



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 02/2016

**Estabelece Normas e Procedimentos de
Concessão e Prestação de Contas de
Adiantamento de Numerário.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 44 da Lei Complementar nº 765, de 2015, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta instrução normativa disciplina os procedimentos de Concessão e Prestação de Contas de Adiantamento de Numerário, no Âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º As siglas utilizadas nesta instrução normativa encontram-se definidas no Anexo NOR 001 do MTNP-CGM-POA.

Art. 3º Os termos técnicos empregados, bem como os conceitos básicos aplicados à matéria, encontram-se expressos no Anexo NOR 002 do MTNP-CGM-POA. Para efeito desta instrução, entende-se por:

I – Suprimento de Fundos - Adiantamento: regime de realização de despesa que consiste na entrega de numerário a servidor cadastrado, sempre precedido de empenho emitido na dotação específica, que tem por finalidade a realização de despesas de pronto pagamento, indispensáveis ao funcionamento da respectiva unidade, e que por motivos excepcionais ou urgentes, ou por sua natureza, não possam subordinar-se ao processamento normal de aplicação;

II – Servidor em alcance: considera-se o servidor que não prestar contas no prazo estabelecido, ou mesmo apresentando, que ela tenha sido impugnada total ou parcialmente. No caso de reincidência, não poderá mais ser detentor de adiantamento.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO DO SERVIDOR

Art. 4º O Cadastro de servidor, a fim de receber adiantamento, deverá ser solicitado através do SEI à Controladoria-Geral do Município - CGM, assinado pelo titular do Órgão, ou por quem este formalmente delegar.

§1º A solicitação de cadastro de servidor como responsável por adiantamento e de abertura de conta bancária, se necessário, deve conter o nome e endereço completo, matrícula e CPF do servidor.

§2º Excepcionalmente, com a devida justificativa, será aceito processo físico para solicitação de cadastro de servidor responsável.

Art. 5º Após a inclusão do nome do servidor no Sistema de Despesa Orçamentária, o pedido será encaminhado à Área Financeira, para providências quanto à abertura de conta bancária vinculada.

Art. 6º Na conta bancária aberta para adiantamento, somente poderão ser feitos depósitos e saques que se destinem ao pagamento de despesas públicas rigorosamente enquadradas nos fins do adiantamento.

Art. 7º Fica limitado a 06 (seis) o número de servidores responsáveis por adiantamento, por Secretaria e Órgão da Administração Centralizada, Procuradoria-Geral do Município (PGM), Departamento de Esgotos Pluviais (DEP), Autarquias, Fundação, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública do Município, exceto para:

I - A SMS, no que se refere aos postos de saúde, para os quais poderá ser designado um responsável para cada Gerência Distrital e Unidade de Pequeno e Médio Porte, e até quatro responsáveis para as demais unidades, a critério do Secretário Municipal de Saúde;

II - A SMED, no que se refere às escolas municipais, para as quais poderá ser indicado um responsável por unidade, a critério do Secretário Municipal da Educação;

III - A FASC, no que se refere aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, para os quais poderá ser indicado um responsável para cada Centro, a critério do Diretor-Geral da Fundação;

IV - DMAE, que poderá ter o total de 10 (dez) responsáveis.

Art. 8º Conceder-se-á, da mesma forma, adiantamento de numerário aos servidores municipalizados através do Sistema Único de Saúde.

Art. 9º Não será concedido novo adiantamento a servidor em alcance, com prestações de contas a regularizar, ou já responsável por dois adiantamentos.

Art. 10. O adiantamento será concedido somente a servidor investido em cargo efetivo.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser concedido a servidor investido em cargo em comissão, desde que precedido de justificativa e autorizado pelo titular do Órgão/Pasta.

CAPÍTULO III

DO LIMITE FINANCEIRO PARA O REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 11. O adiantamento de numerário só poderá ser realizado para valores até 540 vezes o valor da Unidade Fiscal do Município - UFM. Excepcionalmente os seguintes casos poderão ultrapassar este limite:

- I - inscrição em cursos, congressos, seminários e simpósios, quando realizados fora da sede;
- II - aquisição de passagens rodoviárias de longo curso;
- III - realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, devidamente justificados;
- IV - despesas de pronto pagamento, realizadas fora da sede.

Parágrafo único. As exceções a que se refere este artigo deverão ser previamente autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 12. Toda solicitação de liberação de adiantamento deve ser encaminhada pelo servidor requerente através de processo SEI, endereçado à CGM, contendo o ofício de solicitação de verba, assinado pelo ordenador de despesas, em que conste o nome completo do servidor, a matrícula, o CPF, o valor e os dados bancários.

Parágrafo único. No ofício de solicitação de adiantamento para as excepcionalidades previstas no art. 11. deverá conter o valor e a despesa para qual o recurso será utilizado.

Art. 13. O numerário correspondente ao adiantamento será depositado em estabelecimento bancário, em conta bancária vinculada ao órgão - aberta para este fim no CNPJ do Órgão - contendo, adicionalmente, o nome do servidor responsável.

CAPÍTULO V

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DE ADIANTAMENTO

Art. 14. A liquidação da despesa deve contemplar a conferência dos seguintes pontos de controle:

- I - Empenho tipo adiantamento;
- II - Processo tipo suprimento de fundos.

Parágrafo único. Os empenhos de adiantamento deverão ser emitidos em nome do servidor responsável.

CAPÍTULO VI

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 15. A aplicação dos recursos do adiantamento não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias a contar da data do depósito do numerário, inclusive não podendo exceder a 31 (trinta e um) de dezembro do respectivo exercício financeiro.

Art. 16. Os comprovantes de despesa deverão ser emitidos em nome do Município de Porto Alegre, Autarquia ou Fundação responsável, sem rasuras, e deverão ser nota ou cupom fiscal, contendo os seguintes dados:

I - a identificação do Órgão adquirente dos produtos ou serviços, com o devido CNPJ;

II - a descrição dos bens ou serviços objeto da operação, ainda que resumida, incluindo quantidade e valor unitário;

III - a data e o valor da operação.

Art. 17. Deverá ser observado o prazo máximo de 4 anos para emissão de Nota Fiscal do Município de Porto Alegre, a partir da data da confecção do seu talonário, conforme art. 314 do Decreto Municipal nº 15.416/06.

Art. 18. Os comprovantes de despesa de entidades que não forem obrigadas a fornecer nota fiscal deverão ser acompanhados de justificativa.

Art. 19. As despesas com transportes deverão ser relacionadas, discriminando a data do serviço, o nome completo e a matrícula do servidor que utilizou, o percurso e o valor gasto, bem como a autorização de afastamento, se for o caso.

Art. 20. As aquisições de material permanente devem ser comunicadas ao órgão controlador do patrimônio, para fins de registro.

Art. 21. As aquisições de materiais de uso contínuo e as contratações de serviços deverão ser acompanhadas de informação da Área de Compras ou CELIC, de que não há disponibilidade de aquisição pelo Registro de Preços.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Art. 22. A prestação de contas do adiantamento deverá ser apresentada à Controladoria-Geral do Município, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, a contar do depósito do numerário.

Art. 23. Os documentos que compõem a prestação de contas deverão ser apresentados pela ordem cronológica de sua emissão, e numerados em série pelo responsável.

Art. 24. A prestação de contas deverá ser apresentada via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, da seguinte maneira:

I – extrato bancário com movimentação e saldo (não superior a R\$ 3,50 ou zerado), devidamente conciliados;

II – comprovantes de despesas, digitalizados em PDF, por ordem de data, em um único arquivo. O PDF anexo ao SEI deverá constar o tipo de conferência: documento original ou documento com autenticidade eletrônica, para os casos em que houver nota fiscal eletrônica;

III – relatório resumido de prestação de contas, conforme Formulário Padrão ADTO 001, devidamente assinado eletronicamente pelo responsável pelo adiantamento e pela chefia imediata;

IV – comprovante de recolhimento do saldo ao Órgão, se houver; caso o saldo restante seja inferior a R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos), o servidor fica dispensado de recolhê-lo, ficando o mesmo acrescido ao saldo bancário para o próximo adiantamento. Na Administração Centralizada o recolhimento deve ser obrigatoriamente realizado através de Documento de Arrecadação.

Parágrafo único. Excepcionalmente, com a devida justificativa, será aceito processo físico de Prestação de Contas.

Art. 25. A Controladoria-Geral do Município examinará a prestação de contas e, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento, decidirá sobre a baixa da responsabilidade.

Art. 26. As despesas consideradas irregulares, através da análise do processo de prestação de contas, serão notificadas ao responsável pelo adiantamento para o recolhimento do valor ou apresentação de defesa ao ato de impugnação, com ciência do titular do Órgão, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 27. Após análise da defesa apresentada, havendo irregularidade na prestação de contas que justifique a glosa das despesas, o processo será encaminhado para julgamento do Secretário da Fazenda, na Administração Centralizada, da Delegação de Controle, nas Autarquias, do Diretor Financeiro, na Fundação, ou do Conselho de Administração, no PREVIMPA.

Art. 28. Julgada irregular a despesa, o servidor responsável deverá efetuar o recolhimento do valor corrigido das despesas irregulares, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da notificação, nos termos da alínea “a” do art. 7º da Lei 8.266/98, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento ou cobrança judicial.

Parágrafo Único. Ressalvam-se do disposto neste artigo os casos de força maior, em que o responsável estiver, comprovadamente, impossibilitado de comparecer ao local de trabalho.

Art. 29. O valor correspondente a atualização monetária deverá ser calculado sobre o valor total a ser recolhido, no período decorrido entre a data do vencimento da prestação de contas e a data do recolhimento, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou o índice que o substituir, mais multa de:

I - 5% (cinco por cento) sobre o valor corrigido e juros de 1% (um por cento) ao mês, quando o período for inferior a 10 (dez) dias;

II - 10 % (dez por cento) sobre o valor corrigido e juros de 1% (um por cento) ao mês, quando o período for superior a 10 (dez) dias.

Art. 30. O arquivamento físico dos documentos originais que compõe a prestação de contas deverá obedecer ao Decreto nº 18.916/2015 e ao disposto na Base de Conhecimento do SEI.

Parágrafo único. As notas fiscais eletrônicas autenticadas que compõe a prestação de contas não necessitam ser arquivadas fisicamente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os titulares dos Órgãos deverão requisitar adiantamento somente quando for efetivamente necessário.

Art. 32. Além das sanções estabelecidas nesta Instrução Normativa, o responsável por adiantamento estará sujeito às penas disciplinares do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 33. A Controladoria-Geral do Município manterá o controle dos adiantamentos concedidos através de registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamento.

Art. 34. O regime de adiantamento não dispensa a observância das normas instituídas para as Licitações, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 35. Esta IN é de observância obrigatória por todos os órgãos, entidades e agentes públicos, que integram o Sistema de Controle Interno (SCI) da Administração Pública Municipal, conforme Lei Complementar nº 625/2012 e alterações.

Art. 36. No que couber, deverá contemplar os dispositivos contidos na NT 1.02.02.01 (Normas e Procedimentos para Liquidação de Despesas), emitida pela CGM.

Art. 37. Esta IN baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Lei 8.266/98 – Dispõe sobre o regime de adiantamento a funcionários da Administração Centralizada, Autarquias e Fundação;

II - Decreto 12.306/99, alterado pelo Decreto 13.122/01 – Regulamenta a Lei nº 8.266, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário;

III - Decreto nº 18.916/15 – Institui o processo administrativo eletrônico no âmbito do Município de Porto Alegre;

IV - Ordem de Serviço 43/89, alterada pela Ordem de Serviço 06/97, pela Ordem de Serviço 020/11, pela Ordem de Serviço 001/2014 e pela Ordem de Serviço 008/14;

V - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.01, que disciplina e elaboração das demais normas;

VI - Norma Técnica CGM nº 1.01.01.02, que Institui o Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral do Município;

VII - Norma Técnica CGM nº 1.02.02.01, que estabelece normas e procedimentos para liquidação de despesas no Município de Porto Alegre.

Art. 38. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município, que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas áreas da estrutura organizacional.

Art. 39. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação. Revoga-se a Norma Técnica CGM Nº 1.02.05.01.

Porto Alegre, 06 de julho de 2016.

Gilberto Bujak
Controlador-Geral do Município

