

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/99

Altera e consolida instruções e procedimentos para a execução de despesas mediante o regime de adiantamento.

**O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo [art. 11, inciso III, alínea "a"](#), do Regimento da Secretaria da Fazenda, aprovado pelo [Decreto nº 7.509, de 20 de janeiro de 1999](#), de acordo com o disposto nos [§§ 1º, inciso V](#), e [2º do art. 1º da Lei nº 2.322, de 11 de abril de 1966](#), e [art. 8º do Decreto nº 7.438, de 11 de setembro de 1998](#), considerando a necessidade de:

uniformizar procedimentos relacionados com as normas constantes da [Lei nº 2.322/66](#), com a nova redação dada pela [Lei nº 2.588, de 10 de outubro de 1968](#);

alterar as rotinas relacionadas com a concessão, aplicação, comprovação e contabilização, no Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF, das despesas realizadas através do regime de adiantamento; e

orientar as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes e as demais unidades da Administração Pública do Estado no desempenho de suas atividades relacionadas com a matéria,

R E S O L V E:

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.** Alterar e consolidar instruções e procedimentos a serem adotados, na execução de despesa mediante o regime de adiantamento, pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

**2.** A execução de despesa mediante o regime de adiantamento está sujeita aos princípios e normas de licitação, empenho, liquidação e pagamento da despesa pública, às disposições específicas contidas nos [arts. 48 a 52 da Lei nº 2.322/66](#), com a redação da [Lei nº 2.588, de 10 de outubro de 1968](#), àquelas complementares do [Decreto nº 7.438/98](#), e a esta Instrução.

### DO CONCEITO, FINALIDADES E LIMITES

**3.** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar, excepcionalmente, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**4.** O regime de adiantamento é aplicável, tão somente, para atender às despesas identificadas no [inciso I, do art. 49, da Lei nº 2.322/66](#), conforme a seguir discriminadas:

**4.1.** Miúdas, assim entendidas as que, de qualquer natureza, se situem dentro do limite fixado, de dois em dois anos, em decreto governamental (alínea "a");

**4.2.** De pronto pagamento, isto é, as que corram à conta de créditos extraordinários ou que digam respeito a projetos ou atividades relativos a calamidade pública, comoção intestina, grave perturbação da ordem ou em caso de guerra, após a devida decretação do respectivo estado (alínea "b");

**4.3.** De caráter secreto, com diligências policiais, judiciárias ou sindicâncias administrativas ou fiscais (alínea "c");

**4.4.** Com aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou históricos (alínea "d");

**4.5.** Decorrentes de viagens ou que tenham de ser efetuadas em lugar distante da estação pagadora, ou no exterior (alínea "e");

**4.6.** De pessoal, salário de presos, internados e educandos, quando convenha realizar-se no local, mesmo na proximidade da estação pagadora (alínea "f");

**4.7.** Com refeições, alimentação e de forragens, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento (alínea "g");

**4.8.** Com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis até o limite que for fixado em decreto do Poder Executivo e que deverá ser revisto de dois em dois anos (alínea "h");

**4.9.** Com aquisição de materiais em leilão público, ou de animais (alínea "i").

**5.** As despesas miúdas de qualquer natureza são constituídas daquelas que se situarem dentro do limite de até 03% (três por cento) do valor estabelecido, para compras e serviços, na forma do [inciso I do art. 28 da Lei nº 4.660, de 08 de abril de 1986](#), com a redação dada pelo [art. 2º da Lei nº 6.321, de 13 de setembro de 1991](#), e [art. 4º do Decreto nº 7.438/98](#).

**6.** A execução de despesas de caráter secreto, conforme especificadas na [alínea "c", inciso I, do art. 49 da Lei nº 2.322/66](#) e no subitem 4.3 desta Instrução, deve obedecer às normas legais aplicáveis e àquelas especiais aprovadas pelo titular da Secretaria ou órgão, para a respectiva área de atuação, sendo sua aplicação verificada na forma e prazo estabelecidos no [art. 80 da Lei nº 2.322/66](#) e no [art. 3º do Decreto nº 7.438/98](#).

**7.** Entende-se como despesas decorrentes de viagens aquelas destinadas à aquisição de passagens, locomoção, inclusive aos deslocamentos na cidade de origem e de destino, combustível e serviços de manutenção de veículos, bem como outros gastos que, não vinculados às diárias (alimentação e hospedagem), devam ser realizados, impreterivelmente, em consequência da viagem.

**7.1.** Considera-se deslocamento na cidade de origem o trajeto realizado para chegar e sair do local de embarque e desembarque.

**8.** Como despesas que tenham de ser efetuadas distante da estação pagadora, ou no exterior, compreendem-se aquelas despesas destinadas à manutenção e operação de serviços que, por economicidade e decisão da Administração, devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência.

**9.** Os limites, para a concessão de adiantamento destinado a realização de despesas miúdas de qualquer natureza e com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis ([alíneas "a" e "h" do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66](#)), são nos valores de até 15% (quinze por

cento) daquele estabelecido para compras e serviços, na forma do [inciso I do art. 28 da Lei 4.660/86](#), com a redação dada pelo [art. 2º da Lei nº 6.321/91](#), e [art. 5º do Decreto nº 7.438/98](#).

**10.** O limite para a realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata em que não haja documento comprobatório é de até a metade do valor definido para despesas miúdas, para cada adiantamento, sendo aplicável apenas àqueles concedidos com base nas [alíneas "a" e "e" do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66](#) e [art. 6º, parágrafo único, do Decreto nº 7.438/98](#).

**11.** A aplicação em despesa de capital só pode ocorrer nos adiantamentos concedidos com base nas [alíneas "d" e "i" do inciso I do art. 49 da Lei nº 2.322/66](#).

**12.** Para os gastos a serem realizados através do regime de adiantamento cujo valor ultrapassar o limite estabelecido para as despesas miúdas, adotar-se-á o processo de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, na forma da lei.

## **DA REQUISIÇÃO E CONCESSÃO**

**13.** O adiantamento é concedido pelo ordenador de despesa, dependendo da prévia autorização do titular da Secretaria ou órgão da Administração Direta e Indireta, com base na solicitação do dirigente da unidade na qual o servidor estiver em exercício, conforme [art. 49, inciso II da Lei nº 2.322/66](#).

**13.1.** Por ocasião da concessão de adiantamentos, deve a Diretoria de Finanças ou Unidade Equivalente ou mesmo a unidade gestora fornecer aos servidores responsáveis orientação para aplicação, comprovação, recolhimento do saldo não utilizado, e para preenchimento da GER, se for o caso.

**14.** A solicitação de adiantamento deve ser efetuada mediante a emissão, no SICOF, da Requisição de Adiantamento - RA, observando as informações do [art. 49 da Lei nº 2.322/66](#) e, em especial, os itens abaixo:

- a)** o dispositivo legal em que se baseia;
- b)** o nome completo, cargo ou função ou emprego, número do cadastro e CPF do responsável;
- c)** a classificação orçamentária da despesa;
- d)** a finalidade ou objeto da aplicação;
- e)** a importância do numerário a entregar;
- f)** o prazo de aplicação; e
- g)** as assinaturas dos dirigentes das unidades requisitante e gestora, do Diretor de Finanças ou Titular de Unidade Equivalente, do Secretário ou seu substituto legal, quando da solicitação, concessão, conferência, e autorização, respectivamente.

**14.1.** Na realização de despesas na alínea "e" pode-se em uma única "RA" ser concedido adiantamento à conta de até 3 (três) dotações orçamentárias, procedendo-se, neste caso, o empenho da despesa em cada crédito afetado.

**15.** Ao ordenador de despesa, no ato de concessão do adiantamento, cabe, com base na finalidade expressa na RA, deliberar e determinar sobre:

- 15.1.** A legalidade, oportunidade e conveniência da execução da despesa mediante o regime de adiantamento;
- 15.2.** O valor a ser concedido, observados os limites previstos pelo Decreto nº 7.438/98, para a aplicação em despesas determinadas nas alíneas ["a" e "h", Inciso I, art. 49, da Lei nº 2.322/66](#);
- 15.3.** O prazo de aplicação, respeitado o período de até 90 (noventa) dias contados a partir da data do crédito do numerário na conta do servidor, e o término do exercício financeiro;
- 15.4.** A data da comprovação da aplicação, observado o limite de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data do término da aplicação.

**16.** É vedada a concessão de adiantamento:

- 16.1.** A servidor declarado em alcance;
- 16.2.** A responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados; e
- 16.3.** A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo, que esteja inscrito em responsabilidade, ou que, responsável por adiantamento, não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo previsto ou o processo esteja em diligência.

**17.** O adiantamento é concedido somente a servidor público da Administração Estadual, ou a servidor lotado em qualquer órgão ou entidade pública, que esteja oficialmente à disposição do Estado.

**18.** O adiantamento pode ser concedido, eventualmente ou em situação especial, a um servidor designado ou autorizado para proceder a pagamentos de despesas a serem efetuadas, individualmente ou em conjunto, para os fins especificados, nos casos de:

- 18.1.** O servidor exercer a função de chefia, coordenação, supervisão, responsável por grupo de trabalho ou presidente de comissão;
- 18.2.** O adiantamento ser destinado a atender despesas decorrentes de viagens realizadas por mais de um servidor.

**19.** A concessão do adiantamento implica na delegação ao responsável da atribuição de praticar todos os atos necessários à realização da despesa pública.

**20.** A entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento deve ser sempre precedida dos seguintes procedimentos:

**20.1.**Empenho por estimativa na dotação própria das despesas a realizar, conforme a classificação da Lei Orçamentária Anual e correlação constante do Anexo II desta Instrução;

**20.2.**Crédito em conta bancária especial, aberta através de solicitação do ordenador de despesa à agência bancária autorizada, em nome da unidade gestora e do responsável, através de ofício padrão conforme Anexo III ;

**20.3.**Tratando-se de adiantamento para atender a despesas miúdas, a entrega do numerário deverá ser sempre precedida de empenho no elemento de despesa 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

## **DA APLICAÇÃO**

**21.** O responsável por adiantamento, na sua aplicação, deve observar o seguinte:

**21.1.**A finalidade, a classificação orçamentária da despesa e os prazos de aplicação e comprovação previstos no ato da concessão, formalizados na RA;

**21.2.**A adoção do processo licitatório ou de sua dispensa, quando couber, admitindo-se esse procedimento antes da concessão do adiantamento;

**21.3.**A realização de despesas dentro do quantitativo recebido respeitando-se os valores empenhados em cada dotação específica e observados os limites fixados para despesas miúdas, com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis, e aquelas sem documentos hábeis de comprovação;

**21.4.**O arquivamento temporário de cópia da RA, da Nota de Empenho - NE, do Histórico de Pagamento, Ordem Bancária - OB, cheque ou outro documento que comprove a entrega do numerário, a serem anexados ao processo de comprovação do adiantamento.

**22.** A assunção de obrigações ou compromissos que importar em despesas é admissível em período anterior à entrega do numerário, caso este que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento, porém, nunca antes da emissão da NE.

**23.** O pagamento da despesa somente pode ser efetuado após o recebimento do numerário e dentro do prazo de aplicação estabelecido na RA, mediante a emissão de cheque nominativo ou, em caso de manifesta impossibilidade ou inconveniência, em espécie, constando, neste último, a justificativa no processo de comprovação.

**24.** Para cada pagamento efetuado, com base na legislação específica, o responsável deve exigir o documento hábil, sempre no original e emitido em nome da Secretaria ou órgão e Unidade Gestora, contendo a data da sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecendo o seguinte :

**24.1.**Na aquisição de material de consumo, que não possa ser fornecido pelo Fundo Rotativo de Material - FRM/SAEB: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal, sendo que estas duas últimas devem estar acompanhadas da discriminação do material adquirido;

**24.2.**Na prestação de serviços de transporte: Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Carga, Bilhete de Passagem e/ou Documento de Excesso de Bagagem, contendo sempre a discriminação dos serviços prestados;

**24.3.**Na prestação de serviços por pessoa física: Recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG ou outro documento de identificação do prestador e sua assinatura, nome do órgão ou entidade pagadora, valor e data do serviço;

**24.4.**Na prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços e/ou fornecimento de mercadorias, quando couber, ou Cupom Fiscal, contendo respectivamente a discriminação dos serviços e do material fornecido;

**24.5.**Nas despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata para as quais não haja documentos hábeis, a comprovação é feita mediante a apresentação de relação com a especificação de cada despesa e valor, assinada pelo responsável e visada pelo seu superior imediato, respeitado, em cada adiantamento, o limite estabelecido e aplicáveis apenas às alíneas "a" e "e";

**24.6.**O desconto ou abatimento no preço, deve ser demonstrado no respectivo documento, que deve indicar expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.

**25.** Nos documentos comprobatórios de despesas realizadas deve ser aposto o atestado de que "o material foi recebido" e/ou "o serviço prestado", datado e firmado, por superior hierárquico imediato do responsável pelo adiantamento.

**26.** Os materiais de consumo e permanentes, adquiridos mediante adiantamento específico para tais finalidades, serão registrados automaticamente no SICOF em conta de almoxarifado, observando que para efeito do controle patrimonial, na forma das normas específicas em vigor, o setor de controle de material deverá ser informado sobre tais aquisições.

**27.** Devem ser recolhidas pelo responsável, com recursos do próprio adiantamento, as retenções relativas ao Imposto de Renda na Fonte - IR, Imposto Sobre Serviços - ISS e contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS decorrentes da aplicação do adiantamento, inclusive as receitas ou importâncias arrecadadas, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes, respeitado o limite do período de aplicação ou do exercício financeiro.

**27.1** A contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a remuneração paga ao trabalhador autônomo que lhe preste serviço, deverá também ser recolhida com recursos do próprio adiantamento.

**28.** É vedada a transferência de responsabilidade para aplicação de adiantamento ou do seu saldo.

## **DO RECOLHIMENTO DE VALORES**

**29.** O adiantamento ou o respectivo saldo financeiro, não aplicado, deve ser recolhido, no exercício da concessão, à Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE, quando a Unidade Gestora a ela estiver integrada, através de GER, ou a outras contas através de depósito, observados os prazos a seguir:

**I** - No primeiro dia útil após o término do período de aplicação, estabelecido na "RA";

**II** - Até o último dia útil do exercício financeiro ou outra data estabelecida em norma relativa ao seu encerramento, independentemente do período de aplicação fixado.

**29.1.** O valor recolhido e a posterior anulação do empenho retornam, respectivamente, à disponibilidade financeira e orçamentária da unidade gestora.

**30.** O valor não aplicado, quando recolhido fora do prazo estabelecido na "RA", deve ser atualizado monetariamente, com base em índice aprovado por Decreto Governamental e recolhido à Conta Única do Tesouro Estadual -CUTE - através de GER, ou a outras contas, através de depósito bancário, vindo tal atualização a constituir-se em receita orçamentária.

**30.1.** O saldo não utilizado e o valor da atualização monetária deverão ser recolhidos em guias separadas.

**31.** O recolhimento que, excepcionalmente, for efetuado no exercício seguinte ao do registro da despesa, se constituirá em receita orçamentária.

**32.** Para o recolhimento de valores aplicados indevidamente, observa-se, no que couber, os procedimentos estabelecidos neste subtítulo .

#### **DA COMPROVAÇÃO**

**33.** A comprovação da aplicação de adiantamento é feita, pelo responsável, ao ordenador de despesa, mediante apresentação de documentação hábil, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da data do término do prazo de aplicação, estabelecido na RA.

**33.1.** O adiantamento não comprovado até 60 ( sessenta) dias do prazo fixado na "RA", ou 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício financeiro, é considerado em alcance, ficando o responsável sujeito a sanções disciplinares, na forma da lei.

**34.** A comprovação da aplicação de adiantamento é formalizada mediante a entrada de processo devidamente protocolado na Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta, contendo os seguintes documentos:

**I** - Comprovação de Adiantamento - CA (Anexo IV);

**II** - Requisição de Adiantamento - RA;

**III** - Nota de Empenho – NE e Nota de Anulação de Empenho - NAE, caso tenha havido recolhimento;

**IV** - Histórico de pagamento, Ordem Bancária, ou cópia de Cheque;

**V** - Extrato da Conta Bancária pertinente, salvo nos casos previstos em lei e, quando necessário, a respectiva Conciliação Bancária;

**VI** - Guia Especial de Recolhimento - GER ou recibo de depósito, autenticado mecanicamente, que comprove o recolhimento, observado o disposto nos itens 30 a 32 desta Instrução;

**VII** - Comprovantes, em originais, da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica na forma especificada nos itens 24 e 25 desta Instrução;

**VIII** Documentos comprobatórios de recolhimento de retenções e/ou contribuições havidas, conforme previsto no item 27 desta Instrução;

**IX** - Processo relativo a realização de licitação ou de sua dispensa, se for o caso.

**34.1.** A comprovação de adiantamento concedido à conta de mais de uma dotação orçamentária, conforme previsto no subitem 14.1 desta Instrução, deve conter as NE e apresentar os documentos comprobatórios organizados por cada elemento de despesa.

**35.** Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde ou falecimento, a autoridade requisitante do adiantamento deve designar um servidor para tal fim, constando o fato no respectivo processo.

#### **DA CONTABILIZAÇÃO E OUTROS CONTROLES**

**36.** O regime de adiantamento, sendo um meio excepcional de execução da despesa pública, no que se refere a contabilização, está sujeito às regras a seguir discriminadas:

**I** - A entrega de numerário é registrada a débito da conta "Adiantamento Concedido", sendo o controle de movimentação individualizado;

**II** - O registro da despesa orçamentária é feito em vista do processo de comprovação regular, com a baixa na conta "Adiantamento Concedido";

**III** - O adiantamento, considerado em alcance ou a despesa glosada, é registrado em conta nominal de "Responsabilidade de Servidores", anulando-se o empenho da despesa;

**IV** - A baixa da responsabilidade inscrita, em razão do inciso anterior, poderá ser efetivada mediante os procedimentos a seguir, independente das providências disciplinares a alcance:

**a)**recolhimento da importância correspondente;

**b)**apresentação da documentação comprobatória.

**V** - Os procedimentos orçamentários e contábeis constantes do Anexo I.

**37.** São consideradas como alcance, na comprovação ou tomada de contas de adiantamento, as ocorrências previstas no [art. 81 da Lei nº 2.322/66](#), em especial:

**I** - Os valores ou saldos em poder dos responsáveis;

**II** - As despesas glosadas por terem sido impugnadas;

**III** - As diferenças verificadas para mais nos documentos de despesa;

**IV** - O adiantamento cuja aplicação tenha sido diversa da finalidade para a qual foi requisitado ou não tenha sido devidamente comprovado;

**V** - O desfalque, desvio ou apropriação indébita de valores ou bens.

**38.** O ordenador de despesa ou servidor designado pelo titular da Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta, pode proceder, em qualquer momento, a verificação da aplicação do adiantamento concedido, adotando os procedimentos que se fizerem necessários à sua regularização.

**39.** Às Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta, tendo em vista o cumprimento dos princípios, normas e procedimentos referentes à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos, entre outras atividades, compete:

**I** - Organizar e manter o controle dos adiantamentos concedidos e comprovados;

**II** - Diligenciar para que o responsável pelo adiantamento apresente a comprovação no prazo regulamentar e, se não apresentado, oficial diretamente ao responsável, com a indicação do prazo final para fazê-lo;

**III** - Proceder ao exame e verificação da regularidade da comprovação em seu poder, conforme o previsto no item 34 desta Instrução, preenchendo a rotina ANÁLISE DE ADIANTAMENTO, conforme Anexo V.

**IV** - Encaminhar o processo de comprovação ao ordenador de despesa para deliberar sobre a aceitação ou não das contas apresentadas;

**V** - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado - TCE os processos de comprovação, desde que portadores de alcance ou de outras irregularidades, no prazo de 05(cinco) dia úteis, contados da apresentação.

**39.1.** No caso da comprovação ser considerada insuficiente ou estiver condicionada ao cumprimento de determinadas exigências, deve o processo ser encaminhado, em única diligência, ao responsável, o qual, no prazo de até 10 (dez) dias, deve devolvê-lo com os esclarecimentos ou retificações atinentes.

**39.2.** A comprovação tendo sido aceita pelo ordenador de despesa, faz-se os registros contábeis pertinentes, arquivando-se o processo, que ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado - TCE e/ou órgãos de controle interno.

**39.3.** Na hipótese da comprovação não ter sido apresentada, deve-se comunicar, oficialmente, o fato ao ordenador de despesas .

**40.** A comprovação de adiantamento apresentada pelo responsável, desde que acatada pelo ordenador de despesa, passa a integrar a sua prestação de contas, ficando, dessa forma, co-responsável pela aplicação.

**40.1.** O ordenador de despesa, quando impugnar a comprovação, de forma parcial ou total, ou tomar conhecimento de que a mesma não foi apresentada, deve adotar as providências administrativas para apuração de responsabilidade e imposição de penalidades, inclusive da tomada de contas, na forma do [art. 79 da Lei nº 2.322/66](#).

## **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**41.** Os responsáveis pela aplicação de adiantamento, sem prejuízo da apreciação e deliberação do Tribunal de Contas do Estado - TCE, estão sujeitos às sanções genéricas e específicas, conforme estabelecidas no [art. 203 da Lei 2.322/66](#).

**42.** A apuração de responsabilidade e a aplicação de sanções disciplinares estão sujeitas ao procedimento estabelecido no [art. 41, inciso XXII da Constituição Estadual](#) e no [art. 204 da Lei nº 2.322/66](#).

**43.** A multa a ser aplicada, em razão da comprovação ter sido apresentada fora do prazo estabelecido no [art. 51 da Lei 2.322/66](#), deve ser correspondente a 10% (dez por cento) do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta Única do Tesouro Estadual, através da GER, constituindo-se em receita orçamentária.

**44.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas nºs 04/93, 10/93, 19/94, 02/96, 12/96, 05/97 e 17/97 da Inspeção Geral de Finanças - IGF.

DIRETORIA DA CONTABILIDADE PÚBLICA, em 18 de novembro de 1999.

**WALDEMAR SANTOS FILHO**

DIRETOR

## **ANEXO I**

### **PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA REALIZADA ATRAVÉS DO REGIME DE ADIANTAMENTO NO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS - SICOF**

#### **F A S E I - CADASTRAMENTO DO CREDOR**

##### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

###### **UNIDADE GESTORA**

1 Efetua o cadastramento do credor, através do módulo Cadastramento, rotina Credores, Ação 1 - Inclusão Dados Cadastrais.

###### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

2- Efetua a inclusão da conta bancária específica para adiantamento, através do módulo Cadastramento, rotina Credores, opção 2 - Inclusão/Alteração Dados Bancários.

## **F A S E II -CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **UNIDADE GESTORA**

1 Emite a Requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 1 - Inclusão, informando a alínea, o prazo de aplicação, a finalidade da concessão, e a dotação orçamentária específica com valores correspondentes.

2 Imprime a Requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Adiantamento, opção Requisição, item 4 - Impressão de Nota de RA, informando o número da RA emitida.

3- Procede o empenho da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Adiantamento, opção Empenho, informando o número da RA emitida.

4- Imprime a Nota de Empenho correspondente, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 3 - Impressão de Nota de Empenho.

5- Efetua a concessão do adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Adiantamento, opção Concessão, informando o número da RA emitida, selecionando a conta originária do recurso.

6- Autoriza a concessão do adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Pagamento, opção 3 - Autorização.

#### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

7- Confirma a concessão do adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Pagamento, opção 5 - Confirmação.

8- Informa em campo próprio da RA a data limite para comprovação, para encaminhá-la à Unidade Gestora.

## **F A S E III - COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

### **PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **I - COMPROVAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DO VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO**

##### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

1- Efetua a pré-liquidação, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1- Inclusão, informando o número do empenho emitido.

2- Procede à liquidação da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Regularização, opção 1- Regularização de Adiantamento.

#### **II- COMPROVAÇÃO COM UTILIZAÇÃO DO VALOR PARCIAL DO ADIANTAMENTO**

A) Caso o adiantamento seja concedido com recursos da Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE:

##### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1- Efetua o recolhimento do saldo não utilizado para a conta 729.998-9, através da Guia Especial de Recolhimento - GER, indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: nº da RA, nº do empenho e nº da OBE.

##### **DIRETORIA DO TESOURO - DEPAT**

2- Efetua o registro do valor da devolução, retornando o recurso para a CUTE e creditando a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento.

##### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

3- Constata o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta.

4- Efetua a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 - Inclusão, informando o número do empenho emitido.

5- Procede à liquidação da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento.

##### **UNIDADE GESTORA**

6- Emite a Nota de Anulação de Empenho, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 4 - Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.

B) Caso o adiantamento seja concedido com recursos próprios ou de outras contas:

##### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1- Efetua o recolhimento do saldo não utilizado para conta específica, através da guia de depósito bancário.

##### **UNIDADE GESTORA**

2- Contabiliza a devolução do recurso através dos eventos relacionados, selecionando a débito a conta bancária conforme abaixo e a crédito a conta 214911002-Devolução de Adiantamento.

Para as contas do Grupo 111221: Evento 180

Para as contas do Grupo 111213: Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111241: Evento 282

#### **DIRETORIA DE FINANÇAS OU UNIDADE EQUIVALENTE**

3- Efetua a pré-liquidação pelo valor efetivo da despesa, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Pré-liquidação, opção 1 - Inclusão, informando o número do empenho emitido.

4- Proceda à liquidação da despesa, através do módulo de Execução Orçamentária/Financeira, rotina Regularização, opção 1 - Regularização de Adiantamento.

#### **UNIDADE GESTORA**

5. Emite a Nota de Anulação de Empenho, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 4 - Impressão da Nota de Anulação de Empenho, informando o número do empenho.

#### **III - COMPROVAÇÃO CORRESPONDENTE À NÃO UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

A) Caso o adiantamento seja concedido com recursos da Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE:

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

1- Efetua o recolhimento do valor total para a conta 729.998-9, através da Guia Especial de Recolhimento - GER, indicando o Código de Recolhimento 31.027 - Devolução de Adiantamento, e no campo de Informações Complementares os seguintes dados: nº da RA, nº do empenho e nº da OBE.

#### **DIRETORIA DO TESOURO - DEPAT**

2- Efetua o registro do valor da devolução, retornando o recurso à CUTE e creditando a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento.

#### **UNIDADE GESTORA**

3- Constata o lançamento da devolução na conta 214911002 - Devolução de Adiantamento, emitindo um razão desta conta.

4 Promove a anulação total do empenho, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 2-Anulação de Empenho.

5- Proceda à liberação da Requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Adiantamento, opção Liberação.

B) Caso o Adiantamento seja concedido com recursos próprios ou de outras contas:

#### **RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:**

1- Efetua o recolhimento do valor total do adiantamento para a conta específica, através de guia de depósito bancário.

#### **UNIDADE GESTORA**

2 Contabiliza a devolução do recurso através dos eventos relacionados, selecionando a débito a conta bancária conforme abaixo e a crédito a conta 214911002 - Devolução de Adiantamento.

Para as contas do Grupo 111221: Evento 180

Para as contas do Grupo 111213: Evento 284

Para as contas do Grupo 111212: Evento 285

Para as contas do Grupo 111241: Evento 282

3- Promove a anulação total do empenho, através do módulo Execução Orçamentária/Financeira, rotina Empenho, opção 2 - Anulação de Empenho.

4- Proceda à liberação da requisição de Adiantamento, através do módulo Execução Orçamentária/ Financeira, rotina Adiantamento, opção Liberação.

#### **ANEXO II**

#### **CORRELAÇÃO ENTRE AS DESPESAS APLICÁVEIS POR ADIANTAMENTO E OS ELEMENTOS DE DESPESA**

#### **DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS - ELEMENTO DE DESPESA**

#### **LEI 2322/66, ART.49,INC.I CÓDIGO DENOMINAÇÃO**

a) - miúdas 39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

b) - pronto pagamento 39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, mediante autorização de crédito-extraordinário

- c) - de caráter secreto 39 Outros serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica
- d) - aquisição de livros, revistas 52 Equipamentos e Material Permanente  
e peças ou objetos de arte ou  
históricos
- e) - decorrentes de viagem (excetuando-se as despesas 33 Passagens e Despesas com Locomoção com alimentação e hospedagem, atendidas mediante diárias)
- ou que tenham de ser efetuadas em lugares distantes 30 Material de Consumo  
da estação pagadora, ou no exterior (excluídas as 36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
despesas referentes a diária) 39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- f) - pessoal, salário de presos, internados e educandos 11 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil  
12 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar  
14 Diárias - Pessoal Civil  
15 Diárias - Pessoal Militar  
16 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil  
17 Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar  
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- g) - refeições, alimentações, forragens 30 Material de Consumo  
36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- h) - reparos, adaptação e recuperação de bens móveis 36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
e imóveis 39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- i) - aquisição de materiais em leilão público, ou de animais. 30 Material de Consumo  
52 Equipamentos ou Material Permanente

### **ANEXO III**

#### **MODELO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA DE ADIANTAMENTO**

Ofício nº

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local Dia Mês Ano

Do (a) : \_\_\_\_\_

Unidade Gestora Código

Para : \_\_\_\_\_

Banco Agência

Senhor Gerente,

Solicitamos a abertura de conta de Adiantamento - Depósito de Governo, de acordo com as especificações a seguir:

CNPJ DO ÓRGÃO/ENTIDADE: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CADASTRO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CARTEIRA DE IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

Número Órgão Expedidor

TITULAR DA CONTA:

\_\_\_\_\_  
Sigla do Órgão/Entidade - Nome do Servidor

ENDEREÇO COMPLETO PARA CORRESPONDÊNCIA:

---

Anexamos cópia dos documentos: CNPJ do Órgão/Entidade, CPF e RG do servidor.

Atenciosamente

---

Assinatura do Ordenador de Despesa

**ANEXO V**

**I - DADOS SOBRE O ADIANTAMENTO CONCEDIDO**

**II - EXAME DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

1. A requisição do adiantamento está assinada conforme prevê o item 14 letra "g" da desta Instrução Normativa ?

( ) Sim ( ) Não

---

O adiantamento foi concedido:

a) a servidor declarado em alcance?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

---

b) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo, ou que não tenha ainda prestado contas de adiantamento anterior cujo prazo previsto já tenha se esgotado ou o processo esteja em diligência?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

---

c) a servidor que não pertença a Administração Estadual e não esteja oficialmente, à disposição do Estado?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

---

d) a servidor inscrito em Responsabilidade?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva identificar o fato.

---

3. Foram observados os limites prefixados no item 9 desta Instrução Normativa para as despesas referidas nas alíneas "a" e "h" do inciso I, do art.49 da Lei nº 2.322/66?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências

---

4. O adiantamento concedido foi destinado a atender despesas com mais de um servidor?

( ) Sim ( ) Não

4.1. Em caso positivo, a concessão está em conformidade com o disposto no item 18 desta Instrução Normativa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato.

---

5. Outras observações que se fizerem necessárias.

---

### III - EXAME DA COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1. Os documentos relacionados no formulário "Comprovação de Adiantamento - CA" conferem com os documentos constantes do processo?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

---

1.1. A soma dos valores relacionados no "CA" está correta?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

---

2. O adiantamento foi aplicado observando-se sua finalidade e classificação orçamentária da despesa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato indicando os documentos.

---

3. Os documentos comprobatórios das despesas estão de acordo com os itens 24 e 25 desta Instrução Normativa ?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar as divergências.

---

4. Constam nos comprovantes de despesas a declaração de que o serviço foi prestado, o material foi recebido, ou o encargo é devido, conforme item 25 desta Instrução Normativa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

---

5. Ocorrem despesas passíveis de procedimento licitatório?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for afirmativa indicar o resultado da análise procedida na documentação.

---

6. Foram observados os limites prefixados para as despesas referidas nas alíneas "a" e "h" do art. 49 da Lei nº 2.322/66, e para a realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata em que não haja documento comprobatório?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato identificando os documentos.

---

7. Foram assumidos compromissos e/ou realizado pagamento de obrigações antes da emissão da Nota de Empenho?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for positiva, descreva o fato indicando os documentos.

---

8. Foi respeitado o prazo de aplicação estabelecido na RA, ou de encerramento do exercício financeiro?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

---

9. Havendo despesas, pagas em espécie, consta no processo de comprovação justificativa para tal procedimento?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, relacionar os documentos.

---

10. Em caso de retenções relativas a impostos e contribuições previdenciárias, foram obedecidos o constante no item 27 desta Instrução Normativa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

---

11. O adiantamento ou o respectivo saldo financeiro não aplicado foi recolhido em conformidade com o item 29 desta Instrução Normativa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

---

12. Foi obedecido o item 30 desta Instrução Normativa quando do recolhimento, fora do prazo, de valor não aplicado?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descrever o fato indicando os documentos.

---

13. O processo de comprovação está devidamente formalizado em conformidade com o item 34 desta Instrução Normativa?

( ) Sim ( ) Não

Quando a resposta for negativa, descreva o fato indicando os documentos.

---

14. As folhas do processo foram numeradas e devidamente rubricadas pelo responsável?

( ) Sim ( ) Não

---

15. Outras observações que se fizerem necessárias.

---

#### **IV - CONCLUSÃO DA ANÁLISE**

1. A Prestação de Contas está regular?

( ) Sim ( ) Não

Justifique:

---

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Responsável pelo exame Data

---

Diretor de Finanças ou Titular de Unidade Equivalente

**ESPAÇO RESERVADO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**