



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO 01/2015

### CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

**Versão: 02**

**Aprovação em: 21/08/2015**

**Unidade responsável: Diretoria de Contabilidade e Orçamento**

**Unidades Executoras:** todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, quando da obtenção de adiantamentos financeiros junto à tesouraria da Câmara Municipal de Suzano, via Responsável pelos Adiantamentos, nomeado por Portaria.

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer as Normas Gerais a serem observadas por toda a Administração para a realização de despesas por meio de adiantamento (dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa), inclusive para a prestação de contas.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os Departamentos e Setores da Câmara Municipal de Suzano.

#### **III – CONCEITOS**

**1. Comprovação:** é o ato de apresentação de todos os documentos de despesa devidamente numerados e com as anotações do que se refere a despesa, devidamente identificado e com a rubrica do Servidor que executou a despesa, juntamente com a rubrica do seu chefe imediato, conforme modelos de carimbos Anexos.

**2. Documentação hábil que comprova a despesa:** notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem, isto é, documentos fiscais em nome da Câmara Municipal de Suzano com datas correspondentes ao período de aplicação, sem rasuras ou de leitura difícil no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.

**3. Coordenação do Controle Interno:** realizada pelo Encarregado e pelo Auxiliar de Controle Interno.

**4. Usuário:** o Servidor que realizará a despesa miúda e de pronto pagamento, recebendo os recursos antecipadamente mediante recibo junto ao Responsável pelo Adiantamento.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

## IV – BASE LEGAL

Lei 4320/64 (arts. 68 e 69);  
Lei Estadual nº 10.320, de 16/12/1968 (arts. 38 a 45);  
Decreto Estadual nº 53.980, de 29/01/2009;  
Lei Municipal nº 3011/96, de 14/03/96;  
Decreto Municipal nº 6365/96, de 10/04/96; e  
Ato da Mesa da Câmara M. de Suzano nº 046/2015  
Comunicado SDG nº 19/2010, TCE-SP

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com o Responsável pelo Adiantamento e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### 2. Do Responsável pelo Adiantamento e dos Usuários

- O Responsável pelo Adiantamento deverá manter o numerário mensal em cofre, dentro do seu Setor de trabalho;
- O Responsável pelo Adiantamento deverá manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos usuários, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- O Responsável pelo Adiantamento deverá atender às solicitações da Diretoria de Contabilidade e Orçamento, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- O Responsável pelo Adiantamento deverá alertar Diretoria de Contabilidade e Orçamento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- O Responsável pelo Adiantamento e o usuário deverão cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 3. Da Coordenação do Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Regime de Adiantamentos, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

## VI – PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- Na concessão dos adiantamentos deverão ser observadas as condições gerais:



# Câmara Municipal de Suzano

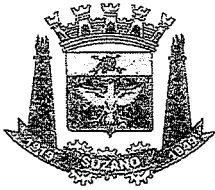
Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- Não há possibilidade de serem efetuados adiantamentos para despesas já realizadas nem de serem realizadas despesas maiores do que as quantias já adiantadas;
- As despesas realizadas no regime de adiantamento ficam sujeitas à legislação vigente de licitação (Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, com suas alterações e atualizações posteriores);
- Obrigatoriedade de depósito bancário dos recursos antecipados em conta individualizada e vinculada em nome do Responsável pelo Adiantamento, sendo que a conta bancária deverá ser identificada com o nome da Câmara Municipal de Suzano e do Responsável pelo Adiantamento, Banco do Brasil;
- Responsabilidade do Responsável pelo Adiantamento e dos usuários, por eventuais prejuízos que causarem à Fazenda Pública;
- Não há possibilidade da concessão de adiantamentos nas hipóteses:
  - I - a responsável por 2 (dois) adiantamentos;
  - II - a responsável com prazo de prestação de contas vencido;
  - III - a responsável com prestação de contas pendente de aprovação;
  - IV - a responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender à notificação para regularizar prestação de contas;
  - V - a responsável em alcance. Entende-se por a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.
- Poderão ser realizadas pelo regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesa extraordinária e urgente cuja realização não permita aguardar pelo processo normal de aplicação, além das despesas miúdas e de pronto pagamento, assim discriminadas:
  - I – a que se fizer:
    - a) com selos postais, telegramas, material de serviço e de higiene, transportes urbanos, pequenos consertos, no interesse público esporádico e avulso de livros, jornais, revistas e outras publicações;
    - b) com encadernações avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
    - c) com artigos farmacêuticos, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
    - d) com serviços de digitalização, datilografia, reprografia, de impressão, e afins
    - d) com estacionamento de viatura oficial e impressão de documentos dos Tribunais, fora do Município e em lugar distante da sede da Câmara Municipal de Suzano.
  - II – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

## CAPÍTULO II – COMPROVAÇÃO PELO USUÁRIO

- 1- O usuário, após receber a determinação do seu Chefe imediato para efetuar a despesa – compra de material ou serviço, após simplificada pesquisa de preços, procurará o Responsável pelo Adiantamento para receber o numerário correspondente.
- 2- Ao receber o numerário passará recibo da quantia recebida;



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3- De posse do recibo emitido pelo prestador de serviço ou pelo fornecedor do material, apresentará ao Responsável pelo Adiantamento, que o devolverá o recibo da quantia recebida;

## **CAPÍTULO III - COMPROVAÇÃO PELO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

- 1- O Responsável pelo Adiantamento ao receber o documento de despesa do usuário (recibo fornecido pelo prestador do serviço ou fornecedor do material, o colará em papel timbrado da Câmara Municipal de Suzano;
- 2- Em seguida o Responsável pelo Adiantamento, numerará sequencialmente os documentos de despesas, apondo os carimbos do Anexo, e solicitando ao usuário e ao seu Chefe imediato que rubriquem nos locais devidamente especificados;
- 3- Tanto o usuário seu Chefe imediato devem ser perfeitamente identificados, também identificando corretamente a aplicação, isto é, a finalidade do serviço ou onde o material será aplicado, com a rubrica do usuário e do seu Chefe imediato ou da Diretoria/Setor do usuário. É importante que não sejam as mesmas pessoas;
- 4- Na prestação de contas junto à Diretoria de Contabilidade, que será realizada no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da transferência entre a Conta Banco do Brasil da Câmara e a Conta Banco do Brasil - Adiantamento em nome do Responsável pelo Adiantamento, não podendo ultrapassar a data de 20 de dezembro, deverá ser acompanhada de:

I-Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados, conforme Modelo Anexo-Prestação de Contas de Adiantamento;

II-Documentos comprobatórios das despesas realizadas (notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem, etc.);

III-Extratos bancários da conta especial, com a movimentação completa do período, com comprovante de depósito do saldo não utilizado, e também o comprovante de saldo da conta Adiantamento com saldo zero, após ter sido transferido seu saldo para a conta da Câmara. Não será permitida a utilização de "comprovante de entrega de envelope", com devolução do saldo em cheque;

IV-Declaração do usuário, nos documentos comprobatórios das despesas, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas;

V – Parecer do Controle Interno

VI- Assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Suzano

- 5- A prestação de contas se constituirá de documentos fiscais em nome da Câmara Municipal de Suzano.com datas correspondentes ao período de aplicação, sem rasuras ou de leitura difícil no que se refere a data, valor, quantidade e objeto;

## **VII –DISPOSIÇÕES FINAIS**

A despesa não aprovada será impugnada e o responsável notificado a recolher aos cofres públicos o valor correspondente ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação. Confirmada a impugnação da despesa, o responsável será



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

notificado a recolher o valor correspondente aos cofres públicos no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

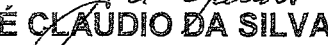
Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

- Anexo A – Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento;
- Anexo B - Modelo de Documento de Despesa;
- Anexo C – Modelos Carimbos a serem aplicados nos Documentos de Despesa; e
- Anexo D – Modelo de Recibo a ser passado pelo Responsável ao usuário.
- Anexo E – Modelo de Parecer do Controle Interno

Suzano, SP, em 20 de agosto de 2015

  
**DENIS CLAUDIO DA SILVA**  
Presidente

  
**JULIO CEZAR MAYER**  
Secretário Diretor Geral

  
**JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR**  
Encarregado do Controle Interno

  
**SIDNEY A. LOPES DE SOUZA**  
Diretor de Contabilidade



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## Anexo A

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO					
Lei Municipal nº 3011/96, de 14.03.96			Finalidade de acordo com Ato da Mesa: Nº 046/2015, de 19/08/2015		
Decreto Municipal nº 6365/96, de 10.04.96					
Solicitante: .... RG: ..... e CPF: .....Data do Recebimento: xx.xx.xxxx. Período de Aplicação: 30 (TRINTA) DIAS Responsável: (nome do Responsável pelo Adiantamento)					
Importância recebida:			R\$ 600,00		
Valor gasto:			R\$ X,XX ( CONFORME OS DOCUMENTOS DE DESPESA)		
Saldo devolvido:			R\$ (600,00 - X.XX) – CONFORME COMPROVANTE DEPÓSITO NA CONTA DA C.M. DE SUZANO		
Nº. DE ORDEM	DOCUMENTO DESPESA			DISCRIMINAÇÃO	VALOR
	TIPO	NÚMERO	DATA		
<b>Total.....R\$</b>					<b>0,00</b>
Suzano, em xx de xx (mês) de xxxx (ano).			Suzano, em xx de xx (mês) de xxxx (ano).		
_____ NOME DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO Cargo do Responsável			_____ NOME DO PRESIDENTE DA CM SUZANO Presidente		



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

---

## Anexo B

DOCUMENTO DE DESPESA Nº ...( 01, 02, 03....., um em cada folha)



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

---

## Anexo C Modelos de carimbos

### Dados do usuário:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO</b> Atesto que o serviço e/ou material deste documento, foi realizado e/ou recebido de acordo com a especificação	
Data:	Assinatura:
Nome:	RG:
Diretoria/Setor:	Finalidade:

### Dados da Chefia:

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO</b>  <b>APLICAÇÃO IMEDIATA</b>	
Data:	Diretoria/Setor:
Assinatura do Diretor/Chefe Setor:	





# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

[www.camarasuzano.sp.gov.br](http://www.camarasuzano.sp.gov.br)

e-mail: [camara@camarasuzano.sp.gov.br](mailto:camara@camarasuzano.sp.gov.br)

---

## Anexo D

### Modelo de Recibo

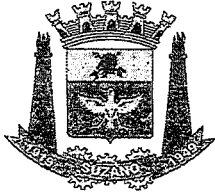
#### RECIBO

Recebi do Responsável pelo Adiantamento, a quantia de R\$ ..... (valor por extenso),  
estando ciente de que será devidamente comprovada através de documento hábil,  
conforme instruções da IN DCO 01/2015

Data:

Finalidade:

Assinatura do Usuário:



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

---

## Anexo E

### Modelo de Parecer do Controle Interno

Suzano, -- (data) de ----- (mês) de 2015

#### PARECER CONTROLE INTERNO Nº 01,02, .../2015

---

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento Financeiro do mês de .....

---

#### I – DA CONSULTA

Consulta-nos a Presidência da Câmara Municipal de Suzano, SP, sobre a legalidade da Prestação de Contas de Adiantamento Financeiro do mês de ....., período de .././.... a .././...

#### II – DA ANÁLISE TÉCNICA

Analisar quanto aos aspectos: forma de aplicação dos recursos; procedimentos utilizados e veracidade dos documentos fiscais e bancários,

#### III – CONCLUSÃO

Trata-se da comprovação de Adiantamento Financeiro, referente ao mês de .... de 2015.

Conclui-se da análise do item II acima que há evidência de regularidade/irregularidade da aplicação dos recursos / que a apresentação da Prestação de Contas foi fora do prazo ou / ausência de prestação de Contas.

Ante exposto, opinamos pela legalidade/ilegalidade da Prestação de Contas de Adiantamento Financeiro referente ao mês de ... de 2015, julgando como Regular / Regular com Ressalvas / Irregular a Prestação das Contas.

È o Parecer, s.m.j.

**NOME DO SERVIDOR**  
Encarregado do Controle Interno

**NOME DO SERVIDOR**  
Auxiliar do Controle Interno