

PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

DECRETO Nº 6.036. DE 03 DE FEVEREIRO DE 2011.

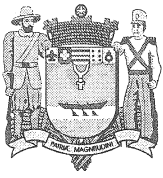
DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DO REGIME ESPECIAL DE ADIANTAMENTO DA LEI ORDINÁRIA Nº 3.322, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.

PAULO CESAR NEME, Prefeito Municipal de Lorena, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Comunicado SDG nº 19/2010 de 10 de junho de 2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Considerando que as autorizações para realização de despesas em regime de adiantamento devem ser motivadas pelo ordenador da despesa;

Considerando que o responsável pelo adiantamento deverá ser um servidor e, não, um agente político e as despesas deverão ser devidamente comprovadas mediante originais de notas fiscais e cupons fiscais e devem acompanhar



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

de relatórios circunstanciados e objetivo das atividades realizadas;

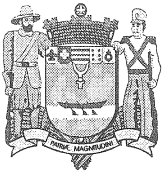
D E C R E T A:

Art. 1º – Em simetria com as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.322, de 17 de dezembro de 2009 e do Comunicado SDG nº 19/201, de 07 de junho de 2010 e para fins das disposições contidas na Lei nº 4.320/64, deverão os órgãos jurisdicionados atentar para os procedimentos disciplinados nos dispositivos municipais enunciados e os dispostos neste Decreto:

I- autorização motivada do ordenador da despesa, no caso de viagem, há de se mostrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos que dela participarão;

II- o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e não um agente político;

III- a despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais, os recibos de serviços de pessoa física devem estar bem identificado contendo o nome completo do prestador de serviço, endereço, RG, CPF, numero da Inscrição no I.N.S.S. e numero de Inscrição no I.S.S.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

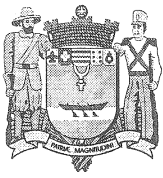
IV- a comprovação de dispêndios com viagens também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados;

V- não podem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros vícios que venha a prejudicar sua autenticidade;

VI- o sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

Art. 2º As Secretarias Municipais/Departamentos solicitantes de adiantamento de vagens deverão a partir da entrada em vigor deste Decreto, devendo atentar para o disposto nos incisos I a VI, do artigo 1º, deste Decreto, sob pena de aplicação de penalidade ao infrator que der causa.

Art. 3º- Para fins de homologação da regularidade da Prestação de Contas, a que se refere os incisos I a VI, do artigo 1º, deste Decreto, o sistema de Controle Interno deverá no prazo improrrogável de 3 dias , a partir da apresentação da prestação de contas do tomador do adiantamento, de acordo com os anexos que acompanham o presente Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

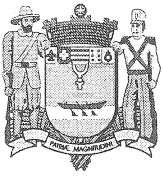
LIVRO DE DECRETOS

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto no “caput” deste artigo ensejará ao responsável pelo sistema de Controle Interno, a aplicação de penalidade prevista na legislação municipal.

Art. 4º - O descumprimento por parte do tomador de adiantamento de despesas com viagens, além das penalidades prevista na legislação municipal, ficará sujeito a ressarcir o erário, com desconto em folha de pagamento que não excederá a 1/10 de seus vencimentos líquidos.

Art. 5º - As despesas de viagem e estadia fora do Município e as despesas para atender despesas miúdas e de pronto pagamento são fixadas em até dois (2) salários mínimos, com a devida comprovação.

Art. 6º - Faz parte integrante deste Decreto a **Instrução Normativa Municipal nº 01/2011**, os modelos de Análise de Prestação de Contas de Adiantamento de viagens, modelo de Análise Técnica, modelo de Análise Final Controlador Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE DECRETOS

Art. 7º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lorena/SP, 03 de fevereiro de 2011.


PAULO CÉSAR NEME
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA DATA NO PAÇO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

Rua Comendador Custódio Vieira, 332 – Centro.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011

DISCIPLINA A APLICAÇÃO DO COMUNICADO TCE-SP 19/2010 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO, PARA DESPESAS DE VIAGEM E DIÁRIAS PARA SERVIDOR

ADIANTAMENTO

A Unidade Administrativa deverá atentar para os procedimentos determinados na lei local específica – Lei 3.322/2009 (dispõe sobre regime especial de adiantamento) e também para os que seguem na presente Instrução.

1- Pedido de adiantamento para despesas miúdas de pronto pagamento (Anexo I)

Roteiro:

O Secretário da Unidade Administrativa encaminhará requerimento dirigido ao Ordenador da Despesa (Prefeito Municipal), com a descrição do plano de aplicação, contendo:

- a) Qualificação do Tomador do Adiantamento (nome, matrícula, cargo, função, RG e CPF)
- b) Valor do adiantamento e justificativa, detalhada, da necessidade do numerário
- c) Prazo para utilização do numerário (trinta dias, segundo art. 11 da Lei 3.322/2009)
- d) Afirmativa de que o Tomador do Adiantamento responsabiliza-se pela correta aplicação dos recursos, vedada sua substituição

Após análise da solicitação, o Ordenador de Despesa deverá autorizar ou não a concessão do adiantamento mediante despacho na solicitação. Sendo aprovado, segue para empenho, liquidação e liberação do numerário.

Considerações gerais:

- O Tomador do Adiantamento deverá ser um servidor e não um agente político (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário), indicado pelo Secretário e este exercerá a administração do numerário em suas compras e contratações (produtos e serviços).
- O Tomador não poderá liquidar os serviços contratados e materiais comprados, devendo indicar outro servidor de sua confiança para tal feito. **(Anexo IV)**
- Limite de até dois adiantamentos por servidor (aquele nomeado pelo Secretário como Tomador), mas mesmo assim não será feito um segundo se o primeiro estiver vencido.
- Ressaltando que cada adiantamento não poderá exceder os limites estabelecidos pela Lei 3.322/2009, ou seja, valor de 2 (dois) salários mínimos vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

Rua Comendador Custódio Vieira, 332 – Centro.

- Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

2- Pedido de adiantamento para despesas de viagem (cursos, treinamentos, eventos oficiais e outros)

Roteiro:

Deverá ser encaminhado requerimento dirigido ao Ordenador da Despesa (Prefeito Municipal), com a descrição do plano de aplicação, contendo:

- a) Qualificação do Tomador do Adiantamento (nome, matrícula, cargo, função, RG e CPF). Aqui o Tomador será o servidor que fará o curso ou evento oficial.
- b) Valor do adiantamento e justificativa, detalhada, da necessidade do numerário
- c) Prazo para utilização do numerário (trinta dias, segundo art. 11 da Lei 3.322/2009)
- d) Afirmativa de que responsabiliza-se pela correta aplicação dos recursos, vedada sua substituição

Após análise da solicitação, o Ordenador de Despesa deverá autorizar ou não a concessão do adiantamento mediante despacho na solicitação. Sendo aprovado, segue para empenho, liquidação e liberação do numerário.

Considerações gerais

- O prazo mínimo para solicitação de adiantamento para despesa de viagem é de 48 (quarenta e oito) horas.
- Todo processo de adiantamento de despesa de viagem deve estar muito bem fundamentado e justificado, devendo constar de forma detalhada, clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.
- As viagens para atividades oficiais deverão ser solicitadas previamente, não cabendo regime de reembolso.

3- Prestação de contas do pedido de adiantamento para despesas miúdas e pronto pagamento

Deverá conter:

- a) Folha rosto (**Anexo II**)
- b) Justificativa (**Anexo III**)

Cada documento (nota fiscal, cupom fiscal, recibo e outros) terá sua justificativa individual e em folha separada, assinada pelo Tomador.

- c) Primeira via, original, dos comprovantes das despesas, sendo:

c-1) Nota fiscal

- Sem rasuras, entrelinhas e emendas.
- Não serão aceitos documentos alterados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza ou legitimidade.

c-2) Cupom fiscal e/ou documento afim

- Recibos de serviço de pessoa física deverão conter identificação do prestador, (nome, CPF, RG, endereço, números de inscrição no ISS e INSS), com os recursos atestados por servidor que não o Tomador do Adiantamento (liquidação).
- No caso de recibos de prestador autônomo, os encargos deverão ser recolhidos, com valores de ISS e INSS retidos, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

Rua Comendador Custódio Vieira, 332 – Centro.

- d) Comprovante de devolução de eventual saldo de adiantamento (na entrega da prestação de contas com devolução de numerário, solicitar no prazo de cinco dias ao setor de contabilidade/tesouraria a fotocópia do referido depósito de devolução).
- Os comprovantes de despesas deverão estar dentro do prazo de aplicação dos recursos, ou seja, posterior à data do empenho.

4- Prestação de contas do pedido de adiantamento para despesas de viagem

Deverá conter:

a) Folha rosto (Anexo II)

b) Justificativa (Anexo III)

Relatório detalhado da viagem realizada, contendo:

- Participantes;
- Atividades realizadas nos destinos visitados;
- Horário de saída do município de origem e retorno;
- Horário de chegada ao local a ser visitado e saída;
- Comprovante (fotocópia) de ata de participação do servidor;
- Inscrição e certificado (cursos)

5-Prestação de Contas e Controle Interno

De acordo com o Comunicado 19/2010 do TCEP há uma inovação em relação à prestação de Contas de adiantamento, determinando que o responsável pelo Controle Interno deverá analisar e emitir parecer conclusivo quanto à aprovação ou não do processo final da prestação de contas.

Atendendo instrução do próprio Tribunal de Contas, cumpre informar que estamos nos adequando para atender ao Comunicado, uma vez que a Comissão de Controle Interno será formada a partir de maio do ano corrente.

6- Penalidades da não prestação de contas

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido sofrerá penalidades, conforme preceituam os artigos 16 e 20 da Lei 3.322/2009.

DIÁRIA

A Unidade Administrativa deverá atentar para os procedimentos determinados no Decreto nº 6036/2011 que regulamenta as diárias dos Servidores e também para os que seguem na presente Instrução.

7- Pedido de Diária para servidor (Anexo V)

Roteiro:

- Deverá ser encaminhado requerimento dirigido ao Ordenador da Despesa (Prefeito Municipal), com a descrição objetiva do plano de aplicação (destino, motivo, data, horário, meio de transporte)

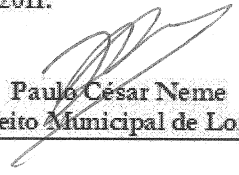
8- Prestação de contas de Diária

Deverá conter:

a)Folha de rosto (Anexo VI)

b)Justificativa (Anexo VII)

Este faz parte integrante do Decreto
nº 6036/2011.


Paulo César Neme
Prefeito Municipal de Lorena

MODELO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VIAGENS

Interessado:.....

Data da Viagem: ____/____/____ Data de
retorno: ____/____/____

Destino:.....n.º de
acompanhantes.....

N.º de adiantamentos: _____

Valor do Adiantamento:.....

Saldo (+) ou (-):.....



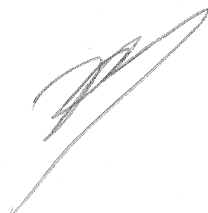
ANALISE FINAL CONTROLADOR INTERNO

- Verifica-se que os comprovantes e suas respectivas despesas atendem ao objeto (adiantamento de viagens), que preconizados pela Lei Municipal n.º....., e regulamentada pelo Decreto n.º....., bem como ainda, os serviços prestados, a compra de pronto pagamento, estão em acordo com o desenvolvimento das atividades.
- Alertamos para o fato de que todas as despesas devem, obrigatoriamente, cumprir fielmente as determinações contidas no Comunicado SDG n.º 19/2010, de 07 de Junho de 2010, e nos termos do Decreto Municipal, e que não poderão em hipótese alguma conter qualquer rasura, emendas ou documentos alterados, e ainda com quaisquer outros artifícios que venham a prejudicar a sua clareza.

Diante do exposto, julgamos pela regularidade da documentação, e manifesto favorável pela APROVAÇÃO da presente prestação de contas.

Prefeitura Municipal de de de 2010

Responsável pelo Controle Interno



ANALISE TÉCNICA

- Efetuamos a análise da prestação de contas referente ao adiantamento supra referendado, e de, sua respectiva documentação comprobatória, nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Comunicado SDG n.º 19/2010, de 07 de Junho de 2010, e legislação pertinente, verificamos as seguintes ocorrências:

- a) prestação de contas entregue no prazo legal; () sim () não
- b) os valores foram devidamente comprovados; () sim () não
- c) atestamos que os documentos fiscais que instruem a prestação de contas encontram-se devidamente regularizados, não havendo necessidade de declarar qualquer irregularidade; () sim () não;
- d) a documentação está em conformidade com a regulamentação geral; () sim () não
- e) atestamos a regularidade dos gastos efetuados; () sim () não
- f) os objetivos da missão encontram-se devidamente justificados quando do pedido de adiantamento e ao final, demonstrando os gastos efetuados dentro de modicidade; () sim () não
- g) ausentes atos dolosos na realização da despesa, bem como preservado os princípios da economicidade; () sim () não
- h) o saldo decorrente da não aplicação deve ser recolhido aos cofres públicos em conta específica; () sim () não
- i) prestação de contas final na sua totalidade. () sim () não

Obs:

Diante do exposto, após documentos analisados constatamos a regularidade dos atos praticados.

Departamento de Contabilidade, da Prefeitura.....
Em, _____ de _____ de 2010

Nome:
Responsável pela conferência da Prestação de Contas