INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 002/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Gabinete da Presidência
Unidade Executora: Secretarias Legislativas da Câmara Municipal de Rondonópolis
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para a concessão e prestação de adiantamentos aos Secretários Legislativos pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para a concessão e prestação de contas de adiantamentos a serem observados pela Seção de apoio Financeiro, Coordenadoria de Finanças e Orçamento, Presidência e pelos Secretários Legislativos responsáveis por adiantamentos.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Coordenadoria de Finanças e Orçamento e as Secretarias Legislativas que possuem adiantamentos da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

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

I-Adiantamento: constitui–se num regime excepcional que busca equacionar a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento e de outras que pela natureza e peculiaridade, não possam ser atendíveis por via bancária

II- Suprimento de Fundos: termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento.

III- Comprovantes de despesa: são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibos, faturas dentre outros correspondentes;

IV- Processo de prestação de contas: documentos agrupados, organizados e autuados num único maço nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas.

V- Despesas sem comprovação: são as despesas de pequena monta cujo total não ultrapassa o valor de 15% (quinze pro cento) do adiantamento concedido, sendo admitida a comprovação por forma diversa que aquela que abrange o conceito de comprovante de despesa nos termos desta instrução.

VI- processo de despesa: conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade do Secretário Legislativo responsável pelo adiantamento:

I- Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II- Cumprir as disposições da Resolução de nº 73/2009;

III- Realizar prestação de contas dos adiantamentos sob sua responsabilidade;

IV- Realizar a devolução de saldos não utilizados;

V- Atender as despesas que se enquadram no regime de adiantamentos das unidades vinculadas a Secretaria legislativa de sua pasta;

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I- Analisar e conferir a prestação de contas confrontando a relação discriminatória com os comprovantes de despesas;
II- Verificar se a prestação de contas está de acordo com o processo de despesa;
III- Verificar se a prestação de contas está de acordo com as determinações desta instrução normativa;

Art.6º. É responsabilidade do:

I- Presidente da Câmara: aprovar a prestação de contas de adiantamentos;

II- Chefe de Seção de apoio Financeiro: receber, conferir e arquivar a prestação de contas de adiantamento juntamente com o processo de despesa;

III- Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos desta instrução normativa pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria de sua pasta.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7º. Esta Instrução Normativa está em conformidade com as disposições da Resolução de nº 73/2009 da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Art.8º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa e na Resolução de nº 73/2009 e sempre em caráter de exceção;

Art.9º. O adiantamento será empenhado à conta do elemento de despesa própria, em nome do servidor suprido, declarando-se a que finalidade na parte destinada à especificação da despesa.

Art.10. Os tomadores de adiantamentos deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatível com a classificação orçamentária, indicado pelo processo de empenho, sendo vedada aplicação de recursos em fins estranhos ao que se destina.

Art.11. Poderá receber adiantamento somente os Secretários Legislativos, nos termos da Resolução 73/2009.

Art.12. O valor do adiantamento corresponderá ao valor de R$ 1.000,00(Hum Mil Reais).

§1º A cota a que se refere o "caput" deste artigo somente poderá ser renovada após a prestação de contas da retirada anterior;

§2º Os saldos não aplicados deverão ser recolhidos à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art.13. As despesas realizadas mediante adiantamentos deverão demonstrar:

I- o pequeno vulto:

II- o caráter excepcional da aquisição;

III- despesa extraordinária e/ou urgente: a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;

IV- interesse público.

Art.14. Despesas que tenham caráter de repetitivo não são passíveis de custeio por adiantamento uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto, a sua excepcionalidade;

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art.15. A solicitação do adiantamento será realizada pelos Secretários Legislativos mediante ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e encaminhado ao Setor de Compras.

Art.16. Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação do elemento da despesa no qual ela se classifica, conforme determina o art.9º desta instrução normativa; e

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

Art.17. Não se fará adiantamento:

I - ao servidor responsável por dois adiantamentos;

II - ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim;

IV - ao servidor indiciado em inquérito administrativo;

V- ao servidor que seja o próprio demandante da aquisição/serviços, salvo se estiver em viajem;

VI - ao servidor denominado em "alcance", assim considerado aquele que:

a) deixar de atender notificação da administração municipal para regularizar prestação de contas;

b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;

d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

Art.18. O Processamento das solicitações de adiantamento quanto à autorização, empenho, liquidação e pagamento será realizado nos termos da Instrução Normativa - SCO 001/2011.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS

Art.19. As despesas somente poderão ser efetuadas depois emitida a nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

Art.20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art.21. A aplicação do adiantamento deverá ocorrer para atender às unidades administrativas pertencentes a Secretaria do responsável pelo adiantamento;

Art.22. O Secretário Legislativo realizará o pagamento de despesas que contenham a correspondente documentação (Nota fiscal, notas fiscal simplificada, recibo) com a especificação dos serviços prestados e/ou produtos adquiridos

§1º À cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo contendo a qualificação do emitente, especificação dos serviços prestados e data de emissão.

§2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art.23. Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço e atestado de recebimento pelo fornecedor do pagamento da despesa;

Art.24. As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal.

Art.25. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art.26.O prazo para aplicação do adiantamento será de 30 dias contados da data da emissão da ordem de pagamento.

§1º Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

Art.27. Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

CAPÍTULO III
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.28. Após transcorrido o prazo do art. 26 dessa instrução normativa, os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua aplicação dentro de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Art.29. Cada adiantamento concedido corresponderá a uma prestação de contas.

Art.30. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Finanças e Orçamento de processo de prestação de contas que contenha:

I- Ofício de encaminhamento dirigido ao Presidente da Câmara;

II- Relação discriminatória informando Razão Social, nº do CNPJ, valor, data da emissão da comprovante de despesa, data do pagamento, classificação da despesa (descrição sucinta do serviço ou tipo de produto adquirido) e ainda informar o montante gasto com despesas sem comprovação;

III- Comprovantes de despesas apresentados na ordem cronológica com a devida justificativa nos termos do art 25 dessa instrução normativa

IV- Montante gasto com despesas sem comprovação;

V- Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver;

§1º Todo o processo deverá ser numerado contendo na relação discriminatória o total de páginas do processo;

§2º Os comprovantes de despesa deverão ser fixados nas páginas da prestação de contas isoladamente de tal forma que seja possível a sua averiguação da frente/verso do documento;

§3º Na relação discriminatória deverá constar campo para aprovação da prestação de contas pelo Presidente da Câmara Municipal;§4º Todas as notas anexas deverão ser rubricadas pelo responsável pelo suprimento.

Art.31. Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, o servidor beneficiário deverá anexar ao final do processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.32. Secretário Legislativo responsável pelo adiantamento. após concluída a prestação de contas nos termos do Capítulo IV dessa instrução normativa, deverá encaminhá-la ao Presidente da Câmara Municipal para análise e aprovação.

Parágrafo único. Aprovada a prestação de contas, o Presidente da Câmara dará o deferimento no campo destinado da relação discriminatória;

Art.33. Após aprovação do Presidente, o Secretário Legislativo encaminhará o processo de Prestação de Contas à Coordenadoria de Finanças e Orçamento para análise e assinatura na relação discriminatória.

Art.34. Após análise, o Coordenador de Finanças e Orçamento enviará o processo à Seção de apoio financeiro para juntar à prestação de contas o processo de despesa e proceder ao arquivamento em pasta própria;

Art.35. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.36. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno