



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000
CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS A SERVIÇO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.296 DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998, NAQUILO EM QUE NÃO CONTRAVIEREM A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006/2002 NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA.

O Sistema de Controle Interno do Município de Campo Alegre/SC, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 015 de 09 de dezembro de 2003, bem como o Decreto Municipal nº 3.300 de 23 de dezembro de 2003, Lei Municipal nº 2.683 de 10 de dezembro de 2002, bem como pela Lei Municipal nº 2.821 de 09 de dezembro de 2003;

Considerando, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

Considerando, que conforme Art. 20 da Instrução Normativa N.TC -0020/2015 é dever do Controle Interno entre outras finalidades, apoiar o Tribunal de Contas no exercício do controle externo conforme estabelecem o artigo 74 da Constituição Federal e os artigos 62 e 113 da Constituição Estadual, sendo fundamental a criação e estruturação de uma unidade específica responsável pela integração do sistema, coordenação e controle, tendo por objetivo uma gestão responsável, a transparência, a probidade dos Atos Administrativos, o cumprimento do planejamento orçamentário e financeiro e a regularidade da gestão;

Considerando, que as atividades de competência do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle, adotados nos diversos sistemas administrativos, onde utiliza dentre as técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria, que visa avaliar a Gestão Pública pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por Entidades de Direito Privado;

Considerando que tal matéria não tem previsão na Lei Complementar Municipal nº 006 de 19 de setembro de 2002, a qual: **DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC; Resolve:**



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

Art. 1º O Regime de Adiantamento para Agentes Públicos visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal mediante a realização de despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, de aplicação, conforme definido por Lei. E será regido pelas normas da Lei Municipal nº 2.296 de 26 de fevereiro de 1998 e pela presente Instrução Normativa.

1 – APRESENTAÇÃO

Art. 2º Consoante ao disposto na Lei Municipal nº 2.296 de 26 de fevereiro de 1998, a Secretaria Municipal de Finanças é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento.

Art. 3º Neste sentido, na conferência em seu retorno, a Secretaria Municipal de Finanças pode não dar o aceite por falta de alguma documentação obrigatória vedando a emissão de novos adiantamentos.

Art. 4º Na hipótese de ocorrerem alterações, a Secretaria Municipal de Finanças realizará a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

2 – DA FINALIDADE

Art. 4º A finalidade das despesas por meio do adiantamento serão de uso a condicionar a realização de despesas que, por sua natureza, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

Art. 5º Os pagamentos a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento ora intitulado serão restritos conforme casos previstos em Lei, e sempre em caráter de exceção. Sempre para as despesas que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, a qual dispõe:

“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.”

Art. 6º 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.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

Art. 7º São de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de Unidade Administrativa do Órgão.

3 – DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 8º O responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do pedido de adiantamento mediante o preenchimento do formulário de REQUISIÇÃO 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 prazo de aplicação ou para custear evento específico (curso, viagem, etc), os quais não possam ser realizados através de processo normal de compras e não couber o uso de Diária;

b) Assinaturas: deverá ser assinado por quem está solicitando o adiantamento e pelo Secretário (a) da Pasta e autorizado pelo Secretário (a) Municipal de Administração;

c) Prazo de aplicação: informar o período em que serão realizados os gastos, podendo ser:

- De Base Mensal – indicando o mês durante o qual as despesas serão realizadas.
- De Base Única – indicando o período que compreende o dia de início e fim do evento (curso, viagem, etc...).

d) Espécie da Despesa – especificar de forma detalhada o tipo da despesa para a qual está sendo solicitado o adiantamento, por ex.: alimentação, combustível, passagens, participação em cursos ou congressos, para suporte de despesas de pronto pagamento etc.

4 – GASTOS COM VIAGENS OU EVENTOS ESPECÍFICOS

Art. 9º Nos casos de gastos com viagens ou eventos específicos (viagens, cursos e congressos, por exemplo), o responsável pelo adiantamento deverá informar na Requisição de Adiantamento:

a) Cidade de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

b) Data do evento - informar a data ou o período do evento, do curso ou missão oficial.

c) Objetivo da viagem - descrever de forma clara e objetiva os assuntos a serem tratados no evento, curso ou missão oficial;

d) Participantes - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do evento, curso ou missão oficial;

e) Além das informações acima referidas, em casos de gastos com viagens ou eventos específico responsável pelo adiantamento deverá anexar à **Requisição de Adiantamento** o original ou cópia material de divulgação do evento/curso (ex.: folder, e-mail



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

etc.), demonstrando que o programa de conteúdo do curso ou do evento se relaciona diretamente com as tarefas desenvolvidas pelo servidor(es) interessado(s);

f) Em casos de participação em cursos e congressos, deverão ser anexados na prestação de contas os respectivos comprovantes de participação, como por exemplo, a lista de presença.

5 – DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 10 Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a Requisição de Adiantamento para a Secretaria de Finanças, sob protocolo, para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 05 dias para liberação do recurso.

6 – DA CONTA CORRENTE PARA MOVIMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO (NOSSA LEI NÃO PREVÊ)

Art. 11 A conta corrente é intransferível e deverá ser identificada com o nome do responsável pelos recursos.

§ 1º O Banco e conta serão indicados pelo interessado, podendo ser o mesmo qual percebe seus vencimentos (se conta corrente ou poupança).

§ 2º Recomenda-se que os pagamentos das despesas sejam realizados de forma eletrônica, de modo que seja possível identificar na Prestação de Contas a correta efetivação da despesa.

7 – DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 12 Somente serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso.

Art. 13 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.

Art. 14 Quando se tratar de adiantamento retirado para evento específico, o prazo será corresponde ao da duração do evento.

Art. 15 A prestação de Contas, em ambos os casos (de aplicação mensal ou específica) deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação.

8 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 A prestação de Contas deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Finanças composta minimamente dos seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

- a) Balancete de Prestação de Contas (Anexo II);
- b) Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
- c) Documentos comprobatórios das despesas (Anexo III);
- d) Comprovante das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
- e) Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;
- f) Relatório detalhado da utilização com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento da despesa em espécie.

Parágrafo único. Com relação aos comprovantes de despesas, os documentos fiscais ou documentos equivalentes, deverão ser adotados os cuidados abaixo discriminados:

8.1– NOTA FISCAL, INCLUSIVE ELETRÔNICA:

Art. 17 Todos os campos da nota fiscal deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal, inclusive eletrônica.

§ 1º 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.

§ 2º A nota fiscal, obrigatoriamente deverá ser emitida em nome da sua Entidade Orçamentária correspondente, observando para o preenchimento da nota fiscal, os dados abaixo, conforme o caso:

1) Município de Campo Alegre/SC.

Endereço: Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC. CEP: 89294-000,

CNPJ: 83.102.749/0001-77 ou;

2) Fundo Municipal de Saúde de Campo Alegre/SC.

Endereço: Rua Irmã Amália Gheller, nº 22, Centro, Campo Alegre/SC. CEP: 89294-000,

CNPJ: 01.941.360/0001-50 ou;

3) Fundo Municipal de Assistência Social de Campo Alegre/SC.

Endereço: Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, Campo Alegre/SC. CEP: 89294-000,

CNPJ: 01.610.999/0001-53 ou;

4) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Campo Alegre– FIA.

Endereço: Rua Jorge Lacerda, nº 86, Centro, Campo Alegre/SC. CEP: 89294-000,
CNPJ: 15.511.879/0001-03.



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

5) Fundo Municipal do Idoso de Campo Alegre – FMI.

Endereço: Rua Cel. Bueno Franco, 292, Centro, Campo Alegre/SC. CEP: 89294-000, CNPJ:45.688.578/0001-10.

6) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Campo Alegre.

Endereço: Rua Cel. Bento D' Amorim, nº 506, Centro, Campo Alegre/SC. CEP:89294-000, CNPJ:04.616.444/0001-07.

§ 3º As notas fiscais não poderão ser xerocopiadas, bem como não poderão apresentar rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento de todos os campos pela mesma pessoa).

§ 4º A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável pelo adiantamento, acompanhado quando for o caso, do Servidor Público Municipal que usufruiu do bem ou serviço contratado, sendo este devidamente identificado (nome, cargo ou função e assinatura legível). Este atestado é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor precisar da despesa.

Art. 18 Somente será aceita a Prestação de Contas no setor contábil, que contenha junto aos comprovantes de despesas originais uma fotocópia do mesmo, garantindo que no decorrer do tempo com o desgaste da impressão original, uma cópia de segurança esteja anexada a Prestação de Contas mantendo registro para evidenciar tal despesa.

8.2 – CUPONS FISCAIS

Art. 19 Cupons fiscais, somente serão aceitos, se neles estiver inscrito o CNPJ/MF do Município de Campo Alegre “Prefeitura” e a descrição correta dos materiais ou serviços adquiridos.

8.3 – RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI OU UBER

Art.20 As despesas com táxi deverão ser comprovadas por meio de recibo ou outro documento equivalente, cuja comprovação somente será aceita se, juntamente ao recibo for especificado o percurso e motivo da viagem.

8.4 – DEMAIS REGRAS SOBRE DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 21 Serão consideradas irregulares:

a) Notas com rasuras, adulterações, ilegíveis, segunda via, não identificação do objeto, rasgadas, coladas, ou emitidas por empresa falida ou encerrada;

b) Nota de Caixa ou de Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da NotaFiscal;



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

c) Nota Fiscal Simplificada (sem identificação do Município de Campo Alegre/SC “Prefeitura” - nome, endereço, CNPJ/MF etc.).

9 – DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENVIADOS AO CONTROLE INTERNO

Art. 22 Após análise do setor financeiro e emissão de parecer contábil a Prestação de Contas do Adiantamento deverá ser encaminhada para o Controle Interno para emissão de Parecer, segue relação dos documentos que devem compor a Prestação de Contas:

- a) Requisição de Adiantamento (Anexo I);
- b) Balancete de Prestação de Contas (Anexo II);
- c) Nota de Empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
- d) Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
- e) Documentos comprobatórios das despesas (Anexo III);
- f) Comprovante das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
- g) Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;
- h) Relatório detalhado da utilização com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento da despesa em espécie.

10 – A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO?

Art. 23 Não poderá ser concedido adiantamento a quem não tiver prestado contas de adiantamento recebido anteriormente.

Art.24 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação

Campo Alegre/SC, 10 de junho de 2024.

ALICE BAYERL GROSSKPF
Prefeita Municipal

Registrado e Publicado a presente Instrução Normativa aos onze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e quatro, no Mural do Prédio Sede do Poder Executivo Municipal “Prefeitura”; Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM, www.diariomunicipal.sc.gov.br inclusive na página eletrônica oficial “site” do Poder Executivo do Município de Campo Alegre/SC. www.campoalegre.sc.gov.br

JENIFFER CRISTINY SIQUEIRA
Agente de Controle Interno
ANEXO I



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Campo Alegre/SC, de de 20.

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Solicito liberação de adiantamento para atender despesas dessa Secretaria/Departamento durante o seguinte período:

.....
.....

() De Base Mensal - indicar o mês durante o qual as despesas serão realizadas.

Solicito liberação de adiantamento para atender a despesas com evento específico (detalhar o evento), durante o seguinte período:.....

() De Base Única - indicar o período que compreende o dia de início e fim do evento específico (curso, viagem etc.).....

Para tanto, seguem abaixo os dados bancários para o respectivo depósito:

- a) Nome, CPF/MF, Cargo Público ou Função do Responsável pelo Adiantamento;
- b) Agência e conta bancária;
- c) Valor R\$

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Nome do interessado/Departamento

Secretária da Pasta
Ciente

Secretária Municipal de Administração
Autorizado

ANEXO II



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Campo Alegre/SC, dede20 .

Á SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Tendo sido empenhada a quantia de R\$ (), para fazer face às despesas Secretaria/Departamento, venho apresentar o Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento, conforme descrição a seguir:

Data	Razão Social do Fornecedor/Prestador do Serviço	Nº da NF	Descrição da Despesa	Valor R\$
Total da Despesa R\$				
Valor do Adiantamento R\$				
Saldo Devolvido R\$				

Atenciosamente,

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
(Nome do interessado/Departamento)**

Secretária da Pasta

ANEXO III



MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/SC.

Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, Centro, CEP: 89294-000

CNPJ/MF nº 83.102.749/0001-77

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE DESPESA

NOTA FISCAL Nº:

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR:

VALOR R\$:

JUSTIFICATIVA DETALHADA DA DESPESA:

COLAR COMPROVANTE DE DESPESA

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
(Nome do interessado/Departamento)

Secretária da Pasta