

DOM/SC Prefeitura municipal de Campo Alegre

Data de Cadastro: 10/06/2024 Extrato do Ato Nº: 6068552 Status: Publicado

Data de Publicação: 11/06/2024 Edição Nº: [4556](#)**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 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 2002,

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 Complementar nº 107 de 1965,

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 de suas atribuições, tendo por objetivo uma gestão responsável, a transparência, a probidade dos Atos Administrativos, o cumprimento das normas legais e regulamentares;

Considerando, que as atividades de competência do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos 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 A SERVIÇO**

Art. 1º O Regime de Adiantamento para Agentes Públicos visando atender as necessidades da Administração Pública Municipal mediante a realização de despesas que estejam previstas na 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 dos recursos.

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 recursos.

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 processo de pagamento.

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 emergência.

“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 em caráter de emergência.”

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*.

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

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.

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 de caráter emergencial.

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, passagem, hospedagem, 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 específicos responsável pelo adiantamento deverá anexar à **Requisição de Adiantamento** comprovantes de despesas 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 inscrição, o certificado de participação, etc.

5 – DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 6068552, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6068552>

DOM/SC Prefeitura municipal de Campo Alegre

Data de Cadastro: 10/06/2024 Extrato do Ato Nº: 6068552 Status: Publicado

Data de Publicação: 11/06/2024 Edição Nº: [4556](#)

Art. 10 Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a Requisição de Adiantamento para a Secretaria de Finanças, sob protocolo, para as providências cabíveis:

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 efe

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

8 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- 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 discrimina

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 desp

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

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.

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 (pre

§ 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 ser 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

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 ser

8.3 – RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI OU UBER

* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 6068552, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6068552>

DOM/SC Prefeitura municipal de Campo Alegre

Data de Cadastro: 10/06/2024 Extrato do Ato Nº: 6068552 Status: Publicado

Data de Publicação: 11/06/2024 Edição Nº: [4556](#)

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 re

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 Nota Fiscal;
- 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 en

- 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 Alegre/SC. www.campoalegre.sc.gov.br

JENIFFER CRISTINY SIQUEIRA

Agente de Controle Interno

ANEXO I**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 Secretária Municipal de Administração

Ciente Autorizado



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 6068552, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6068552>

DOM/SC Prefeitura municipal de Campo Alegre

Data de Cadastro: 10/06/2024 Extrato do Ato Nº: 6068552 Status: Publicado

Data de Publicação: 11/06/2024 Edição Nº: [4556](#)**ANEXO II****BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Campo Alegre/SC, de de 20 .

À 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 Adiantame

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**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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024

* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 6068552, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6068552>

DOM/SC Prefeitura municipal de Campo Alegre

Data de Cadastro: 10/06/2024 Extrato do Ato Nº: 6068552 Status: Publicado

Data de Publicação: 11/06/2024 Edição Nº: [4556](#)

3 / 10



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 6068552, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6068552>