despesas e dá outras providências.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do município de **MORRETES**, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o que dispõe o art. 77 da Lei Federal nº 4320/1964; e o art. 8º, § 1º, inciso I da Lei Municipal nº 016/2007;

Considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Considerando a Lei Municipal Ordinária nº 111, de 21 de outubro de 2010;

Considerando a necessidade de exercer maior controle e celeridade na adoção do Regime de adiantamento aos Agentes Políticos, Secretários Municipais e demais servidores do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Morretes;

Considerando ainda a necessidade de serem estabelecidos procedimentos internos para regular a tramitação dos processos de solicitação e concessão de diárias,

ESTABELECE:

Art. 1º: Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal Ordinária nº 111/2010, o Sistema de Controle Interno dispõe sobre a adoção de rotinas de trabalho e procedimentos quanto ao Regime de Adiantamento para pagamento de despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º: Adiantamento é o ato pelo qual o numerário é colocado à disposição de uma secretaria ou departamento, sempre precedido de empenho na dotação própria, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

§ 1º: Os pagamentos a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento, serão restritos aos casos previstos em lei e sempre em caráter de exceção.

§ 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: Poderão ser realizados sob o Regime de Adiantamento os pagamentos das seguintes despesas com material de consumo e com serviços de terceiros de pessoas jurídicas:

- I – Despesas judiciais, com representação eventual e com transportes;
- II – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- III – Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede administrativa municipal, ou em outro município;
- IV – Despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 4º: Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento aquelas que se realizarem com:

- I – Casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízo ao erário ou colocar em risco a segurança de pessoas ou valores, em situações ou locais em que o processamento usual possa comprometer o atendimento objetivo;
- II – Compra de combustíveis e lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para viaturas oficiais, quando em viagem de serviço;
- III – Despesas de viagem, diretamente relacionadas ao objeto do serviço, não vinculadas às diárias de alimentação e pousadas;
- IV – Outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º: Não se admitirá o pagamento de despesas fora do objetivo em que foi anteriormente autorizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 6º: As solicitações de Adiantamento serão feitas pelo Vice-Prefeito, Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais, mediante ofício dirigido ao Chefe do Executivo Municipal.

§ Único: Quando houver a necessidade de Adiantamento para o Prefeito, o mesmo deverá solicitar a emissão de empenho diretamente ao Secretário da Fazenda.

Art. 7º: Os ofícios requisitórios deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – Dispositivo legal em que se baseia o pedido;

II – Identificação da espécie de despesa, conforme artigo 4º da Lei Municipal Ordinária nº 111/2010;

III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – Dotação orçamentária a ser onerada;

V – Prazo de aplicação.

§ 1º: O prazo de aplicação poderá ser de até 60 (sessenta) dias.

§ 2º: Em hipótese alguma será aceito pedido de Adiantamento que não atenda os requisitos deste artigo.

DOS IMPEDIMENTOS LEGAIS

Art. 8º: Não se fará Adiantamento ao servidor em alcance.

§ Único: Servidor em alcance é aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas.

Art. 9º: Não se fará Adiantamento a quem seja responsável por dois Adiantamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 10: O Prefeito dará a aprovação inicial ao processo de Adiantamento, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Fazenda, dando sempre andamento preferencial urgente.

§ Único: compete ao Chefe do Executivo Municipal a desaprovação do pedido, caso julgar desnecessário ou inoportuno, mesmo que atenda todas as exigências legais.

Art. 11: O Secretário da Fazenda, de posse do processo, encaminha-lo-á ao setor de Contabilidade para que se verifique se foram cumpridas as disposições legais, formalizando parecer favorável ao andamento do processo e, na sequência, enviará para empenho.

§ 1º: Constatando algum impedimento, não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o com as informações para os reparos que se fizerem necessários.

§ 2º: Havendo a manifestação pela legalidade do pedido do Adiantamento, uma cópia do ofício de requerimento será encaminhada à Controladoria, para conhecimento.

Art. 12: O departamento responsável pela emissão da Nota de Empenho fará o devido procedimento de empenho da despesa, garantindo o trâmite legal de registro do Regime de Adiantamento.

§ 1º: os departamentos envolvidos com empenho, liquidação e pagamento deverão observar as exigências e recomendações para o fornecimento de informações necessárias para atendimento ao Portal da Transparência, anexando os documentos abaixo, nas respectivas fases de registro da despesa:

I – Empenho: Ofício de Requerimento;

II – Liquidação: Parecer do Setor de Contabilidade;

III – Pagamento: Comprovante de Depósito Bancário.

§ 2º: Os documentos citados no parágrafo anterior, que serão inseridos no sistema informatizado de contabilidade e tesouraria e disponibilizados para livre consulta no Portal da Transparência, não poderão conter rasuras, emendas ou qualquer outro tipo de adulteração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13: O Setor de Tesouraria deverá informar o servidor beneficiado quando o valor estiver depositado em sua conta bancária, alertando-o da abertura da contagem de tempo para aplicação.

Art. 14: Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada "Responsáveis por Adiantamentos" subordinada ao Ativo Financeiro.

DO PRAZO DE APLICAÇÃO

Art. 15: O prazo para utilização do adiantamento será de até 60 (sessenta) dias, a contar da data em que foi liberado o recurso ao solicitante.

§ Único: Nenhum pagamento poderá ser realizado fora do período de aplicação.

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 16: O Adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 17: A cada pagamento efetuado, o servidor responsável exigirá o comprovante das despesas que consiste em: nota fiscal, cupom fiscal, bilhete de passagem e recibo.

§ 1º: A Nota Fiscal deverá ser discriminada (com espécie, valor unitário, valor total, local e data).

§ 2º: O Cupom Fiscal deverá conter a identificação do emitente, desde que discriminada à parte a despesa realizada (declaração do fornecedor).

§ 3º: O Bilhete de Passagem será aceito como comprovante de despesa de locomoção, desde que o servidor não tenha recebido diária para a ocasião.

§ 4º: O Recibo poderá ser emitido pelo próprio tomador do adiantamento, discriminado, nos casos de despesas de transporte urbano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18: Notas fiscais e cupons fiscais são comprovantes de realização de despesa. Para comprovar o respectivo pagamento é necessário a emissão de recibo da parte do fornecedor dando quitação do valor correspondente.

Art. 19: Os documentos fiscais deverão ser extraídos em nome da Prefeitura Municipal de Morretes, exceto as despesas referentes à hospedagem e passagens, os quais deverão ser em nome do tomador do Adiantamento.

Art. 20: Os comprovantes das despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitida em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 21: Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço e a devida justificativa como: destino da mercadoria ou serviço prestado.

Art. 22: Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar, sob pena de nulidade, o limite estabelecido no Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei 8.666/1993, considerando-se as exclusões conforme a Lei Municipal 111/2010, Artigo 25, Parágrafo Único.

Art. 23: Os serviços de terceiros, prestados por pessoas físicas, mesmo que permitidos na lei, não são recomendados por causa da complexidade da legislação trabalhista.

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 24: O saldo de Adiantamento não utilizado será depositado em conta bancária da Prefeitura Municipal de Morretes, mediante orientação do Setor de Tesouraria.

Art. 25: O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do final do período de aplicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 1º: O servidor responsável pelo Adiantamento, após proceder o depósito bancário referente ao saldo não utilizado, deverá apresentar uma cópia do comprovante para o Setor de Tesouraria, para as devidas anotações e atualização dos saldos bancários.

§ 2º: Na sequência, a cópia do comprovante será encaminhada ao Setor de Contabilidade para as anulações correspondentes no sistema contábil, ficando arquivada no empenho que deu origem ao Adiantamento.

Art. 26: No mês de dezembro, todos os saldos de Adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 27: Caso algum saldo seja recolhido no exercício seguinte, desde que eventualmente e justificado, o valor será classificado como Receitas Diversas do Exercício.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28: O servidor responsável pelo Adiantamento terá 10 (dez) dias, a contar do encerramento do prazo para utilização, para prestar contas do valor recebido.

Art. 29: A prestação de contas será encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda, com os seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento;

II – Relatório de Prestação de Contas (Anexo I);

III – Comprovante de depósito bancário ou guia de recolhimento do saldo, se houver;

IV – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência apresentada no Relatório de Prestação de Contas;

V – Cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houver.

Art. 30: Os documentos de medidas reduzidas deverão ser colados em folhas brancas tamanho ofício, evitando que fiquem sobrepostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31: Cada documento deverá constar, obrigatoriamente, atestado de prestação do serviço ou do recebimento do material, a finalidade das despesas, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 32: Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do Adiantamento ou que se refira a despesa não classificável no requerimento.

§ Único: Somente serão aceitos documentos originais.

DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 33: É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda a análise e julgamento das prestações de contas dos Adiantamentos.

Art. 34: A verificação se as disposições legais foram inteiramente cumpridas será realizada pelo Chefe da Divisão de Contabilidade, devendo se expressar pela aprovação ou reprovação das contas prestadas.

§ Único: Havendo a necessidade, pode-se pedir, formalmente, informações complementares antes da manifestação pelo parecer de desaprovação.

Art. 35: As prestações de contas que forem consideradas em ordem pelo Chefe da Divisão de Contabilidade, receberão o atestado de aprovação e, na sequência, serão encaminhadas ao Prefeito Municipal para a manifestação formal final da análise, podendo ser positiva ou negativa.

§ Único: Independente do resultado da análise declarado pelo Chefe do Executivo Municipal, o processo de prestação de contas voltará ao Departamento de Contabilidade para as devidas providências.

Art. 36: O Chefe da Divisão de Contabilidade, de posse do processo com a aprovação final do Senhor Prefeito, deverá tomar as seguintes providências:

I – Baixar a responsabilidade inscrita na conta "Responsável por Adiantamentos", do Ativo Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

II – Tomar do responsável pelo Adiantamento a ciência da aprovação no próprio processo;

III – Arquivar o processo completo, desde a solicitação até a aprovação final, em local seguro onde ficará à disposição para consulta quando necessário.

Art. 37: Caso seja desaprovada a prestação de contas do Adiantamento, deverá ser seguida a orientação determinada pelo Chefe do Executivo Municipal em seu despacho final.

§ Único: As recomendações podem ser de nova oportunidade para prestar os esclarecimentos necessários, até a devolução, por parte do servidor responsável pelo Adiantamento, do valor que não foi comprovado a correta aplicação.

DO CASO DE NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38: Caso não haja a prestação de contas dentro do prazo estipulado, no primeiro dia útil seguinte, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável pelo Adiantamento, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-la.

§ Único: Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original, dando o recebimento de próprio punho.

Art. 39: Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do ofício de notificação ao Departamento Jurídico para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

§ Único: O servidor inadimplente sofrerá multa de 20% (vinte por cento) do valor do Adiantamento, mais juros de mora de 1% (um por cento) sobre o valor da sanção, por mês ou fração, a contar da data do vencimento dos prazos, até a data da efetiva prestação de contas, ou caso as contas não sejam apresentadas o servidor terá o valor do Adiantamento descontado integralmente em seus vencimentos, diretamente em folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40: Em qualquer fase do processo de Adiantamento, havendo dúvidas quanto ao estabelecido nesta Instrução Normativa, o Controle Interno poderá ser consultado.

Art. 41: Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 42: Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua assinatura, devendo a Controladoria Interna divulgá-la entre as secretarias municipais.

Morretes, 31 de agosto de 2020.

JOÃO LUÍS MIRANDA
Controlador Interno

OSMAIR COSTA COELHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Estado do Paraná

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Anexo I da Instrução Normativa nº 018/2020

Servidor Responsável:		CPF:			
Secretaria/Departamento Solicitante:		Data da Solicitação:			
Objeto do Adiantamento:					
Número da Nota de Empenho:	Data da Nota de Empenho:	Natureza da Despesa: () Material () Serviços PJ	Valor R\$:		
Número Ordem de Pagamento:	Data da Liberação:	Data Limite para Aplicação:	Data Limite Prest. Contas:		
DETALHAMENTO DOS GASTOS					
Nº	Data	Fornecedor	Documento Fiscal	Número	Valor R\$:
	Descrição:				
01					
02					
03					
04					
05					
TOTAL DAS DESPESAS PAGAS R\$:					
SALDO DO ADIANTAMENTO (Valor devolvido) R\$:					

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação da devida utilização dos recursos oriundos do ADIANTAMENTO pelo qual sou responsável.

Morretes, ___ de _____ de 2020.

Assinatura/Carimbo do Servidor

Aprovação da Contabilidade:	Aprovação do Prefeito:	Visto/Ciência do Servidor: