



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2023

Regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação, autorização e prestação de contas do regime especial adiantamento no âmbito do Executivo Municipal de Jacupiranga, nos termos da Lei Municipal nº 053/1984 e dá outras providências.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o item 01.3 do Anexo I da Lei Complementar nº 033/2022 e do art. 8º da Lei 1.417/2022 e ainda com base nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **RESOLVE** expedir a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA** de observância obrigatória no Município de Jacupiranga:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa define a padronização dos procedimentos e rotinas administrativas para solicitação, autorização e prestação de contas do regime especial adiantamento da Prefeitura Municipal de Jacupiranga.

Art. 2º. A concessão e a aplicação de recursos provenientes de adiantamento a servidor público efetivo do município de Jacupiranga devem obedecer aos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 3º. Entende-se por adiantamento a entrega de numerário a servidor público, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, cujos casos estejam expressamente definidos em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.



§. 1º. O adiantamento destina-se à realização de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação (procedimento de compra regular) sob pena de prejuízo ao Erário ou interrupção do curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão demandante.

§. 2º. O adiantamento é uma medida de **EXCEÇÃO**, não podendo tornar-se regra para a realização de determinadas despesas pelos órgãos do município.

§ 3º. É vedada a concessão de adiantamento para agentes políticos

§ 4º. Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência, não podendo ser pagas por meio de adiantamento.

CAPITULO II DAS DESPESAS PASSÍVEIS DE ADIANTAMENTO

Art. 4º. As despesas passíveis de adiantamento é somente os casos de:

- I.** despesas miúdas de pronto pagamento;
- II.** despesas urgentes, em razão de emergência ou calamidade pública;
- III.** despesas com viagens;
- IV.** despesas com diárias.

§. 1º. São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento aquelas dotadas **caráter excepcional**, ou seja, aquelas com características de urgência e imprevisibilidade de modo que a sua contratação não pode aguardar o regular processamento das despesas públicas.

§. 2º. Constituem despesas urgentes aquelas dotadas de imprevisibilidade cuja não realização imediata possa causar prejuízo ao Município ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.



Art. 5º. Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I serviços postais não previstos em contrato pré-existente;

II encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

III artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

IV lanches e refeições, desde que em outro município, quando a serviço do município e que não havia possibilidade de previsão;

V despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

VI serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas.

VII despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público e desde que não haja contrato de manutenção.

VIII despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos e congressos necessários ao desempenho de suas atribuições: aquelas destinadas a atender despesas com alimentação quando da frequência em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;



IX despesas com viagens de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

X despesa com estacionamento (fora do município), devendo obrigatoriamente, constar no documento da despesa o número da placa do veículo;

XI despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;

XII despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XIII alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, quando em participação de eventos esportivos, em representatividade do município;

XIV outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas.

§. 1º. As despesas com aquisição de produtos em grande quantidade, passíveis de previsão e planejamento de compra, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros), correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela legislação específica, salvo em situações excepcionais e emergenciais, com a devida justificativa.

§. 2º. Poderá ser pedido adiantamento específico para o cumprimento de ordem e/ou



custas judiciais.

CAPÍTULO III DOS LIMITES DO ADIANTAMENTO

Art. 6º. Os limites para requisição e utilização do regime de adiantamento serão:

- I.** para as despesas miúdas de pronto pagamento, à importância fixada no montante de R\$ 1.000,00;
- II.** até R\$ 2.000,00, para as despesas previstas nos incisos II do art. 4º
- III.** para despesas com viagens, diárias e demais gastos correlatos, o valor de mercado da respectiva localidade, sem prejuízo de eventual auditoria a ser realizada durante a análise da prestação de contas.

§. 1º. Quando se tratar de pedido de adiantamento para participação em curso, palestra, seminário, congresso ou outro evento de qualquer natureza, a requisição de adiantamento deve vir acompanhada dos documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, etc.

§. 2º. Quando se tratar de reunião, assembleia e afins, devem ser juntados a requisição de adiantamento a convocação para o ato, acerca do assunto.

§. 3º. Excepcionalmente, mediante fundada justificativa do órgão demandante, fica o ordenador de despesas autorizado a conceder adiantamento em valor superior aos fixados neste artigo.

§. 4º. A abertura do processo de adiantamento na plataforma eletrônica deverá ser realizada, pelo menos, com 07 (sete) dias de antecedência da ocorrência da despesa.

§. 5º. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, a critério do ordenador de despesas, a abertura do processo de adiantamento na plataforma eletrônica poderá ser realizada com antecedência mínima de 03 (três) dias do dia de realização da despesa.

§. 6º. 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.



**CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES E PRAZOS**

Art. 7º. É vedada a concessão de adiantamento a servidor:

- I.** responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- II.** em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III.** que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

Art. 8º. Não se fará adiantamento para despesa já realizada.

Art. 9º. A utilização do adiantamento deve ser realizada em até 30 (trinta) dias de sua liberação, cuja prestação de contas pelo tomador far-se-á ao órgão competente em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término do prazo para sua utilização a contar do recebimento do numerário.

Art. 10. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao requisitado.

Art. 11. Não será liberado adiantamento:

- I** a agente político (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);
- II** a servidor (a) em alcance ou que já tenha dois adiantamentos abertos sob sua responsabilidade, sem a devida prestação de contas;
- III** a servidor (a) que esteja respondendo processo administrativo disciplinar;
- IV** a servidor (a) que deixar de atender a notificação de ajuste de prestação de contas emitida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário;
- V** a servidor (a) de atestado, com férias ou licença programada para o período de vigência do adiantamento, cuja verificação deverá recair pelo responsável do órgão demandante.
- VI** para atender despesas realizadas antes do respectivo empenho.
- VII** a servidor (a) que tiver tido contas rejeitadas.



Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário deverá manter controle atualizado de servidores em alcance.

CAPÍTULO V DO PROCESSAMENTO

Art. 12. O expediente administrativo de concessão de regime de adiantamento deverá ser tramitado exclusivamente na plataforma eletrônica do município, nos termos do Decreto 1.842/20 que instituiu o Programa Jacupiranga Sem Papel.

Art. 13. O processamento do regime de adiantamento será pela plataforma eletrônica do município, conforme disposições a seguir:

- I.** O servidor público tomador deverá realizar a abertura de processo administrativo do tipo ADIANTAMENTO na plataforma eletrônica.
- II.** O assunto do expediente administrativo deverá possuir relação direta com o objeto do pedido de adiantamento.
- III.** O despacho inicial (de abertura) deverá possuir as seguintes informações:
 - a.** objeto do adiantamento;
 - b.** indicação da ficha orçamentária
 - c.** valor (em algarismo e por extenso);
 - d.** Período estimado para aplicação;
 - e.** Identificação do servidor municipal tomador, sua matrícula funcional, cargo e/ou função exercida
 - f.** o órgão e a unidade executora;
 - g.** justificativa pormenorizada, não genérica e individualizada acerca da necessidade da verba e do uso que se dará a ela;
 - h.** Declaração de que não ocorre fracionamento indevido do objeto.



IV. Após preenchimento das informações obrigatórias, o processo administrativo de adiantamento deverá ser encaminhado para assinatura eletrônica do(a) Secretário(a) da Pasta demandante e do Chefe do Poder Executivo.

V. Depois de assinado, considera-se aprovada a REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO devendo ser encaminhada à seção de Contabilidade (SEMFOF - Contabilidade), para análise e processamento.

CAPÍTULO VI DA ANÁLISE DE VIABILIDADE E PAGAMENTO

Art. 14. A seção de contabilidade deverá analisar o caso concreto e declarar, se for o caso, que a característica do adiantamento atendem simultaneamente esta instrução normativa, bem como o Parecer Referencial, fixado pela Controladoria do Município com o seguinte despacho: "Este procedimento de adiantamento atende as definições da Instrução Normativa – CGM nº 01/2023 e se amolda ao Parecer Referencial apresentado pela Controladoria do Município"

Parágrafo único: No caso de não atendimento nos termos do caput, bem como se o pedido de adiantamento for realizado em descompasso com a antecedência necessária, considerada 02 (dois) dias ou menos do dia de realização da despesa, o processamento do adiantamento deverá ser denegado expressamente.

Art. 15. Caso haja dúvida substancial, quanto ao atendimento da Instrução normativa CMG nº 01/23 ou do Parecer Referencial, encaminhe-se o expediente eletrônico à Controladoria Interna para análise e manifestação.

Art. 16. A seção de contabilidade deverá promover a realização do empenho específico do adiantamento e anexar no expediente administrativo para assinatura eletrônica competente.



Art. 17. Realizada a juntada da nota de empenho e coletada as assinaturas eletrônicas competentes, encaminhe-se à seção de tesouraria para pagamento do adiantamento.

Art. 18. Ao efetuar a transferência do numerário de adiantamento ao servidor público tomador, o comprovante de pagamento deverá ser juntado no expediente eletrônico e ainda deve ser informado, neste mesmo despacho, a respectiva conta bancária de devolução, caso haja saldo residual.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, ANÁLISE E JULGAMENTO

Art. 19. O servidor público tomador deverá realizar a juntada de todos os documentos comprobatórios para prestação de contas, inclusive, a juntada de eventuais certificados de curso, em conformidade com a justificativa e objeto do adiantamento informado, bem como o recolhimento do saldo residual, se houver, nos termos do art.18.

Parágrafo único: Os documentos fiscais deverão constar, obrigatoriamente, o CNPJ do município de Jacupiranga.

Art. 20. Após juntada documental no processo eletrônico, o expediente deve ser encaminhado à seção de tesouraria para comprovação da aplicação do adiantamento, conforme determina a Lei Municipal nº 053/84.

Parágrafo único: Havendo qualquer irregularidade na comprovação da aplicação do adiantamento, o servidor tomador terá o prazo de até 10 (dez) dias para justificar o ato impugnado, juntar documentação complementar ou recolher a importância devida.

Art. 21. Os documentos de comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

- a. conter data posterior a do recebimento do valor do adiantamento;
- b. referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;



- c. indicar o nome do órgão municipal demandante;
- d. provar, mediante atestado junto ao documento de despesa, despacho próprio na plataforma eletrônica, ou por outra forma de que os serviços foram efetivamente prestados, ou o material foi recebido pela repartição, indicando-se o nome e o cargo do responsável por sua guarda e aplicação;
- e. não conter rasuras, emendas ou quaisquer outras irregularidades.

Art. 22. Os documentos fiscais que visem demonstrar a aplicação das despesas do numerário de adiantamento, devem observar as seguintes regras:

I deverão ser de preferência eletrônicos e conter o nome do emissor, seu CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e o valor total;

II devem ser originais e não apresentar rasuras, emendas, adulterações, anotações, borrões ou impressão ilegível no que se refere à data, valor unitário e total, quantidade e objeto, bem como não podem possuir descrição genérica ou serem de tipo diverso ao gasto realizado;

III não poderão ter servido para o responsável pelo adiantamento ter efetuado pagamento a si próprio;

IV deverão ser nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibos ou RPAs;

V serão aceitos, quando se tratar de combustível automotor, somente quando o estabelecimento for de outro município, salvo no caso de o veículo ser ambulância com atendimento emergencial a paciente, devidamente justificado.

VI em nenhuma hipótese serão aceitas despesas com refeições dentro dos limites do



município.

Parágrafo único: Serão aceitos recibos de táxi não eletrônicos, desde que contenham a identificação do motorista com número de CPF e da placa do veículo, além do trajeto percorrido.

CAPÍTULO VIII DAS DESPESAS IRREGULARES

Art. 23. Serão consideradas irregulares e rejeitadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Orçamentário as prestações de contas:

I com comprovação não original, incompleta, irregular e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos utilizados com base no estabelecido nesta Instrução Normativa;

II com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III cujo valor aplicado em determinados itens esteja acima do valor de mercado ou ultrapasse os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa;

IV com comprovantes de despesas emitidos em datas incompatíveis com o período de vigência do adiantamento e/ou sem dados cadastrais de ambos os envolvidos na operação;

V que não contenham todos os documentos e procedimentos exigidos nesta Instrução Normativa.

VI despesas decorrentes de ausência de planejamento;

VII despesas que não possuem caráter de urgência e imprevisibilidade, cujo



procedimento poderia ser suprido com regime de compra ou contratação regular.

Art. 24. Serão consideradas parcialmente adequadas e aprovadas com ressalvas pela Secretaria Municipal de Finanças as prestações de contas que contenham problemas formais que sejam insuficientes para por em dúvida a boa e regular aplicação dos recursos públicos do adiantamento, ou cujos problemas formais já tenham sido alvo de ressalvas e recomendações anteriores, ainda que resolvidos.

CAPÍTULO IX DO RESSARCIMENTO

Art. 25. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise da Secretaria Municipal Finanças e Planejamento Orçamentário, ou caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público tomador deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores correspondentes às despesas impugnadas, contados a partir do recebimento da notificação.

Parágrafo único: O ressarcimento deverá ser realizado através de transferência bancária para a conta do município.

Art. 26. Caso o servidor responsável pelo adiantamento não proceda o devido ressarcimento especificado no art. 25 desta Instrução Normativa, dentro do prazo especificado, a Secretaria Municipal Finanças e Planejamento Orçamentário deverá encaminhar despacho ao Chefe do Poder Executivo para autorização de desconto em folha de pagamento.

Art. 27. Aprovada as contas, pela seção de tesouraria e contabilidade, o expediente deverá ser enviado para julgamento do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 8º da Lei nº 053/84.



Parágrafo único: O ordenador de despesas responde, solidariamente com o tomador do adiantamento, por eventual prejuízo causado à Fazenda Pública, caso tenha atestado a regularidade na aplicação dos recursos do adiantamento.

Art. 28. Após atendimento do art. 27 desta instrução normativa, encaminhe-se o expediente à Controladoria Municipal para conhecimento e acompanhamento do procedimento.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e pode sujeitar os agentes que procederam indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 30. A ausência de prestação de contas, o não reembolso de eventuais saldos ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis, incluindo apuração de responsabilidade;

Art. 31. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a realizar e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 32. Caso a Secretaria Municipal Finanças e Planejamento Orçamentário detecte fraudes e/ou omissões dolosas na prestação de contas de algum adiantamento, deve comunicar o fato expressamente em seu parecer, para que a CGM instrua abertura de processo administrativo objetivando apuração dos fatos e, quando for o caso, aplicação de responsabilidades

.

Art. 33. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução



Normativa, a legislação pertinente, inclusive de outras instâncias superiores.

Art. 34. Os casos omissos desta Instrução Normativa aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei Municipal nº 053/84, sem prejuízos de eventual análise pela Controladoria Geral do Município com base na legislação aplicável e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 35. Fica aprovado o manual de abertura de processo eletrônico para concessão e prestação de contas do regime especial de adiantamento.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jacupiranga, 24 de março de 2023

ARNALDO MARTINS DOS SANTOS JÚNIOR
CONTROLADOR