**INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2018 CGM**

Regula os procedimentos a serem observados quando da tomada e prestação de contas de adiantamentos no âmbito do Executivo Municipal de Registro, regulamentando o disposto na Lei Municipal 1.492/2015 e na Lei Federal 4.320/64.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso III do art. 7º da Lei Municipal 1.368/13, e com base nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **RESOLVE** baixar a seguinte **INSTRUÇÃO NORMATIVA**:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1°.** Esta Instrução Normativa define a padronização dos procedimentos e rotinas, dos servidores públicos, que serão responsáveis por numerário a título de regime de adiantamento na Prefeitura Municipal de Registro.

**Art. 2º.** O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de numerário ao servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa miúda e/ou de viagem que não possa subordinar-se ao processo normal de empenho, e se normatiza por esse instrumento.

**Art. 3º.** Não se fará adiantamento para despesa já realizada e não será liberado adiantamento a um servidor em alcance.

**§ 1°.** Entende-se por servidor em alcance, o servidor público municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação do erário público, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

**§ 2°.** O prazo de aplicação da penalidade durará durante todo o exercício em que foi aplicada a penalidade de parecer desfavorável.

**Art. 4º.** Poderão realizar-se no Regime de Adiantamento de despesas miúdas as despesas de consumo ou prestação de serviços previstas na Lei Municipal n° 1.492 de 29 de Abril de 2015, no valor máximo de R$ 143,39 (valor vigente para o exercício de 2018) por documento fiscal.

**§ 1°.** O valor constante no caput não se refere quando o adiantamento for a titulo de despesas de viagem.

**§ 2º.** No caso de se utilizar moeda estrangeira por conta de viagem internacional, deverão ser comprovados os valores de cada moeda nos dias e horários das operações de câmbio necessárias para a conversão de Reais para a moeda estrangeira e dela para Reais novamente, ao fim da aplicação do adiantamento. As comprovações deverão integrar a prestação de contas.

**§ 3º.** As despesas com aquisição de produtos em grande quantidade, passíveis de previsão e planejamento de compra, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros), correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela legislação específica, salvo em situações excepcionais e emergenciais, com a devida justificativa.

**§ 4°.** Entende-se por processamento normal de compras, o procedimento que consiste na efetivação de cotação de preço, confecção de requisição, confecção de empenho na Contabilidade, liquidação da despesa e/ou serviço e pagamento ao fornecedor.

**§ 5°.** O valor constante no caput desse artigo tem vigência para o exercício em curso e será atualizado anualmente conforme disposto na lei de regência.

**CAPÍTULO II**

**DA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 5º.** O pedido de liberação de adiantamento deve ser feito por servidor do executivo municipal, que não esteja em alcance, através de requisição de Solicitação de Adiantamento, e conter as seguintes informações:

I – nome completo, CPF e cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II – importância solicitada em valor numérico e por extenso;

III – finalidade para o que se destina o adiantamento;

IV – justificativa pormenorizada, não genérica e individualizada acerca da necessidade da verba e do uso que se dará a ela;

V – data, assinatura, identificação do requisitante e atestado do Secretário da Pasta, seu Adjunto ou o Diretor hierarquicamente superior ao servidor.

**§ 1º.** Poderá ser pedido adiantamento para pagamento de despesas de consumo (tudo o que constaria em almoxarifado em caso de aquisição por meio de processamento normal de compra) ou de prestação de serviços (para os demais casos), devendo os respectivos gastos serem quitados com as verbas.

**§ 2º.** Poderá ser pedido adiantamento específico para o cumprimento de ordem e/ou custas judiciais.

**§ 3º.** Quando se tratar de pedido de adiantamento para participação em curso, palestra, seminário, congresso ou outro evento de qualquer natureza, devem acompanhar a requisição de solicitação, documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, etc.

**§ 4º.** Quando se tratar de reunião, assembleia e afins, devem ser juntado ao pedido à convocação para o ato, acerca do assunto.

**Art. 6º.** Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I - serviços postais não previstos em contrato pré-existente;

II - encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

III - artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

IV - lanches e refeições, desde que em outro município, quando a serviço do município, e que não havia possibilidade de previsão;

V - despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Economia Solidária;

VI - serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas;

VII - despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

VIII - despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos e congressos necessários ao desempenho de suas atribuições: aquelas destinadas a atender despesas com alimentação quando da frequência em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XI - despesas com viagens de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

X – despesa com estacionamento (fora do município). Deve constar no documento da despesa o número da placa do veículo;

XI - despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;

XII - despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XIII – alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, quando em participação de eventos esportivos, em representatividade do município;

XIX - outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Finanças deverá, em até 3 (três) dias úteis, fazer a conferência da solicitação, atestando o atendimento às exigências desta Instrução Normativa e da legislação pertinente, bem como deverá verificar a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, e, não havendo óbice, realizará o devido empenho da despesa, e posteriormente, liberará a verba para o servidor fazer a retirada.

**Parágrafo único.** Constatada pela Secretaria Municipal de Finanças alguma irregularidade no pedido, não se dará prosseguimento ao processo de liberação do numerário, devendo a solicitação ser devolvida ao setor de origem com informações sobre os ajustes necessários, quando couber.

**Art. 8º.** O prazo de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, contando a data da retirada do numerário na Divisão de Tesouraria.

**§ 1°.** Entende-se por prazo de aplicação o período decorrente da data da retirada do cheque na Divisão de Tesouraria até o dia da entrega da prestação de contas, o que nunca excederá o prazo constante no caput.

**§2°.** É vedada a prorrogação do prazo de aplicação. Não ocorrendo à aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado na conta corrente bancária específica da Prefeitura Municipal de Registro.

**Art. 9º.** O adiantamento será obrigatoriamente realizado mediante retirada em cheque na Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças e em hipótese nenhuma será feito depósito em conta bancária.

**Art. 10.** Nenhum pagamento com uso de adiantamento poderá ser efetuado após a data limite do período de aplicação, e igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à da retirada do numerário, salvo em situação excepcional e/ou emergencial com a devida justificativa.

**§1º.** Caso ocorra pagamento fora do período de aplicação, a justificativa será analisada pela Controladoria Geral do Município pela sua aceitabilidade ou não.

**§2°.** Somente poderão ser efetuados, por meio de adiantamento, pagamentos em espécie, por meio de cartão de débito ou crédito.

**§ 3°.** O pagamento por meio de cartão de débito só será aceito nos adiantamento de viagens, em casos específicos e excepcionais, onde por meio justificáveis não ser possível o pagamento em espécie, por exemplo, quando a pessoa responsável levar numerário insuficiente para pagamento das despesas ou quando o responsável achar por bem e segurança não levar sobre sua posse valores elevados, a exemplo, para regiões com altos índices de criminalidade.

**§ 4°.** O pagamento por meio de cartão de crédito será aceito em casos específicos e excepcionais, onde por meio justificáveis não ser possível o pagamento em espécie, por exemplo, para aquisições de passagens aéreas que só aceitam pagamento através desse meio, ou se o pagamento por tal método trouxer vantagem econômica.

**§ 5º.** A vantajosidade econômica deverá ser comprovada por meio de cotação de preço que deverá ser encartada ao processo de prestação de contas.

**§ 6°.** Os pagamentos constantes no § 3° e § 4° deverão ser devidamente justificáveis e ficarão sobre análise da Controladoria Municipal sobre sua aceitabilidade. As justificativas devem trazer esclarecimentos dos motivos que ensejaram os pagamentos por esses meios.

**Art. 11.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao requisitado.

**Art. 12.** A cada pagamento efetuado o servidor público municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente documento fiscal, de preferência eletrônico, nominal à Prefeitura Municipal de Registro, com o CNPJ desta.

**Parágrafo único.** Os documentos fiscais das despesas pagas por meio de adiantamento:

I – deverão ser de preferência eletrônicos e conter o nome do emissor, seu CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e o valor total;

II – não poderão ser não originais, nem apresentar rasuras, emendas, adulterações, anotações, borrões ou impressão ilegível no que se refere à data, valor unitário e total, quantidade e objeto, bem como não podem possuir descrição genérica ou serem de tipo diverso ao gasto realizado;

III – não poderão ter servido para o responsável pelo adiantamento ter efetuado pagamento a si próprio;

IV – deverão ser nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibos ou RPAs;

V – serão aceitos, quando se tratar de combustível automotor, somente quando o estabelecimento for de outro município, salvo no caso do veículo ser ambulância com atendimento emergencial a paciente, devidamente justificado.

VI – em nenhuma hipótese serão aceitas despesas com refeições dentro dos limites do município e com uma distância mínima de 50 km do município de Registro.

**§ 1º.** Serão aceitos recibos de táxi não eletrônicos, desde que contenham a identificação do motorista com número de CPF e da placa do veículo, além do trajeto percorrido.

**Art. 13.** Cada pagamento efetuado por meio de adiantamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

**§ 1°.** Quando se tratar de despesa (ex. conserto) com itens constantes do patrimônio público municipal deverá ser indicado na justificativa o número constante na plaqueta de tombamento do mesmo.

**§ 2°.** Deverão constar em cada documento de despesa o carimbo e assinatura do responsável dando ateste de mercadoria entregue e/ou serviço prestado.

**Art. 14.** As despesas efetuadas para cumprimento de ordem judicial deverão possuir justificativa diferenciada, bem como cópia da ordem judicial no pedido e nos anexos da prestação de contas.

**Art. 15.** O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, separadamente por empenho, na conta bancária informada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo de aplicação de 30 (trinta) dias.

**Art. 16.** Não será liberado adiantamento:

I – a agente político (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais);

II – a servidor (a) em alcance, que já tenha vigente a utilização de até 50% (cinquenta por cento) do seu salário líquido ou que já tenha dois adiantamentos abertos sob sua responsabilidade, sem a devida prestação de contas;

III – a servidor (a) que esteja respondendo processo administrativo sindicante;

IV – a servidor (a) que deixar de atender a notificação de ajuste de prestação de contas emitida pela Secretaria Municipal de Finanças ou pela Controladoria Municipal;

V – a servidor (a) de atestado, com férias ou licença programada para o período de vigência do adiantamento;

VI – para atender despesas realizadas antes do respectivo empenho ou despesas não permitidas na Lei Municipal n° 1.492 de 29 de Abril de 2015;

VII – a servidor (a) que tiver tido contas rejeitadas.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Finanças deverá manter controle atualizado de servidores em alcance, comunicando periodicamente a CGM acerca de eventuais atualizações no mesmo.

**§ 2º.** Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência, não podendo ser pagas por meio de adiantamento.

**Art. 17.** Nas viagens, serão aceitos pagamentos de despesas extraordinárias, urgentes e de pequena monta, decorrentes de prestação de serviços, inclusive de pessoas físicas, como por exemplo, serviços de borracharia, reboque e pequenos reparos, por conta de seu caráter urgente e inadiável, desde que justificadas adequadamente.

**Paragrafo único.** Em casos emergenciais envolvendo viagens com ambulâncias e a segurança e saúde de passageiros, serão aceitas – de forma excepcional – despesas pagas com adiantamento referentes à manutenção veicular e aquisição de peças que constem em certames licitatórios da municipalidade.

**Art. 18.** Excepcionalmente poderão ser aceitos despesas com a aquisição de mercadorias e prestação de serviços nos casos de revisão veicular obrigatória, quando ainda em período de garantia.

**Art. 19.** Em atendimento ao estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos de adiantamentos devem primar pela modicidade.

**§ 1º.** Em cumprimento ao caput, à despesa pessoal unitária para refeição em viagem oficial não deve ultrapassar o valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta Reais) para o Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito, de R$ 100,00 (cem Reais) para o Chefe de Gabinete, os Secretários Municipais e os Secretários Adjuntos, e o valor de R$ 60,00 (sessenta Reais) para os demais servidores, salvo casos excepcionais devidamente justificados, bem como não deve ultrapassar o valor de R$ 20,00 (vinte Reais), quando se tratar de café da manhã ou lanche.

**§** **2º.** No caso de refeições, não serão aceitos pagamentos de couvert ou gorjetas.

**Art. 20.** Quando os recursos aplicados forem da área da Educação deverá o responsável pelo adiantamento atentar quanto aos gastos para os art. 70 e 71 insculpidos na Lei Federal n° 9.394 de 20 de Dezembro de 1996.

**Art. 21.** Quando os recursos aplicados forem da área da Saúde deverá o responsável pelo adiantamento atentar quanto aos gastos para os preceitos da Lei Complementar n° 141 de 13 de Janeiro de 2012.

**Art. 22.** Quando a Controladoria do município constatar que certos gastos estão sendo constantes e rotineiros com o recurso a título de adiantamento (ex. aquisição de tonners para impressora), será determinado que a Secretaria a qual o responsável (is) pelo adiantamento está vinculado, se programe e faça tais aquisições pelo processamento normal da despesa.

**§ 1º.** Tal determinação tem o intuito que não ocorram fracionamento de despesa.

**§ 2º.** Se constatado pela CGM que ainda ocorrem gastos que foram determinados que fossem adquiridos pelo processamento normal da despesa, poderá o gasto ser glosado e solicitado ao responsável pelo adiantamento a devolução do numerário despendido, salvo se houver justificativa plausível.

**CAPÍTULO III**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 23.** A prestação de contas do adiantamento deverá ser protocolada no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da retirada do numerário na Tesouraria.

**§ 1°.** Se não houver a entrega dentro do prazo estipulado no caput, a Secretaria Municipal de Finanças expedirá ofício concedendo o prazo de 3 (três) dias para o responsável fazê-lo.

**§ 2°.** Não sendo atendido o prazo do § 1° poderá ser dado parecer desfavorável a prestação de contas e solicitado a devolução do numerário concedido, acrescido de multa, conforme disposto na lei de regência.

**Art. 24.** A data limite para prestação de contas de adiantamentos retirados no final do exercício será até 20 de Dezembro nos 3 (três) primeiros anos de mandato, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado. No último ano de mandato o prazo para entrega da prestação de contas será o último dia útil do mês de novembro.

**Parágrafo único.** Exceção se faz para os adiantamentos a viagens de ambulâncias quando do transporte de pacientes.

**Art. 25.** A prestação de contas far-se-á mediante formulários próprios, preenchidos de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos, juntados em forma de processo administrativo montado, com folhas autuadas e numeradas:

I – Nota de Prestação de Contas de sistema informatizado específico, no qual constará:

a) nome do servidor público municipal responsável;

b) número do empenho e da dotação;

c) data da retirada do adiantamento;

d) valor adiantado;

e) valor utilizado;

f) valor do reembolso;

g) discriminação cronológica das despesas efetuadas com data, identificação do emissor do documento, discriminação do tipo de documento e histórico informando a finalidade do gasto;

h) somatória do total das despesas efetuadas;

i) data, assinatura e carimbo do servidor responsável;

j) detalhamento da viagem.

II – Relatório Circunstanciado (relatório de viagem), no qual constará:

a) data da (s) viagem (s), relação nominal das pessoas que viajaram, cidade destino, órgão/entidade visitada, motivo da viagem;

b) informação da destinação do adiantamento, com ordenação resumida cronológica de sua aplicação, e pormenorização de detalhes acerca de cada despesa efetuada;

c) eventuais justificativas (com as devidas comprovações), quando necessárias, acerca de questões que precisem ser esclarecidas por conta de descumprimento parcial de algum item constante nesta Instrução Normativa ou por conta de alguma despesa não usual ou que possa causar estranhamento;

d) data, assinatura e carimbo do servidor responsável.

III – Comprovantes documentais originais:

a) cupons ou notas fiscais relativas às despesas efetuadas;

b) recibos de táxi;

c) flyers, conteúdo programático, panfletos e outros materiais promocionais de cursos, palestras, congressos, capacitações e outros eventos cujas participações tenham sido pagas com adiantamentos e certificado de presença e/ou conclusão;

d) justificativas para eventuais despesas não usuais e emergenciais, ou notas e justificativas para elucidar eventuais dúvidas acerca de documentos juntados;

f) comprovantes de transações cambiais, quando houver, com as respectivas informações a respeito das cotações nos dias das operações, conforme § 2º do art. 4º;

g) comprovante de depósito em caso de devolução de eventual saldo não utilizado do adiantamento.

**§ 1º.** A comprovação documental das despesas realizadas deve estar disposta em folha de papel A4 em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados na Nota de Prestação de Contas e informada no Relatório Circunstanciado (relatório de viagem).

**§ 2º.** Em cada documento acostado devem constar, obrigatoriamente, carimbo e assinatura do servidor responsável pelo adiantamento. Deve-se atentar para que o(s) carimbo(s) e a(s) assinatura(s) não impeça(m) a leitura de dados importantes do documento.

**§ 3º.** Para cada folha contendo documentos fiscais originais emitidos por meio de impressão térmica em papel termossensível, é necessário incluir, na folha seguinte, cópia dos mesmos.

**§ 4º.** Poderá em caso excepcional e devidamente justificado, a devolução ser feita através de transferência bancária para a conta do município.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças efetuará a conferência da prestação de contas do adiantamento e emitirá parecer quanto à sua aprovação ou rejeição e, posteriormente, enviará toda a documentação à CGM para análise.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Finanças deverá emitir parecer acerca da prestação de contas do adiantamento em até 10 (dez) dias a partir do recebimento da mesma. Caso o exame da documentação constate irregularidade(s), o servidor responsável deverá ser notificado dentro desse período, tendo o mesmo o prazo de 5 (cinco) dias para corrigir os problemas e devolver a documentação à Secretaria Municipal de Finanças, que então terá mais 5 (cinco) dias para emitir o parecer conclusivo e encaminhar para a CGM.

**§ 2°.** Primando pelo princípio do contraditório e da ampla defesa insculpido na Carta Magna, sempre que constatado alguma irregularidade e/ou divergência nas prestações de contas, se dará ao responsável pelo adiantamento o direito a resposta.

**§ 3º.** Serão consideradas irregulares e rejeitadas pela Secretaria Municipal de Finanças as prestações de contas:

I – com comprovação não original, incompleta, irregular e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos utilizados com base no estabelecido nesta Instrução Normativa;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – cujo valor aplicado em determinados itens esteja acima do valor de mercado ou ultrapasse os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa;

IV – com comprovantes de despesas emitidos em datas incompatíveis com o período de vigência do adiantamento e/ou sem dados cadastrais de ambos os envolvidos na operação;

V – que não contenham todos os documentos exigidos nesta Instrução Normativa, inclusive o Relatório Circunstanciado (relatório de viagem) com todo o conteúdo exigido;

VI – que não atendam as especificações da Lei Municipal n° 1.492 de 29 de Abril de 2015 e desta Instrução Normativa, inclusive no tocante aos modelos de formulários e uso de sistema informatizado.

**§ 4º.** Serão consideradas parcialmente adequadas e aprovadas com ressalvas pela Secretaria Municipal de Finanças as prestações de contas que contenham problemas formais que sejam insuficientes para por em dúvida a boa e regular aplicação dos recursos públicos do adiantamento, ou cujos problemas formais já tenham sido alvo de ressalvas e recomendações anteriores, ainda que resolvidos.

**Art. 27.** Quando do envio da prestação de contas pela Secretaria Municipal Finanças à CGM, a mesma deverá conter, além dos documentos relacionados no Art. 25 desta Instrução Normativa, também o seguinte:

I – a Requisição do Adiantamento;

II – Nota de Empenho emitida para o adiantamento;

III – a notificação de devolução da prestação de contas ao servidor para realização de eventuais correções, e a resposta do servidor, quando houver;

IV – o parecer da Secretaria Municipal Finanças quanto à conferência realizada na prestação de contas.

V – o comprovante de depósito relativo a retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando couber.

**Art. 28.** A CGM deverá analisar a prestação de contas recebida e emitir parecer acerca de sua análise.

**Parágrafo único.** Em caso de discordância da aprovação fazendária, ou concordância parcial, a CGM deve recomendar medidas a serem tomadas pela Secretaria Municipal Finanças acerca do caso.

**Art. 29.** Cabe à Secretaria Municipal Finanças manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e as respectivas prestações de contas.

**CAPÍTULO IV**

**DO RESSARCIMENTO**

**Art. 30.** Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na conferência prévia da Secretaria Municipal Finanças, ou caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores correspondentes às despesas impugnadas, contados a partir do recebimento da notificação.

**Paragrafo único.** Poderá em caso excepcional e devidamente justificado, o ressarcimento ser feito através de transferência bancária para a conta do município.

**Art. 31.** Caso o servidor responsável pelo adiantamento não proceda o devido ressarcimento especificado no art. 30 desta Instrução Normativa, dentro do prazo especificado, a Secretaria Municipal Finanças deverá encaminhar ofício ao Prefeito solicitando autorização para desconto em folha de pagamento. Tendo autorizado o desconto deve-se informar o Setor de Pessoal para que o valor seja lançado como desconto em Folha de Pagamento.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 32.** A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e pode sujeitar os agentes que procederam indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 33.** A ausência de prestação de contas, o não reembolso de eventuais saldos ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis, incluindo apuração de responsabilidade;

**Art. 34.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a realizar e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 35.** Caso a Secretaria Municipal Finanças detecte fraudes e/ou omissões dolosas na prestação de contas de algum adiantamento, deve comunicar o fato expressamente em seu parecer, para que a CGM instrua abertura de processo administrativo objetivando apuração dos fatos e, quando for o caso, apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente, inclusive de outras instâncias superiores.

**Art. 37.** Os casos omissos desta Instrução Normativa serão analisados pela Controladoria Geral do Município com base na legislação aplicável e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Registro, 04 de junho de 2018.

**RICARDO FERREIRA HIRAIDE**

**CONTROLADORIA MUNICIPAL**

Esta Instrução Normativa foi publicada no Diário Oficial do Município de Registro (http://www.registro.sp.gov.br/diariooficial/) e

também pode ser encontrada no Portal da Transparência para download.

Publicado no Diário Oficial do Município em 06/06/2018