



Anexo I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00		Emissão inicial-Aprovação	Emissão inicial

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 03

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS."

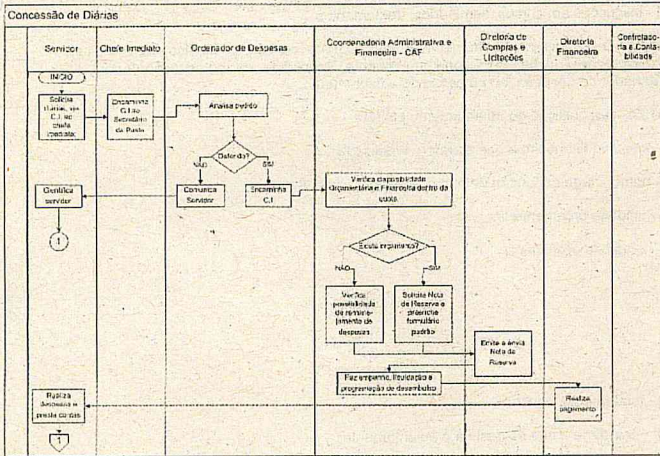
VERSÃO : 01

DATA: 22/03/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMPF

Anexo II



CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para análise e concessão de adiantamentos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

Adiantamento: entrega de numerário a servidor e/ou agente do Poder Executivo Municipal, sempre precedido de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. Decreto 4.131/03; Lei 4.320/64; Instrução Normativa Conjunta nº. 001/2010 (Normaliza o Sistema de Cotas Orçamentária da Prefeitura de Cuiabá); Decreto nº. 4.878/2010 (Institui o Conselho de Controle Fiscal no âmbito do Poder Executivo Municipal).

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

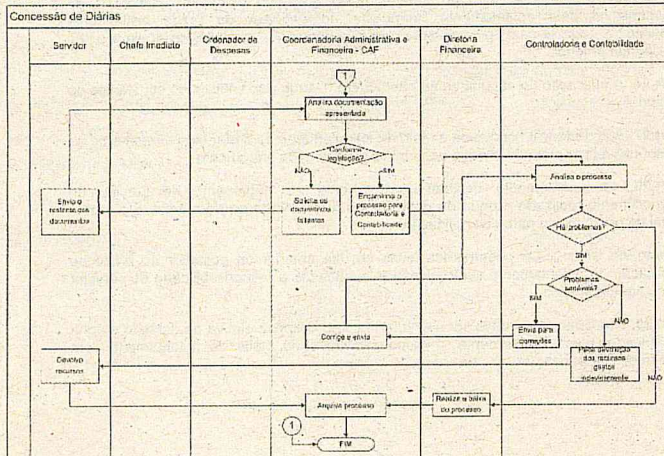
Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Finanças como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa.

Anexo III





I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Das responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art.8º. O Servidor solicita o suprimento de fundos, via formulário padrão, ao chefe imediato;

Art.9º. O chefe imediato verificada se o solicitante atende aos dispositivos do Decreto 4.131/03, quanto ao objeto da aplicação e se o potencial suprido está em conformidade para receber a concessão;

I. Se estiver conforme a legislação, o chefe imediato encaminha o formulário padrão ao chefe do órgão ou secretário da pasta para análise;

II - Caso não atenda aos requisitos legais estabelecidos, tem o seu pedido negado;

Art.10. O Ordenador de Despesas analisará a solicitação e só deverá conceder o suprimento em atendimento aos dispositivos legais.

Art.11. Se deferida a solicitação, é o formulário padrão encaminhado pelo Ordenador de Despesas à Coordenadoria de Administrativa Financeira - CAF para verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da secretária ou órgão.

Art.12. A CAF analisa a cota da Secretaria;

I - Caso não haja orçamento, a CAF juntamente com a Diretoria de Planejamento e Orçamento - DPO - poderão remanejar despesas já liberadas, com o objetivo de atender a demanda;

II - Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, a CAF solicita que a Diretoria de Compras e Licitações - DCL emita a Nota de Reserva.

Art.13. A DCL emite a Nota de Reserva e encaminha à CAF.

Art.14. A CAF faz o empenho, liquidação e programação de desembolso.

Art.15. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - SMPF realiza o pagamento ao portador, mediante depósito na conta corrente do mesmo.

Art.16. Após a realização da despesa, que deve ser feita em até 30 dias da liberação dos recursos, o portador deverá prestar contas à CAF, apresentando a(s) nota(s) fiscal (is) ou recibo(s) do(s) gasto(s) realizado(s) em até 15 dias. Quando não aplicado os recursos, há a devolução dos mesmos.

Art.17. A CAF analisará a documentação apresentada:

I - Se conforme legislação ela emitirá Termo de Regularidade dos gastos que será submetida ao Ordenador de Despesas para aprovação em 10 dias úteis da aplicação.

II - Caso faltem documentos a CAF solicitará a apresentação dos mesmos ao portador do suprimento;

Art.18. Se aprovada a prestação de contas pelo Ordenador de Despesas, a CAF remeterá o processo para Controladoria e Contabilidade do Município para análise e parecer.

Art.19. A Controladoria e Contabilidade do Município analisará o processo:

I - Se contiver problemas sanáveis, a Controladoria e Contabilidade do Município remeterá o mesmo de volta à secretária ou órgão de origem para que procedam as devidas correções;

II - Senão, é feito o pedido de devolução dos recursos obtidos pelo funcionário, ou da parte que foram indicados problemas;

Art.20. A Contabilidade realiza a baixa do processo de Suprimento de Fundos e o remete a secretária de origem.

Art.21. A secretária de origem arquiva o processo de Suprimento de Fundos.

CAPÍTULO VII

DA ABRANGÊNCIA

Art.22. O adiantamento de numerário a servidor e/ou agentes políticos somente ocorrerá no caso das despesas:

I - custas judiciais e emolumentos;

II - de pequeno valor e de pronto pagamento; (pedágio e estacionamento, lanches e serviços de táxi, serviços de comunicação, telefonia e correios, aquisição de obras judiciais e contábeis de interesse dos serviços públicos municipais, exceto gastos com chicletes, balas, picolés, bombons e derivados)

III - extraordinários e urgentes;

IV - transporte em geral;

V - combustível, quando o agente público utilizar veículo próprio;

VI - inscrições em cursos, seminários, treinamentos.

Art.23. O deslocamento do servidor e/ou agente político, a serviço da Prefeitura Municipal de Cuiabá, será, obrigatoriamente, precedido de autorização formal do ordenador de despesa, no processo do adiantamento.

Art.24. A requisição do adiantamento conterá:

I - exercício financeiro a que se refere à despesa;

II - nome, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;

III - unidade orçamentária;

IV - prazo de aplicação;

V - fundamento legal;

VI - finalidade a que se destina o adiantamento;

VII - classificação funcional - programática da despesa;

VIII - identificação dos elementos de despesas e o respectivo valor;

IX - o valor do adiantamento em algarismo e por extenso;

X - assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento, devidamente identificado;

XI - assinatura do ordenador de despesa;

XII - visto do serviço de controle interno.

Art.25. O adiantamento será concedido pelo Ordenador de Despesa do Órgão concedente.

Parágrafo Único - A juízo do ordenador da despesa, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste, observado o limite estabelecido no parágrafo anterior.

Art.26. A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes da respectiva requisição.

Art.27. A importância concedida a título de adiantamento será efetuado diretamente ao responsável por meio de cheque nominativo ou ordem de pagamento.

Art.28. O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data do seu recebimento ou do crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação.

Parágrafo Único - Os pagamentos feitos em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento serão glosados e lançados à responsabilidade do servidor e/ou agente político.

Art.29. O adiantamento deve ser escriturado como despesa efetiva na dotação própria e lançado, concomitantemente, à responsabilidade do titular do adiantamento, em conta de compensação.



CAPÍTULO VIII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.30. O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento de viagem é de 05 (cinco) dias contados da realização da despesa, ou do retorno ao Município.

Art.31. O saldo de adiantamento deve ser recolhido através de GD - Guia de Depósito, juntamente com as importâncias arrecadadas, a crédito da mesma conta em que foi debitada no momento da sua concessão, no prazo constante no art. 6º para aplicação ou na data do cancelamento, quando for o caso.

Parágrafo Único - A via autenticada do Recibo de Depósito deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

Art.32. O ordenador de despesa poderá cancelar o adiantamento concedido, ficando, nesta hipótese, o vencimento do prazo de aplicação antecipado para o 1º (primeiro) dia útil após a data em que o responsável tomar conhecimento da decisão.

Parágrafo Único - Caso não tenha sido realizada despesa até a data do cancelamento, o responsável pelo adiantamento recolherá o valor integral de acordo com previsto no art. 12, no que couber, sem prejuízo da obrigação de apresentar a comprovação na forma estabelecida nesta Instrução.

Art.33. Ao responsável pelo adiantamento cabe fazer, pessoalmente, a sua comprovação, através de processo administrativo regularmente protocolado no órgão concedente.

§1º - A comprovação será apresentada Controladoria e Contabilidade do Município, até o 1º (primeiro) dia útil contado do vencimento do prazo fixado para a prestação de contas do adiantamento de viagem e/ou prazo para aplicação do adiantamento.

§2º - A comprovação de adiantamento deve ser constituída, no que couber:

- I - de cópia do ato que concedeu o adiantamento;
- II - de cópia do ato que determinar o seu cancelamento;
- III - de cópia de ato de prorrogação;
- IV - dos comprovantes das despesas realizadas, numerados seguidamente, mesmo quando a comprovação for constituída de mais de um volume;
- V - comprovante de recolhimento do saldo, se houver, aos cofres públicos.

§3º - Os descontos concedidos nos pagamentos, em virtude de lei, contrato, contribuição especial e outros, devem ser demonstrados no próprio documento comprobatório do gasto, devendo a despesa ser incluída na comprovação pelo valor líquido.

§4º - Os documentos comprobatórios de despesas serão nominativos a Câmara Prefeitura Municipal de Cuiabá, constando CNPJ, endereço completo, data, quilatagem, placa e quilometragem do veículo, quando for o caso.

Art.34. As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante:

- recibo, no caso de fornecimento e serviços prestados por pessoas físicas;
- II - documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, ou acompanhado de recibo, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica.

§1º - Quando recibo for passado a rogo, deve conter assinaturas de duas testemunhas que assistiram ao ato.

§2º - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

§3º - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.

Art.35. A restituição do saldo de adiantamento será contabilizada:

- I - como anulação de despesa, quando ocorrer no mesmo exercício financeiro;
- II - como indenização, quando ocorrer após o exercício financeiro.

Parágrafo Único - O documento de recolhimento do saldo deverá conter as seguintes indicações:

- I - denominação da unidade emitente;
- II - data, banco e agência recebedora do depósito;
- III - número da conta a creditar;
- IV - número da Nota de Empenho;
- V - a importância, em algarismo e por extenso;
- VI - nome e assinatura do depositante;
- VII - o motivo do depósito;

VIII - autenticação da Caixa Econômica Federal;

IX - assinatura do responsável pelo adiantamento;

X - visto do chefe de tesouraria, do ordenador de despesas e do serviço de controle interno.

CAPÍTULO IX
DAS RETRIÇÕES

Art.36. É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas:

I - com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro na Seção de Material e Patrimônio;

II - com serviços de terceiros e com aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal;

III - com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no CAF para uso no mesmo local;

IV - com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e /ou agente político responsável.

Art. 37. Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados.

§1º - Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor e/ ou agente político, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.

§2º - Da decisão do dirigente do órgão ou entidade, que ordenar a glosa cabe ao servidor e/ou agente político, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso, administrativo ao Ordenador de Despesas.

§3º - Esgotado o prazo sem que o servidor e/ou agente político tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o Ordenador da Despesa o notificará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recolher aos cofres públicos o valor atualizado da glosa.

§4º - A importância glosada recolhida nos termos do parágrafo anterior, ou o provimento do recurso descaracterizará o alcance, dando-se como liquidada a comprovação do adiantamento.

§5º - Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, a Seção de Contabilidade só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada.

CAPÍTULO X
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 40. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 22 de março de 2012.

Juliana Martins da Rocha
JULIANA MARTINS DA ROCHA
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças



Anexo I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00		Emissão inicial-Aprovação	Emissão inicial

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 02

"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ESTABELECIMENTO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ"

VERSÃO : 01

DATA: 22/03/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMFP

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas de programação financeira para o município de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:
I - Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

II - Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: instrumento que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.

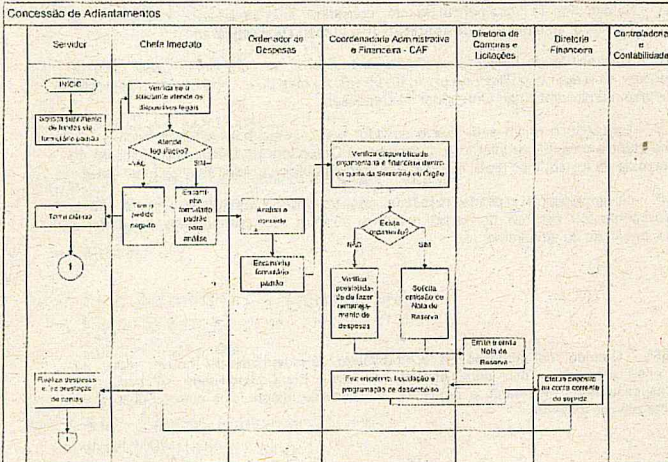
III - Lei Orçamentária Anual - LOA: instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

JV - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

- Art. 4º. Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:
- I - Lei Complementar nº 101/2000;
 - II - Lei nº 4.320/64;
 - III - Lei Orgânica Municipal;
 - IV - Instrução Normativa Conjunta nº 001/2010 (Normatiza o Sistema de Quotas Orçamentária da Prefeitura de Cuiabá);
 - V - Decreto nº 4.878/2010 (Institui o Conselho de Controle Fiscal no Âmbito do Poder Executivo Municipal).

Anexo II



Anexo III

