



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 027/2010.

Versão: 002

Aprovada em: 26/09/2012

Ato de aprovação: DECRETO Nº 1186/2012

Unidade Responsável : Administração Geral da Secretaria

I – FINALIDADE;

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM A SERVIDORES E PARA PEQUENAS DESPESAS EMERGENCIAIS NO ÂMBITO DA ESFERA MUNICIPAL.

II – ABRANGENCIA;

ABRANGE TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA

III – CONCEITOS;

1 – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Adiantamentos de viagens são recursos fornecidos a funcionários para custear suas despesas de viagens (combustível, taxi ou passagens) a serviço da Prefeitura Municipal, fora do Município.

2 - DESPESAS EMERGENCIAIS

São recursos fornecidos a funcionários para suprir **despesas** de pequeno valor, de pronto pagamento tais como: pedágio e estacionamento, lanches e serviços de táxi, correios, alimentação, exceto gastos com chicletes, balas, picolés, bombons, bebidas alcoólicas.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente norma de procedimento tem como base regulamentar, dentre outras, as disposições a seguir:

- a)** Lei Municipal 074/1991;
- b)** Lei Federal 4.320/64;
- c)** Lei Municipal nº 482/2007;

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

- I** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II** - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- III**- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- I** - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II** - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- I** - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III**- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI) PROCEDIMENTOS

01 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I** - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
- II** -Serão liberados adiantamentos para custear pequenas despesas emergenciais das secretarias e adiantamentos para custear despesas com viagens de funcionários a serviço do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

III - Em se tratando de Adiantamento Para Despesas com Viagens não será concedido adiantamento ao servidor em alcance, nem a responsáveis por dois adiantamentos sem a devida prestação de contas de ao menos um dos processos em aberto. O mesmo aplica-se aos adiantamentos concedidos para pagamento de despesas emergenciais das secretarias.

**02 – DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS
PARA VIAGEM**

I - O adiantamento de numerário a servidor público somente ocorrerá no caso das despesas:

- a) Materiais de Consumo;
- b) De pequeno valor e de pronto pagamento; (pedágio e estacionamento, lanches e serviços de táxi, correios, alimentação, exceto gastos com supérfluos ou quaisquer produto de necessidades pessoal).
- c) Extraordinários e urgentes;
- d) Transporte em geral;
- e) Combustível, quando o agente público utilizar veículo próprio ou da instituição a que é subordinado;
- f) Inscrições em cursos, seminários, treinamentos;
- g) Hospedagem.
- h) Taxi em viagem fora do município;

II - Caso houver solicitação de diárias junto ao pedido de adiantamento para viagem, somente serão aceitos pedidos para transporte (Combustível, taxi ou passagens) a que se refere ao deslocamento do funcionário deste município a outro.

III - A requisição do adiantamento para passagens conterà:

- a)Memorando de Solicitação de Passagens (Anexo I);
- b)Autorização para Desconto em Folha (Anexo III);
- c)Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo IV);



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

d) Certificado de Saldo Contábil e Financeiro (Anexo V);

e) Autorização do Prefeito Municipal, caso não haja convite ou programação antecipada do Evento (Anexo VI).

IV - A requisição do adiantamento para Combustíveis conterà:

a) Memorando de Solicitação Adiantamento Para Despesa Com Locomoção (Anexo II);

b) Autorização para Desconto em Folha (Anexo III)

c) Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo IV);

d) Certificado de Saldo Contábil e Financeiro (Anexo V);

e) Autorização do Prefeito Municipal, caso não haja convite ou programação antecipada do Evento (Anexo VI).

V - A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes nesta Instrução.

VI - A importância concedida a título de adiantamento será efetuada diretamente ao responsável por meio de cheque nominativo ou ordem de pagamento.

VII - O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data de início da viagem, até a data final do prazo estabelecido no memorando para retorno.

VIII - Fica estabelecido um Adiantamento para custear despesas com combustíveis até 1.000,00 (Um mil reais) aos motoristas de ambulância para suporte em viagens de emergência com pacientes para tratamento de saúde, que conterà:

a) Solicitação de Adiantamento para Combustíveis para Ambulância (Anexo XIV);

b) Autorização para desconto em Folha (Anexo III);

c) Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo IV);

d) Certificado de Saldo Contábil e Financeiro (Anexo V);



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

03 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ADIANTAMENTOS PARA VIAGEM

I - O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento de viagem é de 03 (Três) dias contados da data do retorno ao Município.

II - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante nota fiscal, contendo a descrição do produto, nominal a Prefeitura Municipal de Apiacás, com recibo do emitente, datada e assinada, colada em folha de papel (para o caso de notas pequenas), com o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

III - O processo de prestação de contas dos adiantamentos com despesas de viagem conterá, além das notas fiscais e demais comprovantes:

a) Encaminhamento da Prestação de Contas (Anexo VII);

b) Parecer sobre a Prestação de contas (Anexo VIII);

c) Descrição das Despesas (Anexo IX);

IV - Se o adiantamento for para passagens, o funcionário deverá apresentar o bilhete de passagem, colado em folha de papel, carimbado e atestado, ou recibo contendo os caracteres necessários para comprovação da despesa.

V - A concessão de um novo adiantamento, está condicionada à prestação de contas do último adiantamento recebido, sem a qual não será realizado este novo adiantamento.

VI - O saldo não utilizado do Adiantamento deverá ser devolvido através de Guia de Restituição, emitida pelo Departamento de Tributação da Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento junto à prestação de contas.

VII - A via autenticada do Comprovante de Pagamento da Guia deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

VIII - Para o Adiantamento cedido aos motoristas de ambulância em viagens emergenciais, o prazo de aplicação é conforme a duração do saldo. Após o término, o funcionário prestará contas conforme item 3, inciso III desta Instrução Normativa.

IX - Para o caso em que o saldo restante do adiantamento aos motoristas de ambulância não seja suficiente para realizar a viagem, o responsável pela prestação de contas devolverá este saldo não utilizado, prestará contas do processo e solicitará novo adiantamento com antecedência, assim que constatado o baixo valor ainda disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

X - A Secretária Municipal de Saúde ficará responsável pelo controle deste adiantamento, exigindo do motorista a entrega das notas fiscais dos abastecimentos realizados a cada viagem, devidamente datadas, com recibo assinado pelo emitente e atestada pelo funcionário.

XI - Poderá ser cancelado adiantamento concedido, ficando, nesta hipótese, o vencimento do prazo de aplicação antecipado para o 1º (primeiro) dia útil após a data em que se tomar a decisão do cancelamento.

XII - Caso não tenha sido realizada despesa até a data do cancelamento, o responsável pelo adiantamento recolherá o valor integral de acordo como previsto no item 03, inciso VI desta Instrução, no que couber, sem prejuízo da obrigação de apresentar a comprovação na forma estabelecida nesta Instrução, apresentando assim, somente o comprovante de depósito.

XIII - Ao responsável pelo adiantamento para despesas com viagens, cabe fazer, pessoalmente, sua Prestação de Contas ou conforme norma interna da secretaria em que está lotado.

XIV - A comprovação será apresentada ao Setor de Prestação de Contas, até o 1º (primeiro) dia útil contado do vencimento do prazo fixado para a prestação de contas do adiantamento de viagem e/ou prazo para aplicação do adiantamento.

XV - Caso não haja prestação de contas no devido prazo legal, o funcionário terá o valor do adiantamento descontado na folha do mês subsequente.

XVI - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis. Sem data, fora de data, sem recibo do emitente e atesto do funcionário.

XVII - A comprovação do adiantamento será examinada pelo Setor de Prestação de Contas, que fará os lançamentos de anulação e baixa de responsabilidade, e após a verificação da sua regularidade, deverá submetê-la devidamente instruída para análise do Controle Interno e por fim ao Departamento de Contabilidade para arquivo e posterior análise do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

04 - DOS ADIANTAMENTOS PARA PEQUENAS DESPESAS EMERGENCIAIS

I - São consideradas despesas emergenciais (miúdas e de pronto pagamento), as que realizarem com:

a) selos postais, telegramas, radiogramas, material, gêneros alimentícios e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

b) encadernação avulsa e artigos de escritório, de desenho, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

c) artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

d) outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

II - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

III - É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas:

a) com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro na Seção de Material e Patrimônio;

b) com serviços de terceiros e com aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal;

c) com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no Almoxarifado da Prefeitura Municipal para uso no mesmo local;

d) com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e /ou agente político responsável.

IV - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios, dirigidos ao Chefe do Departamento de compras ou Secretario de Administração e Coordenação geral nos valores de 200,00 (Duzentos reais) e 300,00 (Trezentos Reais), cabendo às secretarias decidirem quais valores utilizar para Consumo ou Serviço conforme necessidade;

V - Os Ofícios de solicitação para adiantamento de Despesas emergenciais serão liberados somente após a devida prestação de contas do Adiantamento anterior.

VI - O pedido de adiantamento Para Despesas Emergenciais Para Material e Consumo deverá conter:

a) Ofício Emitido pelo Secretário da Pasta solicitando Adiantamento Para Despesas Emergenciais com Material de Consumo (Anexo X);

b) Autorização Para Desconto em Folha (Anexo XII);

c) Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo XIII).



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

VII - O pedido de adiantamento Para Despesas Emergenciais Para Prestação de Serviços deverá conter:

- a) Ofício Emitido pelo Secretário da Pasta solicitando Adiantamento Para Despesas Emergenciais com Prestação de Serviços (Anexo XI);
- b) Autorização para Desconto em Folha (Anexo XII);
- c) Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo XIII).

05 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ADIANTAMENTOS DE DESPESAS EMERGENCIAIS

I - Os gastos realizados através de adiantamento para despesas emergenciais, ou pequenas despesas, serão comprovadas mediante nota fiscal, contendo a descrição do produto, nominal a Prefeitura Municipal de Apiacás, com recibo do emitente, datada e assinada, colada em folha de papel (para o caso de notas pequenas), com o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

II - O processo de Prestação de contas dos adiantamentos para despesas emergenciais deverão conter, além das notas fiscais e demais comprovantes:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas (Anexo VII);
- b) Parecer sobre a Prestação de contas (Anexo VIII);
- c) Descrição das Despesas (Anexo IX);

III - O prazo de aplicação dos adiantamentos com despesas emergenciais será de 30 dias a partir da data de pagamento.

IV - A comprovação será apresentada ao Controle Interno, para a baixa do adiantamento pendente e liberação para novas solicitações.

V - Caso não haja prestação de contas, no período especificado nesta Instrução, o funcionário responsável pelo adiantamento terá o valor descontado na folha do mês subsequente.

VI - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.

VII - Não serão aceitas despesas que ultrapassem a 50,00 (Cinquenta Reais) realizadas na semana, na mesma empresa, tendo em vista que despesas assim já podem passar pelo processo de compra normal.

VIII - Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, ou da Nota Fiscal apresentada, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

Controle Interno só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada.

IX - A comprovação do adiantamento será examinada pelo funcionário responsável pela Prestação de Contas, que fará os lançamentos de anulação e baixa de responsabilidade, e após a verificação da sua regularidade, deverá submetê-la para apreciação do Controle Interno que enviará ao Departamento de Contabilidade para arquivo e posterior análise do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

06 – DOS ADIANTAMENTOS ÚNICOS PARA VIAGEM

I – O Adiantamento Único será solicitado através de Ofício, pelo Secretário da Pasta, contendo o nome do funcionário que realizará a viagem, o valor, destino e objetivo da solicitação do mesmo.

II – O Processo de solicitação deverá conter:

- a) Ofício de solicitação, seguindo numeração de cada secretaria (Anexo XV) ;
- b) Autorização para Desconto em Folha (Anexo XII);
- c) Certificado de Adimplência emitido pelo Setor de Prestação de Contas (Anexo XIII).

07 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO ÚNICO

I – A prestação de contas do Adiantamento Único se fará através de Notas Fiscais de cada despesa realizada, sem rasuras, datadas, com recibo e assinatura do emitente da mesma, em nome da Prefeitura Municipal de Apiacás, bilhetes de passagens, recibos de taxi, taxa de embarque, cupom fiscal.

II – O valor total das notas e comprovantes apresentados deverá totalizar o numerário solicitado. Caso não seja usado o valor total, ou haver recusa quanto aos comprovantes, fica o funcionário responsável pela restituição do saldo não utilizado, ou utilizado indevidamente.

III – O Processo de Prestação de contas deste adiantamento deverá conter:

- a) Encaminhamento da Prestação de Contas (Anexo VII);
- b) Parecer sobre a Prestação de contas (Anexo VIII);
- c) Descrição das Despesas (Anexo IX);



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

IV – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

I – Fazem parte integrante desta IN os Anexos:

- ANEXO I -** MEMORANDO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM PASSAGENS;
- ANEXO II -** MEMORANDO ADIANTAMENTO PARA DESPESAS COM LOCOMOÇÃO;
- ANEXO III -** AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA;
- ANEXO IV -** CERTIFICADO DE ADIMPLENCIA – SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- ANEXO V -** CERTIFICADO DE SALDO CONTÁBIL E FINANCEIRO;
- ANEXO VI -** AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO
- ANEXO VII -** ENCAMINHAMENTO PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXO VIII -** PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXO IX -** DESCRIÇÃO DOS GASTOS DETALHADA
- ANEXO X -** OFÍCIO SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS EMERGENCIAIS COM MATERIAL DE CONSUMO;
- ANEXO XI -** OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS EMERGENCIAIS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
- ANEXO XII -** AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA;
- ANEXO XIII -** CERTIFICADO DE ADIMPLÊNCIA DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- ANEXO XIV -** MEMORANDO SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE COMBUSTÍVEL EM NOME DOS MOTORISTAS DAS AMBULÂNCIAS;
- ANEXO XV -** SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO ÚNICO PARA VIAGEM;
- ANEXO XVI -** PONTOS DE CONTROLE.

II – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás – MT

Em, 26 de Setembro de 2012.

Ivone Hoissa Teixeira
Técnica do Controle Interno

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO I

ADIANTAMENTO PARA PASSAGEM
MEMORANDO xxxx/20xx

Apiacás-MT, xx de xxxx de 20xx

De: XXXXXX

Local: Secretaria de XXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXX (matrícula do servidor)

Para: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO: Solicitação de Adiantamento para passagem.

Prezado Senhor,

Venho através deste, solicitar de Vossa Excelência, a liberação de passagem de ida e volta para xxxxxxxxxx no valor de xxxx,xx, para participar de xxxxxxxxxxxxxxxx junto a xxxxxxxxxx.

Na oportunidade, junto ao pedido segue o pedido de inscrição, bem como, a programação completa do evento (ou autorização do Prefeito Municipal).

Termos em que Pede e Espera Deferimento.

NOME FUNCIONARIO

(Descrever a Função que Ocupa)

Recebi, em ____/____/____

SECRETÁRIO

() Deferido () Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO II

ADIANTAMENTO PARA DESPESA COM LOCOMOÇÃO

MEMORANDO xxxx/20xx

Apiacás-MT, xx de xxxx de 20xx.

De: XXXXXX

Local: Secretaria de XXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXX (matrícula do servidor)

Para: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO: Solicitação de Adiantamento para Despesas com Locomoção.
(Combustível ou taxi)

Prezado Senhor,

Venho através deste, solicitar de Vossa Excelência, a liberação de R\$xxxx,xx, para custear minhas despesas com locomoção para participar de xxxxxxxxxxxxxxxx junto a xxxxxxxxxxxx.

Conforme Lei municipal 540/2009, solicito que este valor seja revertido em combustível, tendo em vista que irei me deslocar de carro próprio.

Na oportunidade, junto ao pedido segue o pedido de inscrição, bem como, a programação completa do evento (ou autorização do Prefeito).

Termos em que Pede e Espera Deferimento.

NOME FUNCIONARIO

(Descrever a Função que Ocupa)

Recebi, em ____/____/____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

() Deferido () Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx, brasileira, funcionária pública do município de Apiacás MT, portador do CPF xxxxxxxxxxx-xx e da carteira de Identidade xxxxxxxx SSP/xx. Cadastrado no Departamento de Recursos Humanos sob a matrícula xxxx, ocupando o cargo de provimento Efetivo de xxxxxxxxxxx xxxxxxxx. Autorizo ao Departamento de Recursos Humanos a efetuar o desconto em folha de pagamento, de qualquer valor recebido por mim a título de Diárias e ou Adiantamento de Viagem que por ventura não tenha prestado contas, nos termos do Artigo 5º da Lei 540/2009 e Instrução Normativa 027/2010, versão 02 ou que a prestação de contas seja Reprovada por parte da administração pública de Apiacás MT.

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO IV

CERTIFICADO DE ADIMPLÊNCIA, AUTORIZAÇÃO E DEFERIMENTO

1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – Setor de Prestação de Contas

Declaro para os devidos fins de direito, que o servidor XXXXXXXX, portador da Matrícula Funcional nº XXX, ocupante do Cargo de XXXXX, encontra-se com a seguinte situação em relação a prestação de contas:

- () – Não há pendências em nome deste servidor:
() – Há pendências Ref. Empenho nº. _____ Data: ____/____/____

Apiacás MT, em ____/____/____

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria Municipal de controle Interno do Município de Apiacás Estado de Mato Grosso, cumprindo o disposto na Lei Municipal 482/2007, após análise no processo de concessão de Diárias e ou Adiantamento objeto do Memorando xxxx/xxxx, emite o seguinte parecer:

- 01** – () - O Processo atende ao disposto na Instrução Normativa , podendo ser Deferido por parte do Prefeito Municipal;
02 – () - O Processo não atende ao disposto na Instrução Normativa, podendo ser Indeferido por parte do Prefeito Municipal;

Apiacás MT, em ____/____/____

Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO V

Referente Memorando: xxx/xxxx **Funcionário:**xxxxxxxxxxxxxx

1- Departamento de Gestão Orçamentária

Após análise na LOA/XXXX, tenho a informar que:

() – Há saldo Orçamentário na Dotação: _____

() – Não há saldo Orçamentário para empenho da despesa;

Apiacás MT, em ____/____/____

CONTADOR

2 – Tesouraria

Após análise, tenho a informar que:

() – Há recursos para o pagamento desta despesa;

() – Não há recursos para o pagamento desta despesa;

Apiacás MT, em ____/____/____

Secretaria de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM

Autorizo o servidor xxxxxxxxxxxxxxxx, lotado no cargo de xxxxxx na Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx à participar (nome do evento) a realizar-se na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx nos dias xxxxxxxx.

Apiacás, de 20xx

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO VII

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

XXXXXX XXXXX XXXXXX, contratado por esta prefeitura, vem através do presente encaminhar ao Controle Interno, prestação de contas de adiantamento para viagem, conforme empenho n.º **XXXX/20xx**, data de **XX/XX/XXXX**, no valor de R\$ **XXX,XX** (Oitocentos e setenta e um reais e cinquenta centavos), para apreciação.

Apiacás – MT., em XX de XXXXXXXX de 20XX.

NOME DO FUNCIONÁRIO

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO VIII

PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Procedemos ao exame da prestação de contas do Adiantamento, conforme Empenho n.º **XXX/20XX**, no valor de R\$ **XXX,XX**, entregue ao Sr. **XXXXXX XXXXXX**, com finalidade específica de pagamento de DESPESAS COM XXXXXX.

Verificamos que a referida prestação está formalmente correta, as despesas obedecem à classificação e estão documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil.

Em XX de XXXX de 20XX.

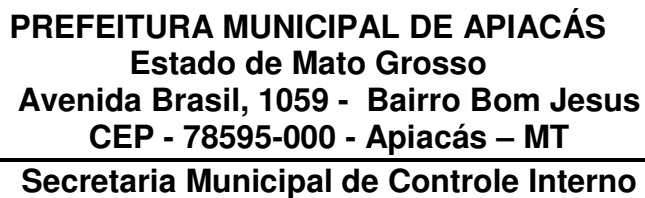
Setor de Prestação de Contas

DO CONTROLE INTERNO

Manifesto-me de acordo com a presente prestação de contas, após análise dos documentos anexo e à vista do informado, APROVO a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em xxx de xxxxx de 20xx

CONTROLE INTERNO



Modelo:

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno
Nome do Funcionário

CPF:

ANEXO X

Ofício Solicitação de Adiantamento para Pequenas Despesas

Ofício/20XX

Departamento de Compras

Vimos pelo presente solicitar adiantamento para pequenas despesas emergenciais a serem efetuadas por esta Secretaria como segue:

R\$ xxx,xx para Materiais de Consumo.

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Secretário (Responsável Autorizado) da pasta



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO XI

Ofício Solicitação de Adiantamento para Pequenas Despesas

Ofício/20XX

Departamento de Compras

Vimos pelo presente solicitar adiantamento para pequenas despesas emergenciais a serem efetuadas por esta Secretaria como segue:

R\$ XXX,XX para Prestação de Serviços.

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Secretário (Responsável Autorizado) da pasta



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO XII

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA

Eu, xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx, brasileiro(a), funcionário(a) público(a) do município de Apiacás MT, portador do CPF xxxxxxxxxxxx-xx e da carteira de Identidade xxxxxxxx SSP/xx. Cadastrado no Departamento de Recursos Humanos sob a matrícula xxxx, ocupando o cargo de provimento Efetivo de xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx. Autorizo ao Departamento de Recursos Humanos a efetuar o desconto em folha de pagamento, de qualquer valor recebido por mim a título de Adiantamento para Despesas Emergenciais que por ventura não tenha prestado conta ou que a prestação de contas seja Reprovada por parte da administração pública de Apiacás MT, conforme Instrução Normativa 027/2010 .

O referido é verdade, assino e dou fé.

Atenciosamente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO XIII

CERTIFICADO DE ADIMPLÊNCIA, AUTORIZAÇÃO E DEFERIMENTO

1 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – Prestação de Contas

Declaro para os devidos fins de direito, que o servidor **XXXXXXXXXX**, ocupante do **Cargo de XXXXXXXXXXXX**, encontra-se com a seguinte situação em relação a prestação de contas:

- () – Não há pendências em nome deste servidor:
() – Há pendências Ref. Empenho nº. _____ Data: ____/____/____

Apiacás MT, em ____/____/____

2 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

A Secretaria Municipal de controle Interno do Município de Apiacás Estado de Mato Grosso, cumprindo o disposto na Lei Municipal 482/2007, após análise no processo de concessão de Adiantamento para Pequenas Despesas, emite o seguinte parecer:

- 01 – () - O Processo atende ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 027/2010, versão 02, podendo ser Deferido por parte do Prefeito Municipal;
02 – () - O Processo não atende ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SSGNº. 027/2010, versão 02, podendo ser Indeferido por parte do Prefeito Municipal;

Apiacás MT, em ____/____/____

Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO XIV

ADIANTAMENTO PARA DESPESA COM LOCOMOÇÃO

MEMORANDO xxxx/20xx

Apiacás-MT, xx de xxxx de 20xx.

De: XXXXXX

Local: Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXX

Matrícula: XXXXXX (matrícula do servidor)

Para: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATT. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASSUNTO: Solicitação de Adiantamento para Despesas com Locomoção das Ambulâncias.

Prezado Senhor,

Venho através do presente, solicitar adiantamento para locomoção das ambulâncias no valor de 1.000,00, para custear despesas com viagens de emergência a outros municípios, conforme Art. 12 da Instrução Normativa 027/2010.

Termos em que Pede e Espera Deferimento.

NOME FUNCIONARIO

(Descrever a Função que Ocupa)

Recebi, em ____/____/____

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

() Deferido () Indeferido



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

ANEXO XV

ADIANTAMENTO ÚNICO PARA VIAGEM

Ofício nº ____/20xx

Ao:

Departamento de Compras

ATT: _____

Vimos pelo presente solicitar de Vossa
Senhoria um adiantamento único para custear despesas com viagem, no valor
de xxxx,xx em nome do funcionário (o), tendo como objetivo
_____ na cidade de _____ nos dias _____.

Sem mais para o momento....

Atenciosamente

Secretario(a) de _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT
Secretaria Municipal de Controle Interno
ANEXO XVI

PONTOS DE CONTROLE PARA AUDITORIA

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA VIAGEM			
01	As solicitações seguem os procedimentos especificados no item 2 desta IN?		
02	Em se tratando de adiantamento para viagem, somente serão apresentados pedidos para transporte (Combustível, taxi ou passagens) a que se refere ao deslocamento do funcionário deste município a outro?		
03	O requerimento de adiantamento de passagem atende os requisitos do inciso III alíneas a, b, c, d, e?		
04	A requisição do adiantamento para Combustíveis atende os requisitos do inciso IV alíneas a, b, c, d, e?		
05	O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data de início da viagem, até a data final do prazo estabelecido no memorando para retorno?		
06	O Adiantamento para custear despesas com combustíveis até 1.000,00 (Um mil reais) aos motoristas de ambulância para suporte em viagens de emergência com pacientes para tratamento de saúde atendem os requisitos do inciso VIII, alíneas a. b. c. d?		
2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ADIANTAMENTOS PARA VIAGEM			
01	A Prestação de Contas de adiantamento de viagem é apresentada dentro do prazo de 3 dias?		
02	As despesas realizadas através de adiantamento são comprovadas mediante nota fiscal, contendo a descrição do produto, nominal a Prefeitura Municipal de Apiacás, com recibo do emitente, datada e assinada, colada em folha de papel (para o caso de notas pequenas), com o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado?		
03	O processo de Prestação de Contas é encaminhado de acordo com o inciso III, alíneas a, b e c?		
04	Para o Adiantamento cedido aos motoristas de ambulância em viagens emergenciais, o prazo de aplicação é conforme a duração do saldo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

	Após o término, o funcionário presta contas conforme item 3, inciso III desta Instrução Normativa?		
05	O saldo não utilizado do Adiantamento é devolvido através de Guia de Restituição, emitida pelo Departamento de Tributação da Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento junto à prestação de contas?		
06	Caso não haja prestação de contas no devido prazo legal, é descontado do funcionário na folha do mês subsequente?		
3 . DOS ADIANTAMENTOS PARA PEQUENAS DESPESAS EMERGENCIAIS			
01	Somente são consideradas despesas emergenciais as que constam no inciso I. alíneas a, b, c, e d?		
02	As requisições de adiantamentos são feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios, dirigidos ao Chefe do Departamento de compras ou Secretario de Administração e Coordenação geral?		
03	As solicitação para adiantamento de Despesas emergenciais são liberados somente após a devida prestação de contas do Adiantamento anterior?		
04	O pedido de adiantamento Para Despesas Emergenciais Para Material, Consumo e Prestação de Serviço seguem os requisitos indicados no inciso VI alíneas a, b e c e inciso VII alíneas a, b e c?		
4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ADIANTAMENTOS DE DESPESAS EMERGENCIAIS			
01	Os gastos são comprovados mediante nota fiscal, contendo a descrição do produto, nominal a Prefeitura Municipal de Apiacás, com recibo do emitente, datada e assinada, colada em folha de papel (para o caso de notas pequenas), com o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado?		
02	O processo de prestação de contas dos adiantamentos devem conter além das notas fiscais os constantes nas alíneas a. b e c?		
03	A aplicação dos adiantamentos com despesas emergenciais é realizado dentro dos 30 dias contados a partir da data de pagamento?		
04	Nos casos em que não houve prestação de contas, no período especificado nesta Instrução, o funcionário responsável pelo adiantamento teve o valor descontado na folha		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

Secretaria Municipal de Controle Interno

	do mês subsequente?		
05	São realizadas despesas que ultrapassem o valor de 50,00 (Cinquenta Reais) realizadas na semana?		
5. DOS ADIANTAMENTOS ÚNICOS PARA VIAGEM			
01	O Adiantamento Único é solicitado através de Ofício, pelo Secretario da Pasta, contendo o nome do funcionário que realizará a viagem, o valor, destino e objetivo da solicitação do mesmo?		
02	O Processo de solicitação contém o que dispõe as linhas a. b e c deste inciso?		
6. DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS ADIANTAMENTOS UNICOS			
01	A prestação de contas do Adiantamento Único é realizada através de Notas Fiscais de cada despesa realizada, sem rasuras, datadas, com recibo e assinatura do emitente da mesma, em nome da Prefeitura Municipal de Apiacás, bilhetes de passagens, recibos de taxi, taxa de embarque, cupom fiscal?		
02	Os casos em que ocorreu a não utilização do valor total, ou recusa quanto aos comprovantes, o funcionário responsável realizou a restituição do saldo não utilizado, ou utilizado indevidamente?		
03	O Processo de Prestação de contas deste adiantamento contem os requisitos citados nas alíneas a. b e c?		

Ass. Do responsável pelo Departamento