

 Prefeitura Municipal do Salvador	ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		
			DATA 07/10/2003

1. ASSUNTO

Dispõe sobre medidas de controle para a concessão, aplicação e comprovação dos recursos liberados a título de adiantamento, na Administração Direta e Indireta do Município do Salvador, consoante o Decreto Municipal 14.191, de 25 de março de 2003.

2. OBJETIVO

Disciplinar a liberação de recursos, através das Unidades Gestoras da Administração Municipal, para realização de despesas a título de adiantamento.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Da Secretaria Municipal da Fazenda, através da Controladoria Geral do Município – CGM – como Órgão Central do Sistema de Controle Interno Integrado, e das várias unidades organizacionais das Administrações Direta e Indireta, como órgãos setoriais e seccionais do Município do Salvador.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1. Adiantamento

É o numerário à disposição dos órgãos ou entidades públicas, objetivando o atendimento de despesas que, por sua natureza ou urgência, não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

4.2. Solicitação de Adiantamento

Ato de requerer, ao ordenador de despesa, a concessão de adiantamento para realização de despesa, através de formulário próprio de “Requisição de Adiantamento – RA”.

4.3. Concessão de Adiantamento

Ato de conceder adiantamento através de autorização do Secretário ou autoridade equivalente.

4.4. Aplicação de Adiantamento

Uso do numerário pelo agente responsável, conforme a destinação de despesa autorizada na concessão do adiantamento, de acordo com sua classificação orçamentária.

4.5. Comprovação de Adiantamento

Ato de comprovar a aplicação do adiantamento pelo agente responsável, através do Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento - DCA, anexando, em ordem cronológica, os comprovantes da efetiva realização das despesas.

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		
	DATA		07/10/2003

4.6. Agente Responsável

Todo servidor ou empregado público responsável pela aplicação dos valores liberados a título de adiantamento.

4.7. Ordenador de Despesa

Autoridade a quem o Regimento Interno de cada Secretaria, Órgão ou Entidade atribui competência para praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

4.8. Unidade Gestora

Unidade organizacional em nome da qual são praticados e registrados os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, cujo titular está sujeito à Tomada de Contas Anual.

4.9. Unidade Administrativa

Unidade Organizacional que compõe a estrutura dos órgãos e entidades da administração municipal, na qual o servidor ou empregado público, agente responsável pelo adiantamento, está lotado.

5. PROCEDIMENTOS

Estão divididos em 04 (quatro) rotinas, quais sejam:

- Procedimento Operacional 1 – Cadastro de Servidores
- Procedimento Operacional 2 – Solicitação de Adiantamento
- Procedimento Operacional 3 – Concessão de Adiantamento
- Procedimento Operacional 4 – Comprovação de Adiantamento

Os procedimentos acima estão descritos em anexos próprios.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Limite de Responsáveis por adiantamentos

Fica estabelecido o limite máximo de 02 (dois) servidores ou empregados públicos, por unidade administrativa, para executar despesas através de adiantamento.

6.1.1. É vedada a concessão de adiantamento:

- a) a servidor declarado em alcance;
- b) a servidor responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados;
- c) a servidor que esteja respondendo inquérito administrativo ou que, responsável por adiantamento, não tenha prestado contas de sua aplicação no prazo devido.

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

6.2. Credenciamento do Servidor

6.2.1. Requisitos para credenciamento

São requisitos essenciais para credenciamento do agente responsável:

- a) ter concluído o período de estágio probatório;
- b) não estar respondendo a inquérito administrativo;
- c) possuir, no mínimo, escolaridade até o ensino médio;
- d) não possuir restrição cadastral junto a entidades financeiras.

6.2.2. Compete ao agente responsável aplicar o montante liberado a título de adiantamento, sendo vedada a transferência de responsabilidade pela aplicação.

6.2.3. Competência para credenciar

Compete à CGM, quando o adiantamento destinar-se à Administração Direta, e à Contabilidade das entidades, quando o adiantamento destinar-se à Administração Indireta, mediante indicação da unidade gestora, o cadastramento dos agentes responsáveis por adiantamento.

6.2.3.1. A unidade gestora enviará à CGM ou à Contabilidade, conforme a destinação do adiantamento, as solicitações de cadastramento, bem como as solicitações de alteração ou substituição do agente responsável, quando necessário.

6.2.3.2. A CGM, quando se tratar de credenciamento de responsáveis da Administração Direta ou a Contabilidade, quando se tratar de credenciamento de responsáveis da Administração Indireta, dispõe de 10 (dez) dias para efetivar o credenciamento, contados a partir da data de recebimento da solicitação de cadastramento do agente responsável.

6.2.3.3. É vedada a substituição de agente responsável, enquanto faltar comprovação de adiantamento a ele concedido.

6.3. Da Realização da Despesa

6.3.1. Havendo a contratação de serviços para pagamento por meio do regime de adiantamento, cabe ao agente responsável efetuar a retenção e o recolhimento de tributos, conforme dispuiser a legislação.

6.3.2. O profissional autônomo, devidamente inscrito no Cadastro Fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda, será dispensado da retenção e recolhimento do ISS, desde que apresente, ao servidor ou empregado público credenciado, seu registro, bem como o comprovante de recolhimento do imposto.

6.3.3. Todas as despesas realizadas através de adiantamento devem obedecer aos limites estabelecidos no Decreto nº 14.191, de 25 de março de 2003.

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO	SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE	DATA 07/10/2003

6.3.4. Cada saque realizado deve ser comprovado por um único documento fiscal ou recibo, sendo permitido, em caráter excepcional, o agrupamento desses documentos, desde que o somatório não ultrapasse 20% do limite fixado para o adiantamento discriminado no item 7.1 dessa Instrução Normativa.

6.3.5. É vedada a realização de saques em terminais eletrônicos que não sejam de propriedade da instituição bancária responsável pela conta de relacionamento, exceto em casos de viagens ao exterior.

6.3.6. Havendo inobservância ao disposto no inciso 6.3.5 desta instrução normativa, as tarifas eventualmente cobradas pela instituição bancária ficarão a cargo do agente responsável, exceto em viagens ao exterior, situação em que o município assumirá as referidas taxas.

6.3.7. O responsável pelo adiantamento fica obrigado a observar o limite de dispensa de licitação aplicável ao caso.

6.3.8. Salvo dispositivo de lei em contrário, é vedada a realização de despesa cujo valor excede 5% (cinco por cento) do limite estabelecido para a modalidade de licitação convite, sem que haja um respectivo contrato formal.

6.4. Do Recolhimento dos Valores

6.4.1. No primeiro dia útil após o término do período de aplicação, o saldo do adiantamento sacado e não aplicado deve ser recolhido pelo agente responsável, à Coordenadoria Central do Tesouro, quando se tratar de fonte tesouro, ou à conta bancária, indicada pela unidade gestora, quando se tratar de fonte própria da entidade.

6.4.2. No caso de execução do adiantamento por meio de cartão magnético ou assemelhado vinculado à conta de suprimento, o saldo não aplicado será bloqueado pela CGM, quando se tratar de fonte do tesouro, ou diretamente pelas unidades gestoras, quando o recurso originar-se de fonte própria.

6.4.3. A multa e atualização monetária, mencionadas nos itens 6.6.1 e 6.6.3 desta Instrução Normativa, devem ser recolhidas através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, em conta bancária indicada pela Coordenadoria do Tesouro, quando se tratar de fonte tesouro, ou em conta bancária indicada pela entidade, quando se tratar de fonte própria.

6.5. Da Comprovação

6.5.1. As despesas deverão ser comprovadas mediante documento fiscal, não se admitindo nele rasuras e/ou emendas.

6.5.2. No documento comprobatório da realização de despesa deverá ser atestado o recebimento do material e/ou serviço, devendo o documento ser

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE			DATA 07/10/2003

datado e assinado por servidor ou empregado público designado pelo gestor da unidade administrativa, à qual pertença o agente responsável.

6.5.3. O processo de comprovação da aplicação do adiantamento deverá conter os seguintes documentos:

- a) 1^a via do Demonstrativo de Comprovação do Adiantamento – DCA;
- b) 2^a via da Requisição de Adiantamento – RA;
- c) extrato do cartão no qual houve o crédito do adiantamento;
- d) comprovantes da efetiva realização da despesa, dispostos em ordem cronológica;
- e) prova da realização de licitação, caso seja pertinente;
- f) prova de retenção e recolhimento de ISS, e INSS e IR quando for o caso;
- g) comprovante de recolhimento do saldo sacado e não aplicado, quando for o caso.

6.5.5. Qualquer desconto ou abatimento no preço deverá ser demonstrado no documento comprobatório de realização da despesa, que também indicará expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.

6.6. Das Multas

6.6.1. Decorridos 10 (dez) dias úteis do término do prazo de aplicação, sem que haja comprovação do adiantamento, o agente responsável fica obrigado a recolher a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor recebido.

6.6.2. Uma vez ultrapassado o prazo de comprovação, o saldo não aplicado do adiantamento deverá ser devolvido, atualizado monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor Ampliado – IPCA, e da multa estipulada no item 6.6.1 dessa Instrução Normativa.

6.6.3. Havendo inobservância do item 6.3.5, fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do agrupamento indevido.

6.7. Diligências

6.7.1. Havendo evidências de irregularidades no processo de comprovação do adiantamento, o agente responsável será notificado pela CGM, quando se tratar de adiantamento com fonte tesouro, ou pela unidade gestora, quando a aplicação originar-se de fonte própria, admitindo-se o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que seja respondida a notificação.

6.7.2. Não cumprido o prazo estabelecido no item anterior, a CGM ou a Unidade Gestora notificará a Unidade Administrativa, passando a considerar, a partir da notificação, o agente responsável em alcance.

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

7. TIPOS DE DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO VIA ADIANTAMENTO

7.1. Despesas Miúdas

São consideradas como despesas miúdas, aquelas de pronto pagamento por necessidades inadiáveis do serviço, e a aquisição de material, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor total do adiantamento concedido.

7.1.1. É vedado ao agente responsável executar despesa que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do valor do adiantamento concedido.

7.1.2. Excepcionalmente, admitir-se-á que a comprovação da realização de despesas miúdas, até o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor máximo do adiantamento, seja feita sem documentação fiscal.

7.1.3. As despesas miúdas de difícil comprovação, assim entendidas as que não puderem ser comprovadas mediante documento fiscal, serão objeto de relação declarada, efetuada por agente responsável pelo adiantamento, na qual deva constar a natureza e o valor da despesa, bem como, nome, matrícula, cargo e o visto do chefe imediato.

7.1.4. A aquisição de bens deverá ser efetuada em pequenas quantidades, sendo vedada a aquisição para estoque.

7.2. Com aquisição de Livros e Congêneres

São despesas realizadas com aquisição de livros, publicações técnicas e científicas, bem como obras, peças e objetos históricos e artísticos.

7.2.1. Após a aquisição dos bens o agente responsável pelo adiantamento deverá providenciar o tombamento junto à SEAD - Secretaria Municipal de Administração.

7.3. Com Alimentação e Cerimonial

São despesas realizadas com alimentação e outras pertinentes ao cerimonial do Gabinete do Prefeito, e dos secretários municipais, neste caso, exclusivamente mediante autorização do Gabinete do Prefeito.

7.4. Com Traslado e Deslocamento Urbano

São despesas realizadas com locomoção, decorrentes de viagens realizadas pelo servidor ou empregado público em treinamento ou a serviço, em caráter eventual e transitório, para outro Município desta ou de outra unidade federativa, ou para outro país, podendo, inclusive, o adiantamento ser destinado a atender despesas realizadas por outros servidores.

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE			DATA 07/10/2003

7.4.1. As despesas dessa natureza dispensam a necessidade de atesto explicitada no item 6.5.2 dessa Instrução Normativa.

7.4.2. O adiantamento concedido a título de traslado não permite a locação de veículos automotores.

7.5. *Com Reparo e Conservação de Bens*

São despesas realizadas com reparo, conservação, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis, podendo o serviço ser realizado por pessoa física ou jurídica.

7.5.1. A despesa deverá ser empenhada no elemento 36, quando o adiantamento destinar-se ao pagamento de serviços executados por pessoa física, ou no elemento 39, quando executados por pessoa jurídica, cabendo ao agente responsável informar à Unidade Gestora qual o elemento de despesa para empenho.

7.6. *Extraordinárias e Urgentes*

São despesas realizadas em situações que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, bens e/ou equipamentos e que não permitam delongas em sua realização.

7.7. *Calamidade Pública ou Grave Perturbação da Ordem Pública*

São despesas realizadas em situações que possam comprometer a segurança de pessoas e/ou o Patrimônio Público ou Privado.

7.7.1. Cabe ao Chefe do Poder Executivo decretar o respectivo estado e, em seguida, submetê-lo à homologação do Governador do Estado.

7.7.2. O valor do adiantamento a ser concedido ficará a critério do Chefe do Poder Executivo.

7.8. *Perícias Médicas*

Despesas com a contratação de profissionais autônomos para realização de perícias médicas especializadas, sob a supervisão dos peritos da Junta Médica de Inspeção da Secretaria Municipal da Administração – SEAD.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. *Instrumentos de Controle*

Compete à CGM estabelecer instrumentos de controle sobre a concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos, descritos em anexos próprios, bem como elaborar manual de instruções acerca dos controles adotados.

 Prefeitura Municipal do Salvador	ORGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE			DATA 07/10/2003

8.1.1. Os Setores de Liquidação da Despesa, na Administração Direta e os Setores de Contabilidade, nas Entidades da Administração Indireta, devem manter controle dos adiantamentos e proceder todas as anotações pertinentes, de acordo com a legislação vigente, independente do controle a ser praticado pela CGM.

8.2. *Das Penalidades*

Os titulares das unidades que compõem o Sistema de Controle Interno Integrado e os servidores e empregados públicos que descumprirem as disposições da legislação financeira e patrimonial sobre adiantamentos, serão considerados infratores, ficando sujeitos às penalidades previstas no Artigo 18, Parágrafo Único, da Lei Municipal 2.184/69.

8.2.1. A aplicação de penalidades de qualquer natureza não dispensa o recolhimento do valor sacado e não aplicado do adiantamento, a atualização monetária e a multa, nem isenta o infrator do dano resultante da infração na forma da Lei Civil.

8.3. *Do Acompanhamento e Avaliação*

8.3.1. Cabe à CGM acompanhar e avaliar as unidades gestoras em relação ao cumprimento das normas estabelecidas na presente Instrução.

8.3.2. Compete à CGM implantar manual de procedimentos e outros instrumentos automatizados pertinentes, à medida que se faça necessário.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em.....de.....de 2003.

MANOELITO SOUZA
Secretário Municipal da Fazenda



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

ANEXO – I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL

Coordenadoria

DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO

Recursos utilizados com despesas de:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR – R\$
Ônibus	
Táxi	
Elevador	
Jornais	
Outros	
TOTAL	

Declaro ter utilizado recursos de adiantamento nos itens acima, no valor de R\$.....

(.....).

Salvador,

VISTO

Em ____ / ____ / ____

Chefe do Setor



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

ANEXO – II



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL

Coordenadoria

RECIBO DE PESSOA FÍSICA

Recebi da Secretaria Municipal , através de , a quantia de R\$ (.....), referente ao serviço de , realizado no período de/...../..... a/...../.....

Salvador,/...../.....

Assinatura

Endereço:
CEP: - Telefone:
Identidade:..... CPF:

..... VISTO

Em ____ /____ /____

Chefe do Setor



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

FASE / PASSO	RESPONSÁVEL / DESCRIÇÃO
	ADMINISTRAÇÃO DIRETA – SISTEMA SGF
1 CADASTRO DE SERVIDORES	
	UNIDADE ADMINISTRATIVA
1.1	Indicar à CGM, através da ficha de cadastro , os responsáveis que deverão ser credenciados, admitindo-se no máximo 2 por Unidade Administrativa.
	Controladoria Geral do Município – CGM/ Coordenadoria de Contabilidade - CCT
1.2	Cadastrar os dados do servidor indicado no SGF – Sistema de Gestão Fiscal.
1.3	Solicitar a emissão de cartão corporativo à instituição financeira.
1.4	Cadastrar no SGF o número do cartão corporativo informado pela instituição financeira.
1.5	Arquivar a ficha de cadastro até a aprovação da Prestação de Contas Anual, pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM.
2 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	
	UNIDADE ADMINISTRATIVA
2.1	Encaminhar solicitação de adiantamento à Assessoria Técnica - ASTEC, indicando o responsável, bem como o tipo e o valor do adiantamento pretendido.
	ASTEC
2.2	Constituir o processo, caso o adiantamento seja autorizado. Caso não haja autorização, arquivar a solicitação.
2.3	Encaminhar o processo ao Núcleo Orçamentário e Financeiro – NOF.
	NOF
2.3	Gerar a "Requisição de Adiantamento - RA", juntando-a ao processo.
2.4	Encaminhar o processo à ASTEC para assinatura da RA, pelo Assessor Chefe da Unidade Gestora.
3 CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO	
	ASTEC
3.1	Formalizar a RA, através da assinatura do Assessor Chefe da Unidade Gestora, no campo "Solicito Concessão",
3.2	Encaminhar o processo para o Gabinete do Secretário, para que se proceda a autorização da RA.
	GABINETE
3.3	Obter autorização para realização da despesa, com assinatura no campo "Autorizo" da RA.
3.4	Encaminhar o processo ao NOF.
	NOF
3.5	Fazer "Solicitação de Despesa – SD", no SGF.
	CGM – CCT
3.6	Analisa a SD e autorizar a emissão da "Nota de Empenho – NE".
	NOF
3.7	Emitir a NE e juntar ao processo.
3.8	Encaminhar o processo ao Gabinete, para obtenção de autorização na NE.
	GABINETE
3.9	Autorizar a NE, através da assinatura do Secretário em campo próprio.
3.10	Encaminhar o processo à CGM/CCT.



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		
		DATA 07/10/2003

	COORDENADORIA DO TESOURO
3.11	Emitir nota de liberação de crédito, em 2 vias.
3.12	Encaminhar as 2 vias da nota de liberação de crédito ao Gabinete do Secretário.
	GABINETE
3.13	Autorizar a nota de liberação de crédito.
3.14	Encaminhar uma via da Ordem de Crédito à CGM/CCT, e outra via ao Tesouro.
	CGM-CCT
3.15	Juntar a Ordem de Crédito ao processo.
3.16	Liberar o crédito para o cartão do responsável, através do programa <i>on line</i> da instituição financeira.
3.17	Fazer <i>download</i> do arquivo bancário, com a movimentação do montante liberado em cada cartão, transferindo o arquivo para o SGF.
3.18	Efetuar o bloqueio do saldo remanescente, quando vencido o prazo de aplicação dos recursos liberados a título de adiantamento.
3.19	Aguardar processo de comprovação, para posterior baixa da responsabilidade.
4	COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO
	SERVIDOR
4.1	Emitir o "Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento – DCA", em 2 vias.
4.2	Formar o processo de comprovação, com os seguintes documentos: a) DCA – 1 ^a via b) RA - 2 ^a via c) Extrato do cartão no qual houve o crédito do adiantamento. d) Comprovante de despesas realizadas, devidamente atestadas por servidor qualificado, ordenados cronologicamente. e) Comprovante de recolhimento do saldo sacado e não aplicado, quando pertinente. f) Comprovante de recolhimento das retenções na fonte, quando pertinente. g) Prova de realização de licitação, quando pertinente.
4.3	Providenciar visto do servidor designado pelo gestor da unidade administrativa no DCA e na relação de despesa sem comprovação.
4.4	Recolher o saldo remanescente ao tesouro, anexando o comprovante da transação ao processo, caso haja necessidade de devolução de numerário anteriormente sacado e não aplicado.
4.5	Não sacar o saldo não utilizado do adiantamento, comprovando-o através de extrato do cartão.
4.6	Enviar o processo de comprovação ao SECOD/PROTOCOLO.
	SECOD/PROTOCOLO
4.7	Protocolar o processo de comprovação.
4.8	Encaminhar o processo de comprovação à SELID – Setor de Liquidação da Despesa.
	Setor de Liquidação da Despesa - SELID
4.8	Proceder ao exame completo do processo de comprovação, verificando se foram cumpridas as exigências legais para aplicação do adiantamento.
4.9	Liquidar a despesa.
4.10	Enviar processo para CGM-CCT.
	CGM-CCT
4.11	Apensar os processos de solicitação e comprovação.
4.12	Analizar os processos, observando se foram cumpridos os requisitos de legalidade na aplicação e comprovação do adiantamento.
4.13	Registrar a baixa da responsabilidade no SGF, se cumpridas as exigências acima mencionadas.
4.13	Encaminhar diligência ao responsável, em caso de pendência, para os devidos esclarecimentos.



Prefeitura Municipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE	DATA 07/10/2003
<p>4.14 Enviar, mensalmente, os processos de solicitação e de comprovação para o TCM, em cumprimento à Resolução TCM 220/92, Art. 4º.</p>		
<p>FASE / PASSO <i>RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO</i></p>		
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA FONTE TESOURO – SISTEMA SGF		
1	CADASTRO DE SERVIDORES	
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA</p>		
1.1	Indicar à Gerência Administrativa Financeira - GERAFL, através da ficha de cadastro, os responsáveis que deverão ser credenciados, admitindo-se no máximo 2 por unidade administrativa.	
<p>GERAF</p>		
1.2	Cadastrar os dados do servidor/funcionário indicado, no SGF – Sistema de Gestão Fiscal.	
1.3	Solicitar a emissão de cartão corporativo à instituição financeira.	
1.4	Cadastrar no SGF, o número do cartão corporativo informado pela instituição financeira.	
1.5	Arquivar a ficha de cadastro até a aprovação da Prestação de Contas Anual, pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.	
2	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA</p>		
2.1	Encaminhar solicitação de adiantamento à GERAFL, indicando o responsável, bem como o tipo e o valor do adiantamento pretendido.	
<p>GERAF</p>		
2.2	Constituir o processo, caso o adiantamento seja autorizado. Caso não haja autorização, arquivar a solicitação.	
2.3	Gerar a “Requisição de Adiantamento – RA”, juntando-a ao processo.	
3	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO	
<p>GERAF</p>		
3.1	Formalizar a RA, através da assinatura do Gerente Administrativo Financeiro, no campo “Solicito Concessão”.	
3.2	Obter autorização para realização da despesa, através da assinatura do Superintendente/Presidente no campo “Autorizo” da RA.	
3.3	Fazer “Solicitação de Despesa – SD”, no SGF.	
<p>CGM - CCT</p>		
3.4	Analizar a SD e autorizar emissão de “Nota de Empenho – NE”.	
<p>GERAF</p>		
3.5	Emitir NE e juntá-la ao processo.	
3.7	Autorizar a NE, através da assinatura do Superintendente/Presidente em campo próprio.	
3.8	Encaminhar cópia do processo à GGM/CCT.	
<p>COORDENADORIA DO TESOURO</p>		
3.9	Emitir “Ordem bancária – OB”, em três vias.	
3.10	Encaminhar OB ao Gabinete, para autorização pelo Secretário da Fazenda.	
<p>GABINETE</p>		
3.11	Autorizar a OB, com assinatura do Secretário em campo próprio.	
3.12	Encaminhar a OB à GERAFL.	
<p>GERAF</p>		



ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003

Prefeitura Municipal do Salvador

3.13	Encaminhar uma via da OB à CGM/CCT, outra para a unidade administrativa, e a última para o banco.
3.14	Liberar o crédito para o cartão do responsável, através do programa <i>on line</i> da instituição financeira.
3.15	Fazer <i>download</i> do arquivo bancário com a movimentação do montante liberado em cada cartão, transferindo o arquivo para o SGF.
3.16	Efetuar o bloqueio do saldo remanescente, quando vencido o prazo de aplicação dos recursos liberados a título de adiantamento.
	CGM
3.17	Juntar a OB à cópia do processo.
4	<u>COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO</u>
	SERVIDOR
4.1	Emitir o formulário "Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento – DCA", em 2 vias.
4.2	Formar o processo de comprovação, com os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none">DCA – 1^a viaRA - 2^a viaExtrato do cartão no qual houve o crédito do adiantamentoComprovante de despesas realizadas, devidamente atestadas por servidor/empregado qualificado, ordenados cronologicamente.Comprovante de recolhimento do saldo sacado e não aplicado, quando pertinente.Comprovante de recolhimento das retenções na fonte, quando pertinente.Prova de realização de licitação, quando pertinente.
4.3	Providenciar visto do servidor designado pelo gestor da unidade administrativa no DCA e na relação de despesas sem comprovação.
4.4	Recolher o saldo remanescente ao tesouro, anexando o comprovante da transação ao processo, caso haja necessidade de devolução de numerário anteriormente sacado e não aplicado.
4.5	Não sacar o saldo não utilizado do adiantamento, comprovando-o através de extrato do cartão.
4.6	Encaminhar o processo ao SECOD/PROTOCOLO.
	SECOD/PROTOCOLO
4.7	Protocolar o processo de comprovação e enviá-lo à GERAf/Setor de Contabilidade.
	GERAF
4.8	Proceder ao exame completo do processo de comprovação, verificando se foram cumpridas as exigências legais para aplicação do adiantamento.
4.9	Liquidar a despesa.
4.10	Enviar cópia do processo para a CGM-CCT.
4.11	Encaminhar, mensalmente, os processos de solicitação e de comprovação para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, em cumprimento à Resolução TCM 220/92, Art. 4º.
	CGM-CTC
4.12	Apensar o processo de solicitação à cópia do processo de comprovação.
4.13	Analizar os processos, observando se foram cumpridos os requisitos de legalidade na aplicação e comprovação do adiantamento.
4.14	Registrar a baixa da responsabilidade no SGF, se cumpridas as exigências acima mencionadas.
4.15	Encaminhar diligência ao responsável, em caso de pendência, para os devidos esclarecimentos.



ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
Prefeitura Municipal do Salvador	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE	DATA 07/10/2003

FASE / PASSO	RESPONSÁVEL / DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA FONTE PRÓPRIA – SISTEMA SGF	
1	CADASTRO DE SERVIDORES
UNIDADE ADMINISTRATIVA	
1.1	Indicar à Gerência Administrativa Financeira – GERAf, através da ficha de cadastro, os responsáveis que deverão ser credenciados, admitindo-se no máximo 2 por Unidade Administrativa.
GERAF	
1.2	Cadastrar os dados do servidor/funcionário indicado, no SGF – Sistema de Gestão Fiscal.
1.3	Solicitar a emissão de cartão corporativo à instituição financeira.
1.4	Cadastrar no SGF, o número do cartão corporativo informado pela instituição financeira.
1.5	Arquivar a ficha de cadastro, até a aprovação da Prestação de Contas Anual pelo Tribunal de Contas do Município – TCM.
2	SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO
UNIDADE ADMINISTRATIVA	
2.1	Encaminhar solicitação de adiantamento à GERAf, indicando o responsável, bem como o tipo e o valor do adiantamento pretendido.
GERAF	
2.2	Constituir o processo, caso o adiantamento seja autorizado. Caso não haja autorização, arquivar a solicitação.
2.3	Gerar a “Requisição de Adiantamento – RA”, juntando-a ao processo.
3	CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO
GERAF	
3.1	Formalizar a RA, através da assinatura do Gerente Administrativo Financeiro, no campo “Solicito Concessão”.
3.2	Encaminhar o processo à Superintendência/Presidência.
SUPERINTENDÊNCIA/PRESIDÊNCIA	
3.3	Obter autorização para realização da despesa, através da assinatura do Superintendente/Presidente, no campo “Autorizo” da RA.
3.4	Encaminhar o processo à GERAf.
GERAF	
3.5	Emitir “Nota de Empenho – NE”, e juntá-la ao processo.
3.6	Encaminhar o processo à Superintendência/Presidência.
SUPERINTENDÊNCIA/PRESIDÊNCIA	
3.7	Autorizar a NE, através da assinatura do Superintendente/Presidente.
3.8	Encaminhar o processo à GERAf.
GERAF	
3.9	Emitir nota de liberação de crédito, em duas vias.
3.10	Encaminhar as 2 vias da nota de liberação de crédito à Superintendência/Presidência.
SUPERINTENDÊNCIA/PRESIDÊNCIA	
3.11	Autorizar a nota de liberação de crédito.
3.12	Encaminhar a nota de liberação de crédito à GERAf.
GERAF	



ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ / CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2003
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE		DATA 07/10/2003
Prefeitura Municipal do Salvador		

3.13	Juntar a nota de liberação de crédito ao processo.
3.14 3.15	Liberar o crédito para o cartão do responsável, através do programa <i>on line</i> da instituição financeira. Fazer <i>download</i> do arquivo bancário, com a movimentação do montante liberado em cada cartão, transferindo o arquivo para o SGF.
3.16	Efetuar o bloqueio do saldo remanescente, quando vencido o prazo de aplicação dos recursos liberados a título de adiantamento.
4	COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO
	SERVIDOR
4.1	Emitir o formulário "Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento – DCA", em 2 vias.
4.2	Compilar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">a) DCA – 1^a viab) RA - 2^a viac) Extrato do cartão no qual houve o crédito do adiantamento.d) Comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestadas por servidor/empregado qualificado, ordenados cronologicamente.e) Comprovante de recolhimento do saldo sacado e não aplicado, quando pertinente.f) Comprovante de recolhimento das retenções na fonte, quando pertinente.g) Prova de realização de licitação, quando pertinente.
4.3	Providenciar visto do servidor/empregado designado pelo gestor da unidade administrativa no DCA e na relação de despesa sem comprovação.
4.4	Depositar o saldo remanescente na conta suprimento, anexando o comprovante da transação ao processo, caso haja necessidade de devolução de numerário anteriormente sacado e não aplicado.
4.5	Não sacar o saldo não utilizado do adiantamento, comprovando-o através de extrato do cartão.
4.6	Enviar o processo ao SECOD/PROTOCOLO.
	SECOD/PROTOCOLO
4.7	Protocolar o processo.
4.8	Encaminhar o processo de comprovação à GERAFL
	GERAF
4.9	Proceder ao exame completo do processo de comprovação, verificando se foram cumpridas as exigências legais para aplicação do adiantamento.
4.10	Liquidar a despesa.
4.11	Registrar baixa da responsabilidade, no SGF.
4.12	Encaminhar, mensalmente, o processo de comprovação para o TCM, em cumprimento à Resolução TCM 220/92, Art. 4º.