



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/3

NORMA INTERNA Nº:
29/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2010

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar e disciplinar os procedimentos para a concessão de adiantamento de numerário;
- 1.2) Permitir um melhor controle sobre os gastos com adiantamentos de numerário;
- 1.3) Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização dos adiantamentos de numerário;
- 1.4) Atender aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal nº 441/2.000 e art. 68, da Lei Federal nº 4.320/1964.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Das Despesas com Adiantamento de Numerário:

2.1.1) Entende-se por adiantamento de numerário o valor colocado a disposição de um órgão ou Setor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processo normal de aplicação, nas seguintes situações:

2.1.1.1) Despesas extraordinárias e urgentes que não comportem delonga na realização de pagamento;

2.1.1.2) Despesas de demandas judiciais;

2.1.1.3) Despesas que tenham de ser realizadas fora da sede do Município desde que não possam subordinar-se ao regime normal de empenho, liquidação e pagamento;

2.1.1.4) Despesas com alimentação de pessoal de obras, educação, saúde, ou comitivas especiais, quando as circunstâncias não permitam o regime normal de fornecimento;

2.1.1.5) Despesas urgentes com materiais para oficinas e serviços pertinentes;

2.1.1.6) Despesas com conservação de bens imóveis e móveis, quando a demora na realização e pagamento da despesa possa afetar o funcionamento do órgão ou Setor, ou equipamento imprescindível a atividade do Município;

2.1.1.7) Despesas com combustível, materiais e serviços para a conservação de veículos, quando em viagem a serviço, fora da sede do Município;

2.1.1.8) Despesas de pequeno valor e de pronto pagamento.

2.1.2) Os pagamentos que poderão ser realizados com o adiantamento de numerário, se restringirão aos casos previstos em legislação e em caráter de exceção;

2.1.3) Somente poderá ser paga despesa de acordo com o solicitado na requisição de adiantamento de numerário, segundo a classificação do elemento da despesa;

LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLADOR INTERNO

VANO JOSE BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/3

NORMA INTERNA Nº:
29/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2010

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.1.5) Não poderão ser adquiridos bens de uso permanente, obras e instalações, classificados na categoria econômica Despesa de Capital.

2.2) Da Solicitação do Adiantamento de Numerário:

2.2.1) O adiantamento de numerário deverá ser solicitado mediante preenchimento da Solicitação de Adiantamento por parte do servidor, para o Prefeito;

2.2.2) A Solicitação de Adiantamento deverá constar necessariamente as seguintes informações:

2.2.2.1) O órgão ou Setor responsável pela execução;

2.2.2.2) O nome e o cargo do servidor a quem deverá ser adiantado o valor;

2.2.2.3) O valor a adiantar, em algarismo e por extenso;

2.2.2.4) As dotações orçamentárias por onde deverão ocorrer as despesas.

2.2.3) A autorização do adiantamento de numerário caberá ao Prefeito ou a quem ele delegar competência;

2.2.4) Para cada adiantamento de numerário serão emitidas tantas notas de empenhos quantas forem as dotações orçamentárias da despesa constante na requisição de adiantamento;

2.2.5) Realizado o pagamento ao servidor, a Diretoria de Contabilidade inscreverá o nome do servidor em uma conta denominada Responsáveis por Adiantamentos;

2.2.6) O adiantamento de numerário deverá ser aplicado no prazo de 30 (trinta) dias;

2.2.7) Nenhum pagamento poderá ser realizado fora do período de aplicação;

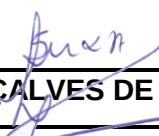
2.2.8) Não poderá ser realizado novo adiantamento de numerário a servidor que não tenha prestado contas dentro do prazo previsto nesta norma e a servidor que dentro de 30 (trinta) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas;

2.2.9) Não poderá ser realizado adiantamento de numerário a servidor responsável por dois adiantamentos, a servidor que esteja respondendo processo administrativo disciplinar e para despesas já realizadas.

2.3) Da Prestação de Contas:

2.3.1) A cada adiantamento de numerário corresponderá a uma Prestação de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, pelo servidor responsável, constituindo um processo, mediante, cópia da nota de empenho, notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos comprobatórios, e cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado, quando for o caso;

2.3.2) A cada pagamento realizado o servidor responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, fatura, recibo entre outros;


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLADOR INTERNO

VANO JOSE BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/3

NORMA INTERNA Nº:
29/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2010

ASSUNTO: ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.3.3) Os documentos comprobatórios deverão ser sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Araputanga;

2.3.4) Os comprovantes das despesas não poderão conter rasuras, emendas e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segunda via, ou outras vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução;

2.3.5) Em todos os comprovantes de despesas deverá constar o atestado de recebimento do material e/ou bem ou que o serviço foi prestado;

2.3.6) Despesas pagas em desconformidade com o solicitado na requisição de adiantamento de numerário não serão aceitas na prestação de contas;

2.3.7) O saldo de adiantamento de numerário não utilizado deverá ser recolhido a Tesouraria, mediante guia de recolhimento, onde constará o nome do servidor responsável e a requisição de adiantamento cujo saldo está sendo recolhido;

2.3.8) O prazo para recolhimento do saldo não utilizado em hipótese alguma poderá exceder o prazo fixado no **item 2.3.1**, para prestação de contas;

2.3.9) No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento de numerário deverão ser recolhidos a Tesouraria, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado;

2.3.10) Não ocorrendo a prestação de contas do adiantamento de numerário ou não recolhido o saldo não utilizado, pelo servidor responsável, dentro do prazo previsto no **item 2.3.1**, será retido respectivo valor na folha de pagamento do respectivo servidor.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

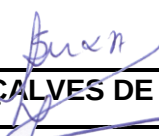
3.1) Caberá a Diretoria de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos de numerários;

3.2) A Diretoria de Contabilidade deverá organizar um calendário para controlar as datas das prestações de contas de adiantamento de numerário;

3.2) A Norma Interna, quando do início de sua vigência, deverá ser apresentada pelo responsável do setor ou servidor designado aos demais que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos;

3.3) O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados;

3.4) Todas as dúvidas geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno.


LUIZ GONÇALVES DE SEIXAS FILHO

CONTROLADOR INTERNO

VANO JOSE BATISTA

PREFEITO MUNICIPAL
