



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2018

INSTITUI NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS LIBERADOS POR MEIO DO REGIME DE ADIANTAMENTO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DE DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO, E EXTINGUI INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2015 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA,
no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o Comunicado SDG n° 019/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que orienta especificamente o uso do Regime de Adiantamento de que trata os arts. 68 e 69 da Lei Federal n° 4 320, de 17 de março de 1964;

Considerando o Comunicado SDG n° 035/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com fundamentos constitucionais e legais no dever dos gestores municipais, por meio de normas e instruções, instituir e regulamentar as operações de controle interno;

Considerando o Decreto Municipal n° 2.487, de 14 de maio de 2015 que dispõe sobre a implantação do Projeto Normas de Procedimento Operacional — NPO pelo Departamento de Controle Interno nos Órgãos Operacionais das Secretarias,

Considerando a evolução que deve ser aplicada em governança e gestão ao longo do tempo.

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPITULO I
DA APLICABILIDADE, VIGÊNCIA E AVALIAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a composição e estruturação das prestações de contas do regime de adiantamento previsto nos art. nº 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, autorizado pela Lei Municipal nº 66 de 05 de agosto de 1977, alterada pela Lei nº 2.376, de 31 de março de 2014 e pela Lei nº 2.449 de 20 de maio de 2015.

Art. 2º Esta Instrução Normativa terá vigência de um ano a partir de sua publicação.

Art. 3º Após a vigência desta Instrução Normativa serão avaliadas suas aplicabilidades, ajustando-se o que for pertinente, passando então para vigência indeterminada.

**CAPITULO II
DOS RESPONSÁVEIS**

Art. 4º Para efeito da definição de responsabilidades consideram-se:

I - gestores das contas de adiantamentos — servidor autorizado pelo Prefeito e Secretário da pasta;

II - conferente das contas de adiantamento — servidor do Departamento de Despesa encarregado de receber e conferir as peças da composição das prestações de contas geradas no regime de adiantamento; e

III - fiscalização — Departamento de Controle Interno — DCI — responsável na aferição e emissões de Pareceres, com enfoque nos princípios da economicidade, legitimidade, oportunidade e necessidade.

Art. 5º O recebimento da prestação de contas de adiantamento pelo Departamento de Despesa, estará condicionado à observância do ANEXO I — NPO Codificação 001-SF.DD.DP e Formulário Padrão PCA.

Parágrafo único. Para fins do *caput* deste artigo e da formalização da prestação de contas de adiantamento devida, o gestor da conta de adiantamento deverá obrigatoriamente utilizar Formulário Padrão PCA disponibilizado no endereço: www.itapecerica.sp.gov.br, onde encontra-se as instruções para preenchimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

CAPITULO III
DA FORMA, COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZO

Art. 6º As peças e prazos das prestações de contas de adiantamentos municipais serão constituídas de:

I – Formulário informatizado, disponibilizado no *site* da Prefeitura, “Formulário Padrão PCA”, cuja responsabilidade de *download*, lançamentos e montagem cabe aos gestores das contas de adiantamentos.

II O “Formulário Padrão PCA” tem prazo de funcionamento e não permanecerá acessível após o seu fechamento da Prestação de Contas.

III – O *download* do Formulário Padrão PCA deverá ser realizado no *site* oficial da Prefeitura para cada Prestação de Contas a ser processada;

IV – O Formulário Padrão PCA deverá ser datado no dia do download com nome do arquivo “Formulário Padrão PCA ano mês dia” obrigatoriamente. Exemplo: “Formulário Padrão PCA 2018 08 20”

V – Os documentos de despesa devem ser anexados ao impresso “Formulário Comprovante” disponibilizados no Formulário Padrão PCA.

VI - Os comprovantes de despesa em papel termossensível “cupom fiscal” deverão ser fixados no “Formulário Comprovante” e xerocopiados.

VII – Para cada comprovante de despesa deverá existir um “Formulário Comprovante” para ser digitada a justificativa do gasto em campo próprio, sendo que anotações manuscritas serão desconsideradas.

VIII – deverão serem observadas as “Instruções de Preenchimento” disponibilizadas no Formulário Padrão PCA; e

IX – os documentos de despesas deverão ser apresentados na ordem cronológica bem como no Formulário Padrão PCA, utilizando dois formulários Consumo e Serviço que serão analisados individualmente.

Art. 7º O prazo para Prestação de Contas de Adiantamento PCA é até o quinto dia útil após o encerramento do prazo de aplicação, a contar da data do depósito na conta bancária destinada ao adiantamento do solicitante.

Art. 8º As Prestações de Contas de Adiantamento – PCA poderão ser apresentadas com comprovação de despesas que somadas sejam inferiores ao valor do adiantamento devendo neste caso ser juntado o comprovante de restituição na conta da Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º As prestações de Contas do Adiantamento – PCA poderão ser apresentadas com comprovação de despesas que somadas sejam superiores ao valor do adiantamento, o Formulário Padrão PCA será lançado como recursos próprios.

Art. 10º A utilização pelo servidor de recursos próprios não consignará na Prefeitura em obrigação de ressarcí-lo.

Art. 11º A composição do processo da prestação de Contas de Adiantamento – PCA referido neste Capítulo, assim como cumprimento do dever legal da entrega, somente serão considerados atendidos com a protocolização das peças montadas, conforme definido no “Formulário Padrão PCA” ao Departamento de Despesa dentro do prazo legal, ou com a devida prorrogação de prazo autorizado pelo Departamento de Despesa.

§ 1º A falta de quaisquer dos componentes ou sua montagem irregular caracteriza inadimplência com a obrigação de Prestação de Contas de Adiantamento – PCA, o que ensejará na devolução da Prestação de Contas ao gestor para as devidas correções.

§ 2º Caso o gestor não regularize a prestação de contas no tempo determinado, a mesma será considerada irregular, e será solicitada a restituição imediata aos cofres públicos municipais da importância disponibilizada devidamente corrigida.

Art. 12º Caso persista a irregularidade e não haja ressarcimento aos cofres públicos será enviado relatório ao Departamento de Controle Interno para as medidas cabíveis.

Art. 13º A inadimplência de qualquer elemento previsto nesta Instrução Normativa, Anexo I e Formulário Padrão PCA, deverá ser esclarecido pelo gestor da conta de adiantamento.

CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Os prazos para apresentar as contas de adiantamento, encontra-se eletronicamente demonstrado no “Formulário Padrão PCA”, nas instruções de preenchimento.

P

J



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 15° As prestações de contas de adiantamento finalizadas pelo Departamento de Despesa deverão ser encaminhadas ao Departamento de Controle Interno para juntada de Pareceres, bem como, sua divulgação no site da Prefeitura (www.itapeçerica.sp.gov.br) no acesso ao ícone Portal da Transparência.

Art. 16° Toda a sistemática das Prestações de Contas, serão reavaliadas a cada ano para evoluir ao sistema totalmente digital

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se

Itapeçerica da Serra, 05 de novembro de 2018

Jorge José da Costa
Prefeito

Ivo Martello Filho
Secretário de Finanças

Wagner Wiecek
Diretor Dpto. De Despesa

Manoel F da Luz Neto
Diretor. Dpto. Controle Interno



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

Norma de Procedimento Operacional – NPO Despesas por Adiantamento a Servidores		Codificação 001-SF. DD.DP	Nº Páginas 003
Edição/Revisão 05/11/2018	Data Emissão 05/11/2018	Data da Implantação 05/11/2018	Válido Até 05/11/2019
Elaborado por DCI – SFD – Divisão de Pagamentos	Revisado por DCI – SFD – Divisão de Pagamentos	Validado por Gabinete do Prefeito	
Local de Aplicação: Secretária de <u>F</u> inanças – <u>D</u> epartamento de <u>D</u> espesa – <u>D</u> ivisão de <u>P</u> agamentos – <u>SF.DD.DP</u>			
1. Definição: 1.1. Normatização dos procedimentos para utilização dos recursos liberados por meio do regime de adiantamento a servidores, para aplicação em despesas de consumo e serviços emergenciais de pequena monta.			
2. Objetivo: 2.1. Criar mecanismo de fiscalização pelo DCI e melhor controle, proporcionando aos gestores visão da utilização eficaz deste tipo de despesa.			
<u>ATRIBUIÇÕES DO SOLICITANTE</u>			
3. Procedimentos: 3.1. Na abertura da conta para recebimento de recursos por adiantamentos, o servidor deverá dirigir-se ao Posto de Atendimento Bancário localizado no paço municipal munido dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF e comprovante de residência (original e uma cópia); 3.2. Informação assinada pelo Secretário da pasta e pelo responsável do adiantamento, encaminhando a Secretária Municipal de Finanças solicitando liberação de recursos, definindo os valores a serem aplicados em “Material de Consumo” e/ou “Outros Serviços e Encargos”; 3.3. Secretário Municipal de Finanças irá deferir ou indeferir – Total ou Parcial; 3.4. Recebimento da documentação pelo Departamento de Despesa; 3.5. Lançamento em planilha eletrônica de controle da ordem cronológica; 3.6. Documento de solicitação e Termo de Responsabilidade assinados e carimbados pelo Prefeito e servidor que irá utilizar o adiantamento;			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE DESPESA

- 3.7. Verificação da disponibilidade orçamentária;
- 3.8. Empenhamento da despesa conforme solicitado;
- 3.9. Emissão de ordem de pagamento para a transferência;
- 3.10. Entrega de roteiro a ser seguido obrigatoriamente pelo servidor que irá utilizar o adiantamento em sua forma de utilização das despesas e como apresentar a prestação de contas;
- 3.11. Envio de *e-mail* com recibo de entrega e leitura (juntar no processo) ao servidor que está utilizando o adiantamento, cinco dias antes do termino do prazo de utilização para a devida prestação de contas;
- 3.12. Apresentação das despesas e restituição do saldo, caso houver, em formulário padrão preenchido eletronicamente e das notas fiscais, cupons fiscais e recibos de acordo com o roteiro obrigatório;
- 3.13. Análise da prestação de contas;
- 3.14. Colher assinatura do responsável das despesas com adiantamento;
- 3.15. Baixa no sistema contábil;
- 3.16. Conferência ciência do Chefe da Divisão de Pagamentos; e
- 3.17. Conferência e ciência do Diretor do Departamento de Despesa.

4. Responsabilidade

- 4.1. Funcionário (a): Chefe de Serviço da Divisão de Pagamento.

5. Determinação Legal

- 5.1 Leis Municipais nºs 2.449/2015, 2.376/2014, 66/1977 – Comunicado nº 19/2010 SDG – TCESP.

6. Fluxograma da Execução Determinada pela Instrução Normativa nº 002/2018



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

