DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Segunda-feira, 24 de junho de 2019 | Ano III | Edição nº 199 | Página 1 de 16

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Controladoria Geral	2
Julgamento	2
Comunicados Oficiais	3

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski
CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski
CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski
Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski
Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BRODOWSKI
Conforme Lei Municipal
www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Controladoria Geral

Julgamento

7. DA CONCLUSÃO DA COMISSÃO

Ante todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, esta comissão entende pelo arquivamento do processo n° 011/2018 do servidor L. C. S., haja vista a perca de objeto da referida apuração motivada através da devolução do montante e exoneração do servidor.

Este é o Relatório.

Brodowski-SP, 19 de junho de 2019.

Guilherme Pereira Pisi

Membro

Antônio de Sousa Ribeiro

Membro

Marcelo Augusto Gimenes Coste

Presidente

Brodowski/SP, 19 de junho de 2019.

Ante todo o exposto, com atenção ao devido processo legal, à ampla defesa e ao contraditório, diante do relatório da comissão processante, este Controlador Geral ARQUIVA os autos do processo n° 011/2018 do servidor L.C.S. E por acautelamento encaminha cópia dos autos ao Ministério Público, dando a devida ciência ao Chefe do Executivo.

Este é o Relatório.

LEONARDO MAXIMIANO BETTINI

Controlador Geral do Município

Comunicados Oficiais

MANUAL

ADIANTAMENTO DE VIAGENS E PEQUENAS DESPESAS

Junho/2019
Controladoria Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

SUMÁRIO

Introdução.....3
Definições.....4
1. O que é adiantamento?.....6
2. Quem pode solicitar um adiantamento?.....6
3. O que se deve levar em conta antes de solicitar um adiantamento?.....6
4. Como solicitar um adiantamento?.....7
5. Quais despesas que podem ser realizadas sob o regime de adiantamento?.....8
6. Quais despesas não podem ser realizadas por adiantamento?.....9
7. Quando as despesas podem começar a ser realizadas? É permitido o reembolso?.....9
8. Quais são os limites para gastos com refeições e viagens?.....10
9. Como fazer a prestação de contas?.....10
10. Quais documentos fiscais podem ser utilizados para comprovar as despesas?.....11
11. Em que situações a prestação de contas poderá ser reprovada?.....12
12. Como funciona o processo de prestação de contas?.....12
13. O que acontece se as contas forem reprovadas?.....13
14. O que acontece com o servidor que não prestar contas ou que não devolver o troco?.....13

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do município de Brodowski, responsável pelo parecer na prestação de contas de adiantamentos, objetiva, com a elaboração deste manual, instruir e orientar o servidor público que faz uso do regime de adiantamento, em relação às suas normas, conceitos e procedimentos desde a solicitação de adiantamento até a prestação de contas, a fim de sanar as dúvidas mais frequentes, padronizar o processo, bem como contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos.

Apesar de este manual conter as principais informações, normas e dúvidas a respeito do tema, ele não esgota a matéria. Portanto, para os casos não tratados aqui a legislação pertinente poderá ser consultada: Lei Federal 4320/1964 (art. 68 e 69), Comunicado TCE-SDG 19/2010, Lei Municipal 1672/2003 e Decreto Municipal 2387/2003.

Este manual poderá ser atualizado, conforme alterações da legislação.

DEFINIÇÕES

Para efeitos deste manual, considera-se:

Dotação: valores monetários autorizados, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária, em outros termos, é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

Empenho: primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia de que existe recurso orçamentário para liquidar aquela despesa. Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.

Nota de Empenho: documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

Liquidação: quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações do empenho, ou seja, se o serviço de fato foi prestado ou se a mercadoria ou produto de fato foi entregue, visando apurar: 1) a origem e o objeto do que se deve pagar; 2) a importância exata a pagar; e, 3) a quem se deve pagar.

Pagamento: terceiro estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação.

Servidor em alcance: servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

1. O QUE É ADIANTAMENTO?

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Art. 68 da Lei Federal 4.320/64)

O processo normal de aplicação (realização da despesa) estipula que todas as despesas devem seguir os seguintes estágios, nesta ordem: 1) empenho; 2) liquidação; e, 3) pagamento. Nas despesas por adiantamento, a ordem dos estágios é alterada, sendo que primeiro é feito o empenho, depois o pagamento e então a liquidação.

É importante destacar que o que caracteriza esse tipo de despesa é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista e de forma imediata.

2. QUEM PODE SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

Todo servidor público municipal, em exercício de suas funções, pode solicitar um adiantamento em seu nome ou em nome de outro servidor, com exceção apenas de agentes políticos – Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e cargos em comissão. Neste caso, o adiantamento deverá ser solicitado em nome de um servidor público, informando o nome do agente a quem o adiantamento se destina e constando sua presença como acompanhante na viagem.

3. O que deve ser levado em conta antes de se solicitar um adiantamento?

Primeiramente, o servidor deverá fazer um bom planejamento do valor a ser requisitado, pois em caso de ultrapassagem de valor, este poderá não ser ressarcido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

Em obediência aos princípios constitucionais da moralidade, economicidade e legitimidade, os gastos devem primar-se pela modicidade (modéstia, parcimônia, economia, prudência e sobriedade). *As despesas que estiverem em desacordo com essa premissa poderão ser rejeitadas e o valor devolvido aos cofres do município*. Refeições em restaurantes ou churrascarias de alta gastronomia, itens com valores manifestadamente abusivos ou acima daqueles praticados no mercado e despesas com supérfluos são exemplos de gastos que ferem os princípios constitucionais citados.

4. COMO SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

I. A solicitação deverá ser feita com o prazo mínimo de 48 horas de antecedência;

II. O servidor interessado encaminhará um ofício para o secretário ao qual está subordinado solicitando o adiantamento com os seguintes dados:

a) Nome completo;
b) Telefone com DDD;
c) Cargo;
d) Motivo: descrever de forma clara e objetiva o motivo da despesa; no caso, de viagens é necessário evidenciar, de forma precisa e não genérica, o objetivo da missão oficial;
e) Se o valor solicitado ultrapassar R$ 500,00 ou se o servidor estiver lotado nas Secretarias de Educação, Saúde ou Desenvolvimento Social, o pagamento será feito mediante transferência bancária diretamente para uma conta em nome do servidor, nesse caso, é necessário informar CPF, Banco, Agência e Conta-Corrente; em casos excepcionais, o pagamento poderá ser feito por cheque;

Em caso de viagem preencher ainda:

f) Período da viagem: data inicial e final que será gasto o valor requerido;
g) Local de destino: cidade ou cidades onde será realizada a viagem;
h) Veículo: informar se o veículo será oficial ou próprio.
i) Acompanhantes: caso a viagem seja feita na forma de "caravana" (por exemplo, um curso ou evento em que vários servidores participem), a solicitação deve ser requerida em nome de apenas um, somando os gastos que serão feitos individualmente. Se houver motorista, ele também deve constar como acompanhante;

Observação importante: se o agente público interessado ocupar cargo político (cargo em comissão), ele deve pedir para que um servidor efetivo faça o pedido. Nesse caso, o pedido deverá ser encaminhado para o Prefeito.

III. Após o Secretário (ou o Prefeito, no caso dos agentes políticos) deferir o pedido de adiantamento – o que será feito em forma de averbação no próprio ofício, com carimbo e assinatura –, o servidor deverá levar o ofício deferido para a Secretaria de Finanças para a validação dos dados e a emissão da Nota de Empenho da despesa;

IV. Depois de feito o empenho, o servidor faz o recebimento do valor na Tesouraria no dia em que será gasta a despesa ou realizada a viagem.

5. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO?

Só poderão ser realizadas com adiantamento as despesas que não podem se subordinar ao processo normal de aplicação, exigindo-se o seu pronto-pagamento e aquelas que se fizerem extraordinárias e urgentes. Como exemplos, pode-se citar:

I. Despesas de pequeno vulto;

II. Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Observação importante: os cursos, necessariamente, precisam estar relacionados às atribuições do cargo exercido pelo servidor.

III. Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

IV. Organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;

V. Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

VI. Representação do município;

VII. Despesas de natureza excepcional, desde que devidamente justificadas.

6. QUAIS DESPESAS NÃO PODEM SER REALIZADAS POR ADIANTAMENTO?

I. Despesas já realizadas;

II. Aquisição de bens e mercadorias;

III. Despesas efetuadas por servidor em alcance;

IV. Despesas efetuadas por servidor responsável por dois adiantamentos;

V. Despesas efetuadas por servidor em licença, em férias ou afastado.

7. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS? É PERMITIDO O REEMBOLSO?

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível para o responsável, que não deve utilizar, em **hipótese alguma**, recursos próprios para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal 1672/2003 e Decreto Municipal 2387/2003), tornando a respectiva despesa imprópria. Portanto, fica **proibido** o reembolso.

8. QUAIS SÃO OS LIMITES PARA GASTOS COM REFEIÇÕES E VIAGENS?

Os limites de gastos com refeições e viagens serão regulamentados por decreto.

9. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. Após a utilização do adiantamento, **no prazo de 30 dias** (nos casos, de despesas de viagem o prazo fica dilatado até a data de retorno), o servidor protocolará a "Prestação de Contas" com os seguintes dados:

a) Nome completo;
b) Telefone com DDD;
c) Cargo;
d) Relatório de descrição das despesas, onde serão elencados os cupons e/ou notas fiscais com data, número do documento e valor total;
e) Acompanhantes, se houver;
f) Notas ou Cupons Fiscais em anexo. Eles devem estar vistados pelo requisitante e, se houver, também pelos acompanhantes;

<u>Em caso de viagem, preencher ainda:</u>

g) Relatório descritivo das atividades desenvolvidas (em caso de viagens no modelo de “caravana”, descrever as atividades desenvolvidas por todos os integrantes). Se houve curso colocar o tema e anexar o certificado de participação.

II. Entregar a prestação de contas e anexos na Secretaria de Finanças;

III. Se houver troco, emitir a “Guia de Restituição do Saldo do Adiantamento” na Secretaria de Finanças e fazer a devolução na Tesouraria.

10. QUAIS DOCUMENTOS FISCAIS PODEM SER UTILIZADOS PARA COMPROVAR AS DESPESAS?

Para a comprovação das despesas serão aceitos apenas:

I. Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom Fiscal Eletrônico, contendo **obrigatoriamente**:

a) Data correta: a data deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento; no caso de viagem, dentro do período de viagem;
b) Descrição completa e individualizada do(s) item(s): o material adquirido, consumido ou serviço prestado deverá estar descrito de forma especificada, de forma que não haja descrições genéricas (“despesas diversas”, “diversos”, etc), abreviaturas que impeçam o entendimento da natureza da despesa e itens não individualizados (por exemplo, 1 lanche 100,00);
c) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski

II. Tickets de pedágio;

III. Recibos de estacionamento e/ou Táxi, constando:

a) CNPJ da Prefeitura Municipal de Brodowski;
b) Placa e modelo do veículo;

c) Data;
d) Valor.

É importante ressaltar que antes de realizar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor tem condições de emitir a documentação comprobatória.

11. EM QUE SITUAÇÕES A PRESTAÇÃO DE CONTAS PODERÁ SER REPROVADA?

I. Apresentação de documentos em desacordo com o Item 8, por exemplo:

a) Notas ou cupons manuais (à caneta);
b) Recibos ou pedidos sem Nota ou Cupom Fiscal;
c) Notas ou cupons com rasuras ou emendas;
d) Cópias de Notas e Cupons;
e) Notas ou cupons sem o CNPJ da prefeitura;
f) Notas ou cupons com descrição de itens genéricos (“diversos”) ou não individualizados;

II. Notas ou cupons com despesas impróprias, por exemplo: bebidas alcoólicas, doces e sobremesas, cigarros, presentes, etc.;

III. Notas ou cupons com valores que ferem os princípios da moralidade, razoabilidade, economicidade e modicidade, por exemplo: água R$ 50,00.

12. COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. Primeiramente é feita uma conferência pela Secretaria de Finanças que emite um parecer e encaminha para a Controladoria;

II. Em seguida, a Controladoria emite um parecer sob os aspectos da legalidade, razoabilidade, economicidade, modicidade, eficiência e moralidade; se a prestação for aprovada ela é arquivada; se for rejeitada é encaminhada para o Gabinete do Prefeito;

III. Gabinete do Prefeito decide se acolhe ou não o parecer da Controladoria.

13. O QUE ACONTECE SE AS CONTAS FOREM REPROVADAS?

Se as contas forem reprovadas o servidor deverá recolher o(s) valor(es) da(s) despesa(s) julgada como irregular(es) aos cofres municipais.

14. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS OU QUE NÃO DEVOLVER O TROCO?

O servidor que não prestar contas no prazo ou que não recolher o saldo não aplicado (não devolver o troco) no prazo estabelecido na legislação (**30 dias**) tornar-se-á servidor em alcance e ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, mais correção monetária (Art. 8º da Lei Municipal 1672/2003); estará sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI Terra de Portinari

Controladoria Geral do Município

Prefeitura Municipal de Brodowski

José Luiz Perez
Prefeito Municipal

Elenice Tonello
Vice-Prefeita

Leonardo Maximiano Bettini
Controlador Geral do Município

Daniel Urbinati Ribeiro
Controlador Interno