



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
Secretaria da Fazenda

Manual de Adiantamento

2ª Edição
2015

Subsecretaria de Controle Interno
Departamento de Normas Técnicas



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

MANUAL DE ADIANTAMENTO

2ª Edição

**Juiz de Fora
2015**

S umário

1	FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO	3
2	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	7
3	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO PORTADOR.....	11
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....	20
5	PROCESSO DE ADIANTAMENTO	24
6	CONTROLE DE ADIANTAMENTOS.....	25
	ANEXOS	27

1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1.1 O QUE É ADIANTAMENTO

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro, a servidor, destinado à realização de despesas que, por suas características, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Podem receber adiantamento:

- ❖ O Prefeito Municipal;
- ❖ O Vice-Prefeito;
- ❖ Os titulares das Unidades Gestoras (UGs);
- ❖ Os titulares das Autarquias e Fundações;
- ❖ Os titulares das Subsecretarias;
- ❖ Os membros de Conselhos Municipais, para atender, exclusivamente, despesas com viagens administrativas;
- ❖ Os substitutos do Prefeito Municipal, no caso de seus impedimentos legais, bem como os substitutos legais dos titulares das UGs, das Subsecretarias, das Autarquias e Fundações;
- ❖ Servidores formalmente indicados pelos titulares da UG;
- ❖ Os servidores cedidos de outros entes da federação, para atender, exclusivamente, despesas com viagens administrativas, nos mesmos termos concedidos aos servidores municipais.

1.2 COMO PODE SER APLICADO

Podem ser executadas com recursos de adiantamento e não precisam se subordinar ao processo normal de aplicação, as seguintes despesas:

- ❖ Miúdas de pronto pagamento realizadas dentro e fora dos limites territoriais do Município;
- ❖ Viagens administrativas;
- ❖ Judiciais ou correlatas;
- ❖ Premiações desportivas.

À exceção das despesas judiciais ou correlatas e daquelas realizadas com premiações em competições desportivas, **nenhum adiantamento poderá ser superior ao limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, obedecidas, ainda, as cotas financeiras disponibilizadas a cada UG.

1.3 CONCEITOS

DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO	<i>Pequenos gastos classificáveis como material de consumo e serviços de terceiros necessários à manutenção e ao funcionamento dos órgãos ou setores da administração, as quais exijam ações imediatas, em situação de emergência, sob pena de acarretar prejuízo ao seu funcionamento.</i>
VIAGENS ADMINISTRATIVAS	<i>Deslocamentos da sede do Município realizados por servidor que, eventualmente, e por motivo de serviço, participarão em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazendo jus à percepção de diárias de viagem destinadas a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, quando for o caso.</i>
DESPESAS JUDICIAIS	<i>Todos os gastos realizados durante o desenvolvimento processual, tais como: remuneração de perito, despesas postais com citações, custas, emolumentos, verbas indenizatórias, despesas com publicações oficiais, taxa judiciária, além de outras despesas correlatas.</i>

**PREMIAÇÕES
DESPORTIVAS**

Gastos destinados a atender festividades recreativas e de esporte com finalidade de homenagens e distribuição de prêmios.

1.4 CONDIÇÕES À UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Considerando as despesas caracterizadas como miúdas e de pronto pagamento, o limite máximo para realização das mesmas é de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por subelemento de despesa, sendo vedado o fracionamento para adequação a este valor.

Caracterizam-se como fracionamento as aquisições ou contratações de bens ou serviços classificados dentro do mesmo subelemento de despesa, quando se divide a despesa para utilizar um valor superior ao valor recomendado como limite máximo.

EXEMPLO

*É necessário adquirir no mês de fevereiro baterias e pneus para veículos (classificação: 3.3.90.30.06), porém o valor desta compra atinge um total de R\$700,00. Para adequar aos R\$ 600,00, **não será permitido dividir o pagamento da seguinte maneira:***

1º pagamento: R\$300,00 com recursos do **Adiantamento 01** - de janeiro a março;

2º pagamento: R\$400,00 com recursos do **Adiantamento 02** - de abril a julho.

É vedada a realização das seguintes despesas pelo regime de adiantamento:

- ❖ Aquisição de material de uso ou consumo em longo prazo, com manutenção de estoque próprio;
- ❖ Aquisição de **material que possua Registro de Preços**

aprovado;

- ❖ Aquisição de equipamentos e materiais que exijam o registro no setor de patrimônio;
- ❖ Serviços de terceiros ou fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato formal;
- ❖ Ajuda de custo;
- ❖ Aquisição de combustível e óleo lubrificante **na sede do Município;**
- ❖ Pagamento de multas por infração à legislação de trânsito.

A aquisição de materiais que possuam Registro de Preços vigente somente poderá ser realizada quando não houver a possibilidade de disponibilização do bem, em tempo hábil, para atender a necessidade do setor requisitante.

Caberá, ainda, atender às seguintes condições:

- ❖ *Justificativa formal, pelo setor requisitante, quanto à sua necessidade e urgência; e*
- ❖ *Declaração expressa do chefe do Departamento/Unidade de Execução Instrumental- DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, da respectiva UG, Autarquia ou Fundação, da impossibilidade de sua disponibilização em prazo compatível.*

2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A liberação de recurso decorrente de adiantamento, a cada portador do Cartão Corporativo, será submetida à análise prévia pelo DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, que verificará:

- ❖ Se o servidor está em alcance, ou seja, se prestou contas do adiantamento no prazo regulamentar e se a mesma não foi recusada;
- ❖ Se o servidor não é responsável por mais de dois adiantamentos;
- ❖ Conformidade do montante de recurso solicitado com os limites estabelecidos na proposta de adesão ao Cartão Corporativo;
- ❖ Autorização do Prefeito Municipal, dos titulares das respectivas UGs ou da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda – SSSCI/SF.

A gestão e o acompanhamento da liberação dos recursos decorrentes de adiantamento serão realizados através do **Anexo 1- “Mapa de Controle de Adiantamentos”**, que contém todas as liberações de recursos para cada portador do Cartão Corporativo, bem como controle de sua aplicação e informações sobre prestações de contas.

*Cada servidor pode receber **no máximo** dois adiantamentos e os mesmos **não poderão se referir ao mesmo subelemento de despesa.***

2.1 ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

A solicitação de adiantamento deverá ser precedida da abertura de “Processo de adiantamento”, específico para cada requisição e para tramitação no âmbito da PJF até o seu encerramento, após a respectiva prestação de contas integralmente aprovada, o qual

deverá conter as seguintes identificações:

Nº do Adiantamento:	Nº	Exercício	Subs./Deptº/UG/Aut./Fund.

Modalidade de Aplicação:

- ❖ Material de Consumo;
- ❖ Serviços de Terceiros – PJ;
- ❖ Diárias de Viagens;
- ❖ Premiações em Competições Desportivas;
- ❖ Despesas Judiciais.

O número do adiantamento deverá ser sequencial durante todo o exercício financeiro, no âmbito da mesma UG, Autarquia ou Fundação.

2.2 REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

A solicitação de adiantamento deverá ser devidamente formalizada através do preenchimento do **Anexo 2- “Requisição de Adiantamento”**, contendo todos os dados do portador do cartão corporativo, do adiantamento e da modalidade de aplicação, e da aprovação da responsável pela UG.

Somente após o preenchimento de todos os campos, o formulário deverá ser encaminhado à SSF/SF ou ao setor financeiro correspondente para liberação dos recursos na conta “Fundo de Pagamento”.

2.2.1 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PELO PORTADOR DO CARTÃO CORPORATIVO

O valor do adiantamento solicitado pelo portador do Cartão Corporativo deverá estar sempre adequado ao limite estabelecido na proposta de adesão do respectivo portador, podendo ser:

- ❖ Valor total;
- ❖ Valor parcial; ou
- ❖ Complemento do valor do adiantamento, quando houver saldo referente ao adiantamento anterior.

A solicitação dos recursos deverá ser encaminhada ao DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente.

2.2.2 AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO

A liberação do recurso ficará condicionada à autorização conforme abaixo:

- ❖ Do Prefeito aos Titulares das UGs e;
- ❖ Dos Titulares das UGs, das Autarquias e Fundações aos respectivos Titulares das Subsecretarias, bem como aos servidores, membros de Conselhos Municipais;
- ❖ Do Titular da SSSCI/SF ao Prefeito Municipal.

2.2.3 DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO NA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO

A disponibilização do recurso decorrente do novo adiantamento caberá ao Departamento de Gestão Financeira da Subsecretaria de Finanças da Secretaria da Fazenda - DGF/SSF/SF, e respectivos setores das Autarquias e Fundações, conforme o valor e a modalidade de adiantamento.

O Anexo 2 – “Requisição de Adiantamento” deverá ser encaminhada aos setores supracitados para disponibilização do recurso mesmo que o valor a ser disponibilizado seja “zero”, tendo em vista o saldo existente do adiantamento anterior. Isso, para registrar a data a partir da qual serão contados os 90 (noventa) dias do prazo de aplicação do adiantamento.

2.2.3 CRÉDITO DE VALORES NO CARTÃO CORPORATIVO

Caberá ao operador do **sistema de autoatendimento** da Instituição Financeira contratada, dentro de cada UG, Autarquia ou Fundação, creditar no Cartão Corporativo do portador os respectivos valores disponibilizados pelo DGF/SSF/SF, e respectivos setores das Autarquias e Fundações, bem como definir a data/prazo limite de aplicação para o uso daquele adiantamento.

*A cada liberação de recursos referente aos adiantamentos de despesa no cartão corporativo, os limites do portador deverão ser zerados pelo operador do sistema de autoatendimento e, **somente após o limite zerado**, os novos limites deverão ser acrescidos ao cartão corporativo daquele adiantamento, respeitados os valores contidos na solicitação de adiantamento.*

2.3 PRAZO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O prazo de aplicação dos recursos decorrentes de adiantamento é de 90 (noventa) dias contados, inclusive, da data da disponibilização do recurso na conta corrente do Cartão Corporativo. Será considerada como data de disponibilização do recurso aquela informada em campo específico do **Anexo 2- "Requisição de Adiantamento"**:

À(o) _____ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)
Informo que o recurso supracitado foi disponibilizado em ____/____/____ na conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme especificações acima indicadas.
Em ____/____/____

DGF/SSF/SF, ou setor financeiro correspondente

Em alguns casos, o prazo de aplicação de que trata este artigo poderá ser reduzido, a critério da Unidade Gestora, desde que devidamente fundamentado no respectivo processo de prestação de contas.

3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO PORTADOR

A utilização do Cartão Corporativo na Função Crédito é restrita às transações decorrentes de compras de materiais e de pagamento de serviços. Além disso, a realização de saques pelo portador do Cartão Corporativo poderá ser efetuada para pagamento de:

- ❖ Materiais ou serviços, quando o estabelecimento prestador não for integrante da rede a que estiver associada à Instituição Financeira contratada;
- ❖ Despesas com viagens administrativas;
- ❖ Despesas com premiações em competições desportivas;
- ❖ Despesas judiciais ou correlatas.

*É vedada a utilização do cartão corporativo **na Função Débito.***

Considerando a realização de despesas miúdas de pronto pagamento relativas a materiais ou serviços, poderá o portador do Cartão Corporativo utilizar o sistema de saques como provisão para compras futuras, desde que o valor disponível, em espécie, não ultrapasse os seguintes limites:

- ❖ R\$ 200,00 (duzentos reais) para "Material de Consumo";
- ❖ R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para "Serviços de Terceiros - PJ".

O saldo deste recurso poderá ser complementado caso não haja possibilidade de se conhecer o custo determinado da despesa, ou para atingir o limite máximo acima estabelecido.

3.1 ONDE REALIZAR SAQUES

O sistema de saques somente poderá ser realizado nos terminais de autoatendimento ou na agência da Instituição Financeira contratada.


Na hipótese da realização de saques em outros estabelecimentos e terminais 24 horas, o usuário estará sujeito à cobrança de taxas pelos respectivos serviços, ficando o ressarcimento destes valores a cargo do portador do cartão, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

As transações realizadas com estabelecimentos afiliados à Instituição Financeira contratada, para pagamento de materiais e serviços, serão efetivadas mediante recepção de 01 (uma) via do respectivo comprovante da operação.

É vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente do pagamento por meio do Cartão Corporativo.

3.2 DEVOLUÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

O depósito de saldo remanescente decorrente de saques efetuados será realizado mediante recolhimento do valor a ser devolvido, através de DAM, devendo o comprovante ser anexado à respectiva prestação de contas de adiantamento.

 <p>PREFEITURA DE JUIZ DE FORA</p>	<p>Documento de Arrecadação Municipal DAM</p>	<p>Série A Nº 46/461719-0</p>	
	<p>1ª via - Contribuinte</p>	<p>VENCIMENTO: 09/06/2009</p>	
<p>NOME E ENDEREÇO (NOME DO PORTADOR DO ADIANTAMENTO) (ENDEREÇO CADASTRADO NO SIFAN)</p>		<p>INSCRIÇÃO CPF: (DO PORTADOR)</p>	
<p>CÓDIGO DE RECEITA</p>	<p>REFERÊNCIA PROCESSO Nº</p>	<p>DISCRIMINAÇÃO</p>	<p>VALOR – R\$</p>
<p>046/9-31</p>	<p>000001/2009</p>	<p>OUTROS RECOLH P/ ANUL DE DESPE DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO REFERENTE AO ADIANTAMENTO N 01/2009, MATERIAL DE CONSUMO.</p>	<p>1.000,00</p>
<p>EMISSÃO: 09/06/2009 – SRCI</p>		<p>TOTAL – R\$</p>	<p>1.000,00</p>
<p>xxxxxxx</p>	<p>Pagável: BANCO DO BRASIL, UNIBANCO, BRADESCO, ITAU, MERCANTIL DO BRASIL, SANTANDER BANESPA, BANCOOB, HSBC, CEF E LOTERICAS.</p>		

3.3 TIPOS DE GASTOS

Os “tipos de gastos”, previstos pela Instituição Financeira contratada, têm o objetivo de possibilitar ao operador do autoatendimento definir o limite de gastos a serem efetuados com o Cartão Corporativo em cada um deles.

Abaixo seguem os tipos de gastos pré-definidos:

- ❖ Saques;
- ❖ Outros estabelecimentos.

3.4 PROPORÇÕES POR TIPOS DE GASTOS

No momento da disponibilização dos limites pelo(s) servidor(es) que opera(m) o sistema de autoatendimento da Instituição Financeira contratada, deverão ser observadas as seguintes proporções, conforme o tipo de gasto:

- ❖ Material de Consumo:
 - **30%** para “Saques”;
 - **70%** para “Outros Estabelecimentos”.
- ❖ Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:
 - **80%** para “Saques”;
 - **20%** para “Outros Estabelecimentos”.
- ❖ Premiações em Competições Desportivas:
 - **100%** para “Saques”.
- ❖ Diárias de Viagens:
 - **100%** para “Saques”: quando se tratar de portador de

cartão na condição de “intermediário”, ou seja, para repassar recursos financeiros para atender às despesas decorrentes de diárias de viagem a servidores (favorecidos); ou

- Quando se tratar de portadores de cartão, os recursos financeiros serão disponibilizados na conta corrente do respectivo Cartão Corporativo para sua utilização no decorrer do período da viagem autorizada, nos respectivos “tipos de gastos” e no seu exato montante.

❖ Despesas Judiciais ou Correlatas:

- **100%** para “Saques”.

3.5 VIAGENS ADMINISTRATIVAS

O recurso de adiantamento para viagens administrativas tem por finalidade ressarcir ao servidor as despesas inerentes à sua permanência no local de destino. A diária será concedida por dia de afastamento do servidor da sede do Município. Assim, para a concessão da diária deverá ser observado:

- ❖ Afastamento do servidor do Município de Juiz de Fora;
- ❖ Finalidade da viagem, que deve ser a serviço da Prefeitura;
- ❖ Dias de afastamento do servidor.

A diária de viagem se destinará a ressarcir as seguintes despesas:

- ❖ Aquelas inerentes à permanência do servidor no local de destino, como alimentação, locomoção dentro do Município (ônibus, táxi, etc.), dentre outras;
- ❖ Custeios com hospedagem, quando for o caso, no valor exato a ela correspondente;
- ❖ Deslocamentos rodoviários e/ou aéreos, quando for o caso, no

valor exato a eles correspondentes.

A aquisição de passagens deverá ser providenciada, preferencialmente, através de contratos previamente firmados com estabelecimento agenciador.

Excepcionalmente, na impossibilidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres por meio de contrato firmado com terceiros, estas despesas poderão ser suportadas com recursos de adiantamento de diária de viagem, integralmente, no seu exato montante, cabendo, neste caso, a comprovação de toda despesa através da apresentação dos respectivos documentos.

3.5.1 VALOR DA DIÁRIA

As diárias seguirão o valor contido no quadro a seguir e serão de igual valor para todos aqueles listados no **item 1.1** deste manual **sem distinção**.

Descrição	Valor
Diária em Reais para viagens administrativas Nacionais	R\$ 100,00
Diária em Dólares para viagens administrativas Internacionais	U\$ 100,00

A diária de viagem será concedida com base na seguinte proporção:

- ❖ **Integralmente**, quando o deslocamento exigir pernoite ou , quando o deslocamento ocorrer por **período igual ou superior a 08 (oito) horas**;
- ❖ **60% (sessenta por cento) do valor integral**, quando o deslocamento ocorrer por **período igual ou superior a 03 (três) horas e inferior a 08 (oito) horas**.

Quando se tratar de viagem ao exterior, deverá ser adotado, no dia da conversão, o câmbio relativo ao dólar turismo.

3.5.2 CUSTEIO DAS DESPESAS COM HOSPEDAGEM

O custeio das despesas com hospedagens, quando for o caso, integralizarão o valor da diária, e para isso caberá ao DEIN/UNEI ou setor correspondente de cada UG:

- i. definir o valor correspondente à hospedagem junto ao servidor que irá viajar, mediante consulta de preços a estabelecimentos hoteleiros do local de destino, com base nos valores de referência listados no quadro abaixo;
- ii. disponibilizar o valor correspondente ao período de permanência do servidor no local de destino, no seu exato montante.

Diárias em Hotéis	Valor Referência
Rio de Janeiro - RJ, São Paulo - SP e Brasília - DF	R\$ 300,00 a R\$ 400,00
Capitais de Estado (Exceto RJ, SP e DF)	R\$ 200,00 a R\$ 300,00
Demais Cidades	R\$ 150,00 a R\$ 200,00

A definição do hotel levará em conta, além do valor de referência estabelecido, a proximidade do local de destino do servidor, além de outros critérios que possam aferir o menor custo em relação aos potenciais benefícios decorrentes da escolha efetuada.

Em casos excepcionais, o valor da diária paga pela hospedagem poderá exceder aos valores previstos no quadro acima, mediante justificativa fundamentada da necessidade e conveniência da medida no respectivo processo de prestação de contas, considerando as peculiaridades de cada viagem.

Excepcionalmente, na impossibilidade de custeio de hospedagem para convidados da municipalidade por meio de contrato firmado com terceiros, estas despesas poderão ser suportadas com recursos de adiantamento de serviços de terceiros, integralmente, no seu exato montante, cabendo, neste caso, a comprovação de toda despesa através da apresentação dos respectivos documentos.

3.5.3 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

A solicitação de recurso para fazer face às despesas com viagem administrativa será realizada através do formulário **Anexo 3 – “Solicitação de Diária de Viagem”**, nele identificando os dados completos do servidor e os dados relacionados à viagem que será realizada.

O recurso para fazer face à viagem administrativa será entregue ao servidor antecipadamente, observada a duração prevista para o afastamento.

3.5.4 DURAÇÃO DA VIAGEM EM PERÍODO SUPERIOR AO PREVISTO

Caso seja constatada a necessidade do servidor permanecer no local de destino além do período planejado, o mesmo poderá, ainda durante a viagem, solicitar o complemento do recurso para fazer face aos dias que estará ausente e para os quais não havia previsão.

Neste caso, caberá a comprovação, no momento do seu retorno, através de documentos hábeis, da necessidade da sua permanência além do período planejado.

O controle referente a estas complementações, quando for o caso, deverão estar devidamente especificados nos campos próprios do **Anexo 3 – “Solicitação de Diária de Viagem”**.

3.5.5 VIAGEM COM PRAZO DE DURAÇÃO INFERIOR AO PREVISTO

A devolução do recurso, em virtude de a viagem ter prazo de duração menor que o previsto, implicará em devolução integral das diárias excedentes ou devolução parcial das diárias excedentes, quando os gastos comprovados da(s) diária(s) realizada(s) justificarem a utilização de recurso complementar.

Nesta hipótese caberá o preenchimento dos campos próprios do **Anexo 4- "Prestação de Contas de Diária de Viagem"**.

3.5.6 CANCELAMENTO DE VIAGEM

Quando se tratar de cancelamento de viagem previamente agendada, a devolução do recurso disponibilizado será instruída com DAM, cabendo o preenchimento do campo próprio do **Anexo 4 – "Prestação de Contas de Diária de Viagem"**.

O DAM deverá ser realizado conforme o modelo apresentado anteriormente no **item 3.2**.

3.5.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM

Tratando de diária de viagem concedida a servidor, **a prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data de retorno** e entregue ao portador do Cartão Corporativo referente àquele adiantamento de despesa.

A prestação de contas será realizada nos campos específicos do **Anexo 3- "Solicitação de Diária de Viagem"**, com a finalidade de comprovar a realização da viagem e apresentação dos respectivos documentos.

Para fins de comprovar a realização da viagem administrativa, foram apresentados os seguintes documentos:

cópia do certificado de participação no evento supra indicado.

canhoto da passagem rodoviária/ aérea:
 deslocamento/ retorno

cópia da NF/Fatura do hotel

atas ou documentos similares relacionados à participação em reunião.

outros (especificar) _____.

Carimbo e assinatura do portador do Cartão/Operador do AASP

Caso seja necessário viabilizar o cancelamento, complemento ou ressarcimento do recurso disponibilizado, a prestação de contas será realizada através do **Anexo 4- "Prestação de Contas de Diária de Viagem"**.

3.5.8 RESSARCIMENTO DE RECURSO DE VIAGEM

Na hipótese de o servidor, comprovadamente, precisar realizar despesas além do valor a ele disponibilizado, caberá ressarcimento, pelo Município, no exato valor adicional gasto.

Para fins de comprovar e demonstrar maior transparência aos gastos realizados através de recursos disponibilizados para a realização de viagens administrativas, os comprovantes de despesas serão demonstrados nos seguintes casos:

- ❖ Quando as despesas realizadas, por ocasião de viagem administrativa, forem superiores ao valor total das diárias disponibilizadas, para que haja ressarcimento do valor excedente destes gastos deverá ser apresentada a prestação de contas de todas as despesas realizadas;
- ❖ Deslocamento rodoviário intermunicipal e interestadual, quando o recurso decorrente da diária se destinar também ao ressarcimento deste tipo de despesa;
- ❖ Deslocamento aéreo e hospedagem, quando as despesas forem suportadas em sua totalidade com os respectivos recursos.

Os casos em que o recurso disponibilizado for inferior aos gastos realizados deverão ser demonstrados nos campos próprios do **Anexo 4- "Prestação de Contas de Diária de Viagem"**.

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

4.1 ASPECTOS GERAIS

Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da data de disponibilização do recurso, caberá ao portador do adiantamento efetuar a liquidação e a prestação de contas dos gastos realizados. Para isto, o portador disporá de até 05 (cinco) dias corridos, contados do prazo final do período de aplicação do adiantamento, mediante:

- ❖ Preenchimento do formulário **Anexo 5 - "Prestação de Contas Adiantamento"**;
- ❖ Liquidação da referida despesa;
- ❖ Encaminhamento ao Departamento de Controle da Gestão Operacional/SSSCI/SF, quando se tratar de adiantamento do Prefeito Municipal, dos titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
- ❖ Encaminhamento ao DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, quando se tratar de adiantamento dos demais responsáveis pelos recursos de adiantamento.

4.2 COMPROVANTES DE DESPESA

Os comprovantes de despesas serão apresentados através do **Anexo 6 - "Comprovantes de Despesa Adiantamento"**, onde serão inseridos e anexados ao Processo de Adiantamento, bem como deverão conter, obrigatoriamente:

- ❖ A identificação e o número da Unidade Gestora requisitante;
- ❖ O número do CNPJ da Prefeitura, das Autarquias ou Fundações;
- ❖ Atesto do servidor pelo recebimento do material, da prestação do serviço ou do pagamento da premiação;

- ❖ Descrição detalhada do material ou do serviço, com especificação do número do inventário, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente;
- ❖ Valor unitário e total de cada item;
- ❖ Valor total do comprovante da despesa.

Em conjunto com o **Anexo 5** deverá ser apresentada a relação dos documentos decorrentes de despesas com adiantamento, através do **Anexo 7- "Relação de Documentos de Despesa"**, no qual deverão ser registrados os dados decorrentes da utilização do Cartão Corporativo e do numerário, bem como os valores dos DAM de devolução de recursos.

4.3 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

O portador do adiantamento encaminhará a prestação de contas para análise e aprovação prévia somente depois que realizar a liquidação de despesa e inserir os documentos no "Processo de Adiantamento".

Para a realização da liquidação da despesa deverão ser utilizados os seguintes eventos, de conformidade com a modalidade do adiantamento:

Evento	Especificação
510016	Premiações Desportivas – Pagamento Antecipado
510017	Diárias de Viagem no País/Exterior
510018	Material de Consumo – Pagamento Antecipado
510020	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Pagamento Antecipado
510015	Serviços Judiciais

Deverá ser anexada ao Processo de Adiantamento 1 (uma) via da Nota de Lançamento, que estará especificada no **Anexo 5**.

4.4 ANÁLISE E APROVAÇÃO PRÉVIA

A análise e aprovação prévia dos adiantamentos pelo

DCGO/SSSCI/SF, DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da entrega do processo de adiantamento pelo respectivo portador.

No momento da análise prévia, deverá ser solicitado ao DC/SSF/SF, através de email (contadoria@pjf.mg.gov.br), o "**Relatório de Conciliação Bancária**", que deve ser apensado ao referido processo de adiantamento.

Após análise prévia da prestação de contas, competirá ao titular do DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente ou DCGO/SSSCI/SF, propor a:

- ❖ Aprovação das contas;
- ❖ Rejeição total ou parcial das contas; ou
- ❖ Instauração de Tomada de Contas Especial.

4.5 ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando constatado pelo DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente, ou DCGO/SSSCI/SF, que o portador do Cartão Corporativo não observou o prazo previsto para apresentação da respectiva prestação de contas, competirá aos referidos setores **convocar o portador do cartão, no primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo para apresentação das contas**, a fazê-lo no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da intimação, que será datada e assinada no ato do recebimento.

4.6 ERROS DE NATUREZA FORMAL

Recebida a prestação de contas e constatada a ocorrência de erros de natureza formal, caberá ao DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente, ou DCGO/SSSCI/SF, abrir prazo de até 48 horas para o portador do cartão realizar a necessária retificação.

São considerados erros de natureza formal:

- ❖ Ausência de formulário obrigatório na prestação de contas;
- ❖ Erro de cálculo em algum formulário;
- ❖ Falta de assinatura em documentos de despesa;
- ❖ Ausência de justificativa para a realização de despesa considerada inadequada por meio de adiantamento.

4.7 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A instauração de Tomada de Contas Especial deverá observar os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 23, de 19 de julho de 2010, bem como o bloqueio do valor do adiantamento disponibilizado. Este bloqueio deverá ocorrer, ainda, sempre que for verificada a:

- ❖ Não retificação do erro formal constatado;
- ❖ Omissão no dever de prestar contas;
- ❖ Constatação da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário.

Enquanto não concluído o processo de análise da Tomada de Contas Especial pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o servidor ficará em alcance e, portanto, impedido de receber adiantamento.

4.8 APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO FINAL

A aprovação ou rejeição final da prestação de contas caberá:

- ❖ Ao titular da SSSCI/SF, nos casos de prestação de contas do Prefeito Municipal e dos titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; ou
- ❖ Aos titulares das respectivas Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no caso de

prestação de contas dos demais servidores.

5 PROCESSO DE ADIANTAMENTO

O processo que deverá ser aberto quando da solicitação de novo adiantamento deverá conter os documentos listados abaixo:

ITEM	DOCUMENTAÇÃO
1	Solicitação do recurso através do formulário Anexo 2 .
2	Solicitação de recurso para fazer face às despesas com viagens administrativas, através do formulário Anexo 3 .
3	Prestação de contas dos recursos através dos formulários Anexos 4 (diária de viagem) e 5 (adiantamento) .
3.1	Informações acerca da especificação de documentos apresentados para instruir a prestação de contas.
3.2	Dados de liquidação da Nota de Empenho, no valor do adiantamento efetivamente utilizado, cujas contas foram aprovadas.
3.3	Análise prévia das contas pelo DEIN/UNEI da UG correspondente, DCGO/SSSCI/SF, ou setor financeiro correspondente.
3.4	Relatório de Conciliação Bancária expedido pelo DC/SSF/SF.
3.5	Decisão quanto à aprovação ou rejeição total ou parcial das contas pelos titulares das UGS ou pelo titular da SSSCI/SF.
3.6	Dados do cancelamento de saldo da NE, quando for o caso, o qual deverá ocorrer no final de cada exercício.
4	Comprovantes de "Saques", com vista a atestar os pagamentos de bens ou de serviços com utilização de numerários, bem como para ressarcir despesas inerentes à permanência do servidor no local de destino, no caso de diárias de viagem.
5	Comprovantes de despesas relativas às operações decorrentes das transações realizadas com os estabelecimentos afiliados, quando se tratar de aquisição de materiais de consumo ou de serviços com utilização do cartão corporativo.
6	Comprovantes de despesas relativas às aquisições de materiais ou serviços com utilização de numerário.
7	DAMs, referentes aos ressarcimentos efetuados por motivo de utilização indevida do cartão.
8	Relação dos documentos decorrentes de despesas com adiantamento, através do formulário Anexo 7 .

6 CONTROLE DE ADIANTAMENTOS

6.1 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA GESTÃO OPERACIONAL

Deverão ser enviados mensalmente ao DCGO/SSSCI/SF, até o dia 10 (dez) ou primeiro dia útil anterior, pelos DEINs/UNEIs, ou setor financeiro correspondente:

- ❖ Formulário **Anexo 8 – “Controle de Adiantamento (RGS-4)”**, para fins de monitoramento e controle das despesas efetuadas por meio de adiantamento cuja prestação de contas já tenha sido realizada;
- ❖ Formulário **Anexo 9 – “Controle de Diárias de Viagem Realizadas (RGS-5)”**, para fins de controle e transparência pública das despesas realizadas com passagens, hospedagens e diárias dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

6.2 DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

Após aprovação da prestação de contas, a mesma deverá ser encaminhada ao Departamento de Contadoria da Subsecretaria de Finanças da Secretaria da Fazenda – DC/SSF/SF, ou setor contábil correspondente, que realizará uma conferência dos adiantamentos com o objetivo de elaborar o anexo específico do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, Prestações de Contas de Adiantamento, de que se trata a Instrução Normativa- TCEMG nº 08, de 17 de Dezembro de 2003.

Caso seja constatada alguma irregularidade no Processo de Adiantamento, o mesmo será enviado à respectiva Unidade Gestora para regularização, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data de

recebimento do processo pela UG.

Na hipótese de não ocorrer à regularização dentro do prazo, o CPF do portador do adiantamento será lançado na conta "Diversos Responsáveis", destacando a irregularidade e comunicando ao TCEMG, através do anexo supracitado.

6.3 CONTROLE EXTERNO

Até o último dia útil do ano de exercício fiscal, caberá ao Prefeito Municipal remeter à Câmara Municipal documento específico contendo a descrição detalhada das despesas efetuadas por meio do regime de adiantamento, através do formulário **Anexo 10 - "Descrição Anual das Despesas Adiantamento"**, cuja consolidação dos dados constantes do **Anexo 8**, fornecidos pelas UGs/ Autarquias/Fundações, será efetuada pela SSSCI/SF.

A NEXOS

Nº	TÍTULO
1	MAPA DE CONTROLE ADIANTAMENTO
2	REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO
3	SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS DIÁRIA DE VIAGEM
5	PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO
6	COMPROVANTE DE DESPESAS ADIANTAMENTO
7	RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA
8	CONTROLE DE ADIANTAMENTOS
9	CONTROLE DE DIÁRIAS DE VIAGEM REALIZADAS
10	DESCRIÇÃO ANUAL DAS DESPESAS ADIANTAMENTO