

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO



Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

MANUAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

PREFEITA MUNICIPAL

Maria Terezinha de Jesus Pedrosa

VICE-PREFEITO

Roberto Campos

CHEFE DO GABINETE

José Fernando Bruno

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Diogo Leonel das Chagas

ASSESSOR DE FINANÇAS

Mayson Henrique da Silva

COLABORAÇÃO TÉCNICA

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Julia Teixeira de Carvalho

Patricia Spagnol de Oliveira

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Raquel San

Luana Helena Casarini de Luca



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

ÍNDICE

01. INTRODUÇÃO - OBJETIVO

02. BASE LEGAL

03. CONCEITO

04. ORIENTAÇÕES GERAIS

05. DISPOSIÇÕES GERAIS

06. ANEXOS

1. INTRODUÇÃO – OBJETIVO

Este manual foi elaborado visando orientar os Diretores e servidores responsáveis por adiantamentos, considerando a aprovação da Lei Municipal nº 4.977/2022, cuja elaboração e aprovação tem por objetivo otimizar e melhor disciplinar o processo de solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos vinculados ao Regime Especial de Adiantamento.

2. BASE LEGAL

O conteúdo deste manual é baseado na seguinte legislação:

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios;
- Lei Municipal nº 4.977/2022 – Dispõe sobre o Regime Especial de Adiantamento;
- Decreto Municipal nº XX/2022 - Regulamenta o Regime Especial de Adiantamento previsto na Lei Municipal nº 4.977/2022, de 14 de março de 2022.



3. 1. CONCEITO

O regime de adiantamento, previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/1964, é aplicado aos casos de despesas definidas nesta lei, e consiste na entrega de numerários á servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realização de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.



4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. SOLICITAÇÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

A solicitação do adiantamento deverá ser oficializada pelo Diretor do Departamento que indicará um servidor para ser o responsável pelo recebimento, guarda e aplicação do valor. O modelo disponibilizado, Anexo I do Decreto Municipal nº XXX/2022, deverá ser utilizado para a formalização do pedido.





O adiantamento somente pode ser autorizado aos servidores sendo vedada a liberação a agentes políticos, conforme Instruções Nº 01/2020 do TCESP.

O responsável pelo adiantamento deverá aplicar o recurso levando em conta o interesse público e os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

4.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS



A prestação de contas deverá ser apresentada utilizando os modelos disponibilizados, Anexos II e III do Decreto Municipal nº XX/2022, devidamente preenchidos e deverá conter os comprovantes das despesas realizadas (notas fiscais, cupons fiscais, recibos, etc.), certificados de participação de curso (ou outros comprovantes de viagem conforme o caso) e comprovante de depósito/transferência do saldo não utilizado (se houver).



As notas fiscais, recibos e outros comprovantes de despesas DEVERÃO estar NOMINAIS AO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, endereço Rua Marechal Deodoro, nº 366 – CEP: 13.870-233 e CNPJ: 46.429.379/0001-50. O estabelecimento deverá atestar (assinar e/ou carimbar) o documento fiscal, confirmando o pagamento, tendo em vista que alguns documentos não possuem valor de recibo.

Os comprovantes de despesas e depósitos/transferências dos valores não utilizados DEVERÃO conter o atesto do responsável pelo adiantamento, deverão ser numeradas conforme relatório de prestação de contas, coladas em folhas de papel A4 e anexadas suas respectivas fotocópias para impedir que as notas se desprendam do processo de prestação de contas e se apaguem com o passar do tempo, culminando em perda da informação. Tal procedimento visa não prejudicar o responsável pelos recursos, facilitar o trabalho do setor de contabilidade e da auditoria interna (Controle Interno) e externa (Tribunal de Contas). Todas as folhas do processo deverão ser numeradas.

Os recursos deverão ser aplicados conforme solicitado, não podendo ser utilizado de outra forma sem autorização prévia.

As notas fiscais, cupons, etc, deverão conter o detalhamento da despesa realizada, não sendo permitido o reconhecimento de documentos que contenham descrição genérica.

As seguintes despesas serão desconsideradas e seus valores deverão ser restituídos aos cofres públicos:

- Despesas impróprias, como bebidas alcoólicas, guloseimas, cigarros e similares;**
- Despesas realizadas em data anterior a liberação do adiantamento;**
- Despesas realizadas em data posterior à data limite de aplicação do adiantamento;**
- Despesas cujos comprovantes apresentarem descrições genéricas (“Refeições”, “Despesas”, etc);**
- Despesas cujos comprovantes apresentarem alterações, rasuras, emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão;**
- Despesas cujos documentos que não apresentarem alguma das exigências previstas na Legislação vigente.**

Os Comprovantes de depósito/transferência da diferença não utilizada (se houver, depositar/transferir o valor exato) deverão ser identificados com o nome do responsável pelos recursos.



5. DISPOSIÇÕES GERAIS



Orientamos que os procedimentos acima mencionados deverão ser seguidos com exatidão, para que seja evitada a aplicação de sanções tais como devolução de valores, imposição de multa e indeferimento da prestação de contas, declaração de servidor em alcance o que poderá acarretar na instauração de processo administrativo.

Ressalta-se que o atraso na entrega da prestação de contas acarretará multa de 10% do valor total do adiantamento, conforme legislação vigente.



6. ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

DESPACHO Nº XXXX/20XX

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO:

DESTINO:

Venho por meio deste, solicitar a liberação de adiantamento, de acordo com a Lei Municipal nº 4.977/2022 de 14 de março de 2022, conforme segue abaixo:

SERVIDOR RESPONSÁVEL	
CPF	
CARGO OU FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO/SETOR	
TELEFONE	
VALOR	
FINALIDADE	
JUSTIFICATIVA	
BENEFICIÁRIO	
CONTA CORRENTE	
DATA PARA LIBERAÇÃO	

Declaro, neste ato, estar ciente que:

- Deverá toda despesa decorrente de adiantamento primar pela modicidade, observando os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência;
- O valor do adiantamento deverá ser utilizado exclusivamente para a finalidade citada na solicitação;
- Deverão ser prestadas contas do adiantamento de acordo com o disposto nos artigos 6º a 18 da Lei Municipal nº 4.977/2022, o qual não deverá exceder 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento – quando se tratar de viagens 15 (quinze) dias após o retorno.
- O atraso na entrega da prestação de contas acarretará em multa de 10% do valor total do adiantamento, conforme artigo 19 da Lei Municipal nº 4.977/2022;
- Despesas impróprias como Bebidas alcoólicas, cigarros e guloseimas, terão seus valores desconsiderados e deverão ser restituídos aos cofres públicos;
- Não poderão ser custeadas com o valor do adiantamento despesas correntes e de caráter continuado, salvo em casos de extrema necessidade e devidamente justificados;
- As Notas Fiscais, recibos, cupons fiscais e outros comprovantes de despesa deverão estar nominais ao Município de São João da Boa Vista contendo o número de seu CNPJ 46.429.379/0001-50;
- Somente serão aceitos comprovantes de despesas originais;
- Os responsáveis pela emissão dos comprovantes de despesa deverão atestar o documento confirmando o pagamento, tendo em vista que nem todos os documentos tem valor de recibo;
- Não serão aceitas notas fiscais modelo D1, notas fiscais e recibos emitidos por pessoa física, documentos alterados, rasurados, emendados ou com quaisquer outras situações que venham prejudicar sua clareza;
- Nos casos de despesas com Táxi, o recibo deverá conter o percurso.
- Recibos somente serão aceitos em papel timbrado do emissor.
- Os documentos que não atenderem a alguma das exigências acima elencadas serão julgados como despesa irregular.

Ante o acima exposto, segue para conhecimento e deliberação.

São João da Boa Vista, XX de XXXX de 20XX.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

**ANEXO 2 -
MODELO DE
PRESTAÇÃO DE
CONTAS - RESUMO**

ANEXO II – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - RESUMO

DESPACHO Nº XXXX/2022

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

PROCESSO: XXXX/20XX

DESTINO: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DMF

Nº DO EMPENHO	
DATA DA SOLICITAÇÃO	
DATA DO RECEBIMENTO	
DEPARTAMENTO/SETOR	
RESPONSÁVEL	
VALOR SOLICITADO	

O signatário, na qualidade de representante do Departamento acima mencionado, vem apresentar a presente prestação de contas do adiantamento recebido, indicando de forma detalhada, as despesas realizadas e comprovadas por meio dos documentos conforme quadro a seguir:

Nº	DATA	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
TOTAL DA DESPESA				

RESUMO	
VALOR RECEBIDO:	
TOTAL DA DESPESA COMPROVADA:	
<u>DIFERENÇA A RECOLHER:</u>	

O valor da diferença, ou seja, **R\$ 00,00**, foi devidamente recolhida na conta corrente nº 00000-00 do banco XXXXXX, no dia XX/XX/2022, conforme comprovante em anexo.

Declaro sob as penas da lei que este documento é a expressão da verdade e representa a exata comprovação do adiantamento recebido.

São João da Boa Vista, XX de XXXX de 2022.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

**ANEXO 3 -
MODELO DE
PRESTAÇÃO DE
CONTAS -
JUSTIFICATIVAS**

ANEXO III – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - JUSTIFICATIVAS

DESPACHO Nº XXX/2022

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

PROCESSO: XXXX/20XX

DESTINO: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DMF

Nº DO EMPENHO	
DATA DA SOLICITAÇÃO	
DATA DO RECEBIMENTO	
DEPARTAMENTO/SETOR	
RESPONSÁVEL	
VALOR SOLICITADO	

O signatário, na qualidade de representante do Departamento acima mencionado, apresenta a seguir as justificativas das despesas realizadas com o adiantamento recebido:

Nº	DATA	ESPECIFICAÇÃO DOC	JUSTIFICATIVA
TOTAL DA DESPESA			

Declaro sob as penas da lei que este documento é a expressão da verdade e representa a exata comprovação do adiantamento recebido.

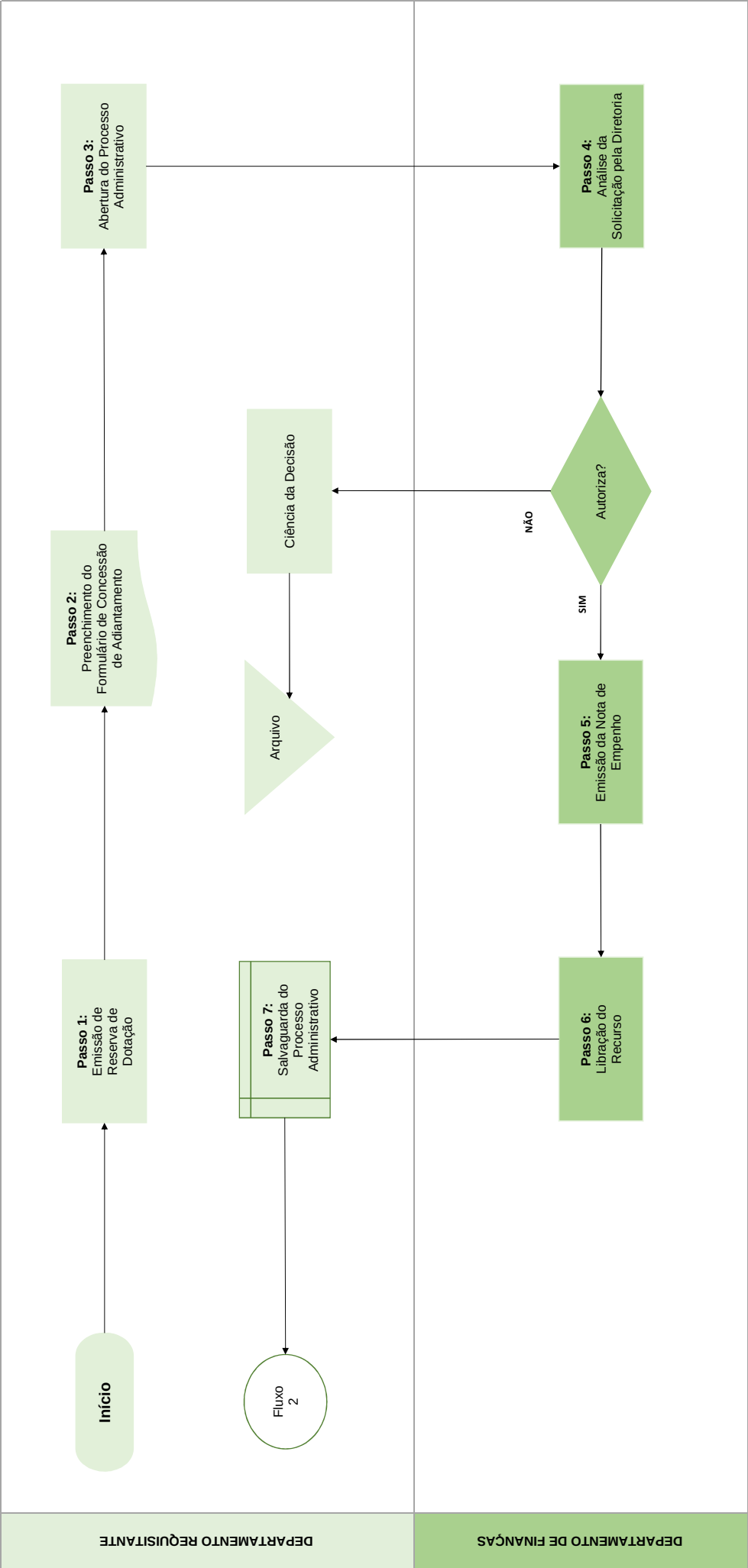
São João da Boa Vista, XX de XXXX de 2022.

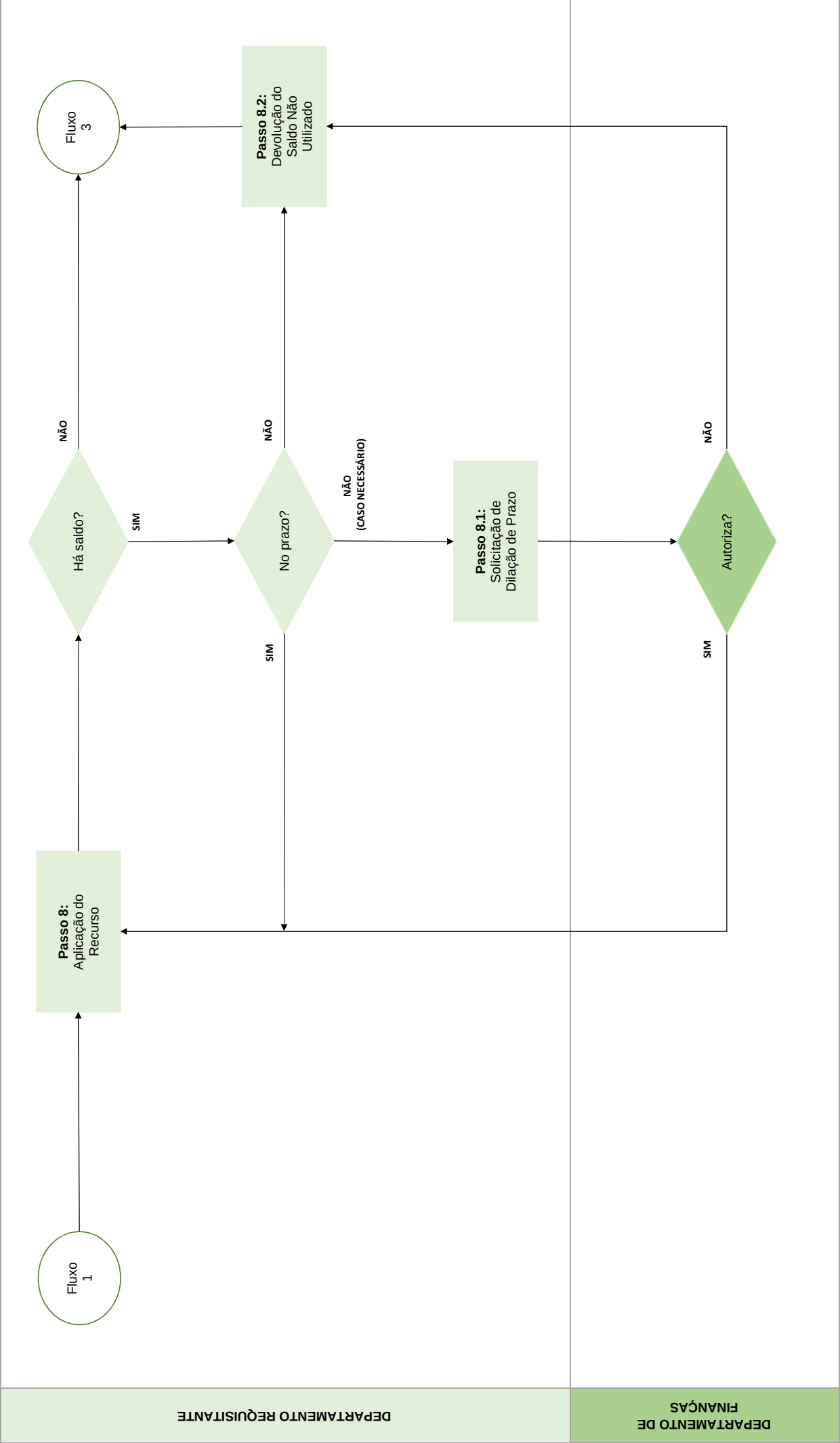
DIRETOR DO DEPARTAMENTO

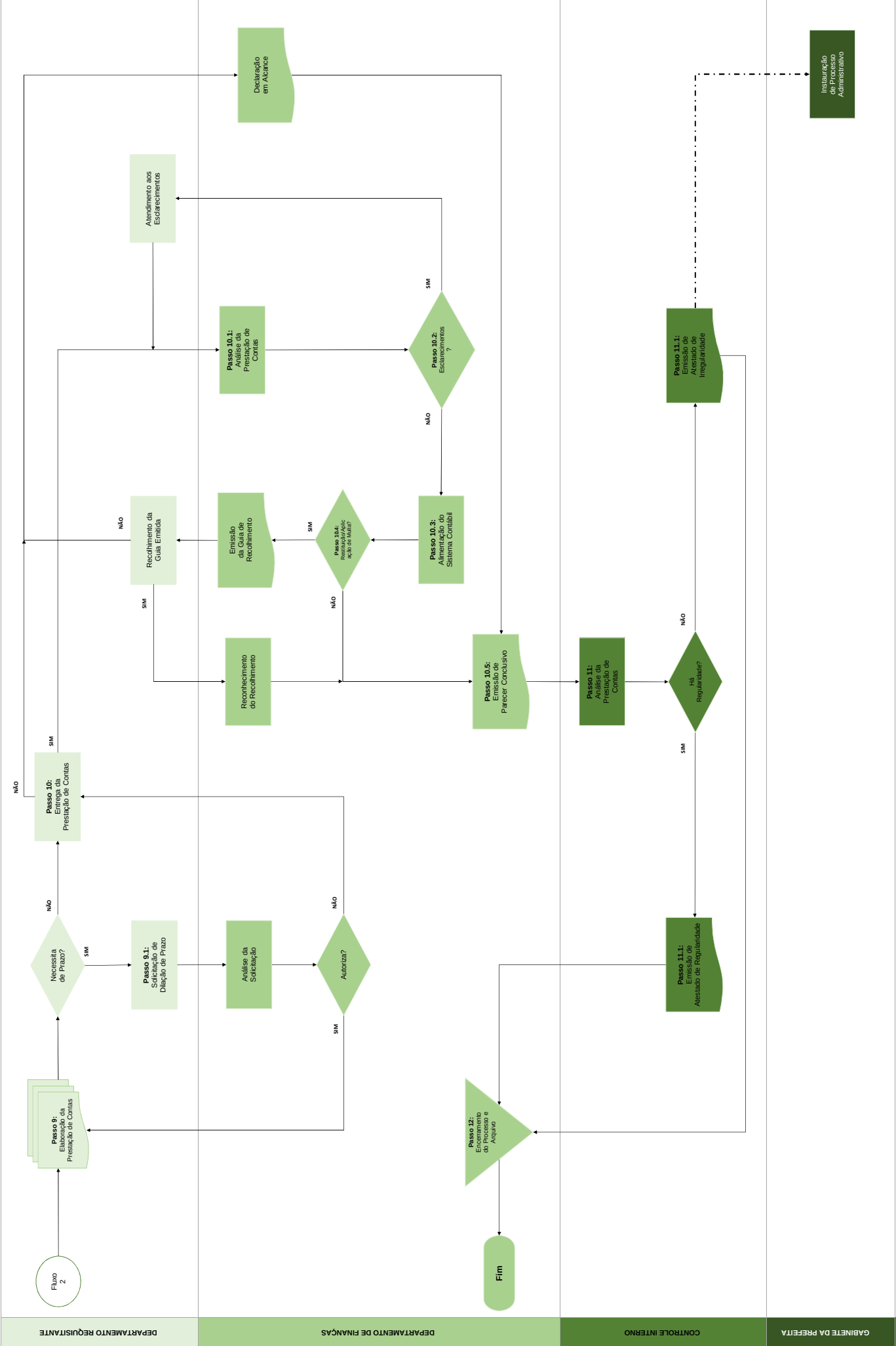
SERVIDOR RESPONSÁVEL

**ANEXO 4 -
FLUXO DO PROCESSO
E ROTEIRO DE
PROCEDIMENTOS**

FLUXO 1 - SOLICITAÇÃO/CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO







ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS

ETAPA 1 – Emitir Reserva de Dotação: O Departamento Requisitante deverá emitir a NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO no SISTEMA DE CONTABILIDADE, ao qual deverá ser devidamente assinada pelo servidor emitente, Diretor Requisitante e Diretor de Finanças, em momento oportuno.

ETAPA 2 – Preenchimento do Formulário de Solicitação: O Departamento Requisitante deverá realizar o preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO, utilizando o ANEXO I do Decreto Municipal nº 7.060, de 17 de março de 2022.

ETAPA 3 – Abertura de Processo Administrativo de Pagamento: Após a efetivação das etapas anteriores, o Departamento Requisitante deverá abrir um Processo Administrativo, Tipo 1, junto ao SISTEMA DE PROTOCOLO e encartar o referido processo na CAPA AZUL. A sequência de documentos deverá seguir a seguinte ordem:

- a) Capa de Processo Administrativo;
- b) Formulário de Solicitação de Adiantamento;
- c) Nota de Reserva de Dotação.

ETAPA 4 – Análise pelo Departamento de Finanças: O Departamento Requisitante deverá despachar o processo instituído para a análise da solicitação por parte do Diretor de Finanças. Após análise, caso seja favorável, o processo deverá ser encaminhado para o Setor de Contabilidade, caso seja desfavorável, encaminhar para o Departamento Requisitante para ciência, e arquivamento ou reencaminhamento.

ETAPA 5 – Emissão da Nota de Empenho: Em posse do Processo, o Setor de Contabilidade emitirá a NOTA DE EMPENHO que deverá ser devidamente assinada pelo Emitente, Contador Responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante).

ETAPA 6 – Liberação do Recurso: O Processo deverá ser encaminhado ao Setor de Tesouraria para efetivar a liquidação da despesa no SISTEMA DE CONTABILIDADE e, conseqüentemente, emitir a NOTA DE LIQUIDAÇÃO que

deverá ser encartada no respectivo processo, e devidamente assinada pelo Emitente e pelo Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante). Após a efetivação deste estágio, será gerado uma ORDEM DE PAGAMENTO que procederá com o pagamento do Adiantamento de acordo com as informações constantes no Formulário preenchido anteriormente pelo requisitante.

ETAPA 7 – Salvaguarda do Processo: Após a efetivação do pagamento, o processo de pagamento deverá ser encaminhado ao Departamento Requisitante para instrução da prestação de contas em momento oportuno.

ETAPA 8 – Aplicação do recurso: Conforme dispõe o artigo 7º da Lei Municipal nº 4.977/2022, o valor do adiantamento ficará sob a guarda e responsabilidade exclusiva do servidor que o recebeu até o momento da devida prestação de contas. A aplicação deverá levar em consideração o interesse público e os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência. O artigo 8º estabelece que o prazo de aplicação do adiantamento não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, salvo, para cobrir despesas de viagens (prazo de 15 dias contados da data do regresso do servidor), e nas liberações durante os meses de novembro e dezembro que não poderão ultrapassar o dia 24 de dezembro do mesmo ano.

ETAPA 8.1 – Solicitação de dilação de prazo de aplicação: O Departamento Requisitante possui a prerrogativa de solicitar dilação de prazo para aplicação do adiantamento. Esta solicitação deverá ser devidamente justificada e encartada no Processo de Pagamento mediante expedição de Despacho do Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante) e encaminhada para análise do Departamento de Finanças. Caso seja aprovada a dilação de prazo, o Departamento Requisitante terá novo prazo para efetivação da prestação de contas. Caso seja negada a dilação de prazo, este deverá realizar a devolução do saldo não utilizado.

ETAPA 8.2 – Devolução do saldo não utilizado: Caso não seja concedido prazo para dilação da aplicação do adiantamento, o servidor responsável deverá

contatar o Setor de Tesouraria, através do e-mail (tesouraria@saojoao.sp.gov.br), para emissão da Guia de Recolhimento. O servidor deverá requerer o documento informando, necessariamente, os seguintes dados:

- a) Número do Processo de Pagamento;
- b) Data limite da prestação de contas; e
- c) Saldo a devolver.

Destaca-se que o prazo de vencimento da Guia de Recolhimento emitida pelo Setor de Tesouraria levará em consideração a informação constante no ITEM B, elencado acima.

ETAPA 9 – Elaboração da prestação de contas: O servidor responsável pelo adiantamento deverá realizar a prestação de contas através do preenchimento dos documentos, denominados PRESTAÇÃO DE CONTAS – RESUMO e PRESTAÇÃO DE CONTAS – JUSTIFICATIVAS, utilizando os ANEXO II e III do Decreto Municipal nº 7.060, de 17 de março de 2022.

ETAPA 9.1 – Solicitação de dilação de prazo para entrega da prestação de contas: O Departamento Requisitante possui a prerrogativa de solicitar dilação de prazo para entrega da prestação de contas. Esta solicitação deverá ser devidamente justificada e encartada no Processo de Pagamento mediante expedição de Despacho do Ordenador de Despesas (Responsável pelo Departamento Requisitante) e encaminhada para análise do Departamento de Finanças. Caso seja aprovada a dilação de prazo, o Departamento Requisitante terá novo prazo para entrega da prestação de contas. Caso seja negada a dilação de prazo, este deverá realizar a prestação de contas no prazo preestabelecido.

ETAPA 10 – Entrega da Prestação de Contas

- a) **Situação em que haja a efetiva entrega do processo de pagamento com a respectiva formalização da prestação de contas.**

ETAPA 10.1 – Análise da Prestação de Contas: Caberá ao Departamento de Finanças recepcionar o processo e analisar a prestação de contas apresentada pelo Departamento Requisitante. A análise objetiva averiguar o

aspecto formal e material da aplicação do recurso, considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 4.977/2022. Conforme dispõe o § 2º, do artigo 15, da Lei Municipal nº 4.977/2022, caso seja constatada a irregularidade na aplicação de recursos, as despesas serão impugnadas e será determinado que o responsável promova o recolhimento da importância glosada, de imediato.

ETAPA 10.2 – Solicitação de Esclarecimentos: O Departamento de Finanças poderá a qualquer momento, caso julgue necessário e enquanto o processo esteja sob análise, solicitar a presença do responsável pelo adiantamento e/ou informações adicionais, visando esclarecer dúvidas surgidas.

ETAPA 10.3 – Alimentação do Sistema Contábil: Após a recepção e análise da prestação de contas, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade para que este realize a inserção das informações pertinentes no SISTEMA DE CONTABILIDADE, possibilitando assim a geração de relatórios para publicação no Portal de Transparência.

ETAPA 10.4 – Restituição e/ou Aplicação de Multas: Conforme elencado no ITEM 10.1, caso haja a glosa por parte do Departamento de Finanças de valores aplicados no adiantamento, o Setor de Tesouraria deverá emitir uma Guia de Recolhimento que deverá ser devidamente recolhida pelo servidor responsável. Além disso, conforme estabelece o artigo 21 da Lei Municipal nº 4.977/2022, caso o servidor não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido, será imposta multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do adiantamento, ocasionando na emissão de Guia de Recolhimento por parte do Setor de Tesouraria. Ao Setor de Tesouraria caberá, também, o reconhecimento do recolhimento e encaminhamento do processo ao Gabinete do Departamento de Finanças para elaboração de Parecer Conclusivo.

ETAPA 10.5 – Emissão de Parecer Conclusivo: Após a efetivação das ações anteriores, o Diretor do Departamento de Finanças deverá emitir um Despacho com um Parecer Conclusivo acerca da referida Prestação de

Contas e deverá encaminhar o processo para análise e manifestação da Unidade de Controle Interno.

b) Situação em que NÃO haja a efetiva entrega do processo de pagamento com a respectiva formalização da prestação de contas.

Conforme estabelece a alínea “a”, do artigo 22, da Lei Municipal nº 4.977/2022, caso o servidor responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto nesta lei, este será DECLARADO EM ALCANCE, o que culminará na vedação de liberação de novo adiantamento pelo prazo de 12 meses.

Após esta etapa, o Diretor do Departamento de Finanças deverá emitir um Despacho com um Parecer Conclusivo acerca da referida Prestação de Contas e deverá encaminhar o processo para análise e manifestação da Unidade de Controle Interno.

Ademais, será aberta uma TOMADA DE CONTA ESPECIAL, devendo o responsável recolher o valor integral do adiantamento liberado, além da multa de 10% (dez por cento) do valor adiantado.

ETAPA 11 – Análise da Prestação de Contas: Após a emissão do Parecer Conclusivo, o Departamento de Finanças deverá encaminhar o processo para análise e manifestação da Unidade de Controle Interno.

ETAPA 11.1 – Emissão de Atestado de Irregularidade: Será emitido um Atestado de Irregularidade pela Unidade de Controle Interno, caso seja constatada alguma irregularidade na prestação de contas. As ações necessárias serão publicizadas pelo Controle Interno que poderá adotar dentre elas: 1) Impugnação de despesas e, conseqüentemente, a determinação de devolução valores glosados; e 2) Encaminhamento para o Gabinete da Prefeita para instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade do servidor responsável. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças para arquivamento.

ETAPA 11.2 – Emissão de Atestado de Regularidade: Será emitido um Atestado de Regularidade pela Unidade de Controle Interno, caso não seja constatada nenhuma irregularidade na prestação de contas. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Finanças para arquivamento.

ETAPA 12 – Encerramento e Arquivamento do Processo: Após a emissão do Parecer Conclusivo e Atestado de Regularidade ou Irregularidade, o processo deverá ser encerrado com o encaminhado para arquivo e gerado os relatórios necessários para publicação no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.