CGM
Controladoria Geral do Município
Salvador - Ba

SEFAZ
Secretaria Municipal da Fazenda

Cartilha Sobre Adiantamento

SALVADOR – BA

JULHO DE 2011

PREFEITO
João Henrique Carneiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
Joaquim José Bahia Menezes

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Lisiane Maria Guimarães Soares

COORDENADORA DE NORMAS, PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS
Ana Carolina Lins de Castro

CHEFE DO SETOR DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS
Raimundo Crispim dos Santos

ARTE FINAL
Rose Mary Nunes Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 04

CONCEITO DE ADIANTAMENTO 05

CADASTRAMENTO DO SERVIDOR 07

SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO 09

CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO 11

APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO 13

UTILIZAÇÃO DO CARTÃO 18

COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS 23

MODELOS DE DOCUMENTO 26

- DESPESA SEM COMPROVAÇÃO 27

- REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO 28

- DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO 29

- RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO 30

LEGISLAÇÃO PERTINENTE 31

APRESENTAÇÃO

Objetivando orientar e eliminar dúvidas que possam surgir durante o processo de solicitação, concessão, aplicação e comprovação dos recursos utilizados através do regime de adiantamento e garantir a necessária e indispensável transparência, a Controladoria Geral do Município resolve disponibilizar a "CARTILHA SOBRE ADIANTAMENTO".

Nos gastos e desembolsos com recursos públicos, é imprescindível dar especial atenção, também, às despesas sujeitas a procedimentos simplificados. Isto porque o gasto da verba pública, independentemente do valor, deverá observar as regras previstas na Lei nº 4320/64 e na Lei nº 2184/69, bem como os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade da moralidade e da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Finalmente, esta cartilha faz parte de um conjunto de ações que objetivam aprimorar o controle interno da Administração Pública.

LISIANE MARIA GUIMARÃES SOARES
Controladora Geral

CONCEITO DE ADIANTAMENTO

"Um sonho sonhado sozinho é um sonho.
Um sonho sonhado junto é realidade."
(Raul Seixas)

O QUE É ADIANTAMENTO?

Olá servidor!

Você deve estar se perguntando a respeito das principais alterações no processo de adiantamento, pois foi publicada uma nova legislação relacionada ao assunto. Por esse motivo fizemos esta cartilha numa tentativa de esclarecer as principais dúvidas, respondendo algumas perguntas.

Adiantamento é a entrega de numerário ao servidor para realização de despesas que não possam esperar o processo de licitação, como por exemplo, as compras realizadas em situação de urgência!

Não esqueça que o uso do adiantamento **não deve se configurar rotina** e que devemos seguir um sistema de concessão, que é regulamentado por legislação específica, na qual são determinadas as condições para sua concessão, a natureza das despesas que serão realizadas, o prazo de aplicação e o de prestação de contas.

CADASTRAMENTO DO SERVIDOR

"A alegria está na luta, na tentativa, no sofrimento envolvido.
Não na vitória propriamente dita. "
(Mahatma Gandhi)

COMO SE CADASTRAR?

Antes de solicitar o adiantamento o servidor deverá estar cadastrado.

Veja abaixo qual é o procedimento.

1º PASSO: O órgão ou entidade na qual você está lotado deverá enviar à Controladoria Geral do Município – CGM, o Documento de Cadastro contendo seus dados.

Obs.: Somente serão admitidos 02 (dois) responsáveis por unidade.

2º PASSO: A CGM analisará o pedido, através do Sistema de Gestão Fiscal – SGF, cadastrará o servidor, solicitará o Cartão Corporativo ao banco.

Nota: Em se tratando de entidades da Administração Pública Indireta, as Gerências financeiras solicitarão, diretamente, ao banco o Cartão Corporativo, depois de efetuada a análise pela CGM.

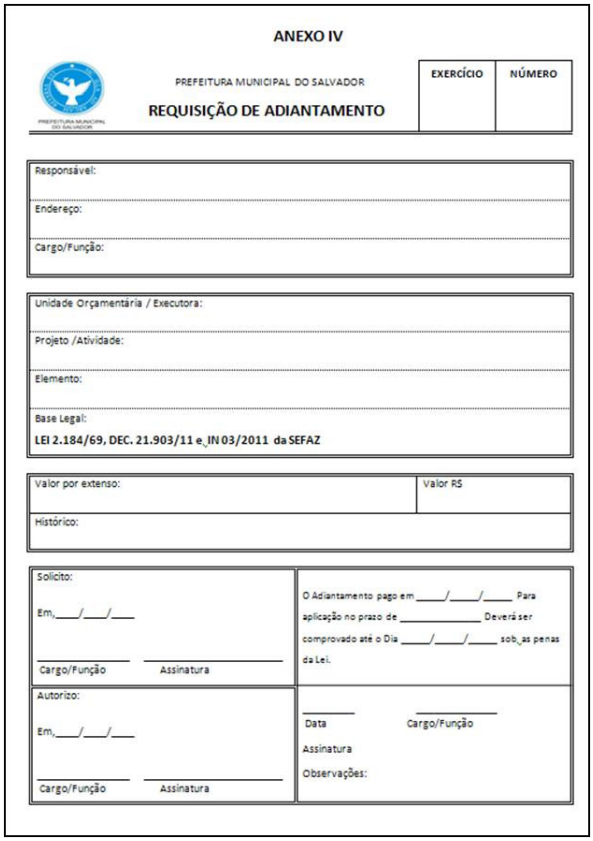
3º PASSO: Os Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal deverão informar à CGM o número do Cartão Corporativo. A CGM registrará o número do cartão no SGF e, finalmente, arquivará o Documento de Cadastro.

SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

"'"No meio de qualquer dificuldade encontra-se a oportunidade."
(Albert Einstein)

COMO SOLICITAR O ADIANTAMENTO?

O responsável pela Unidade Administrativa onde você está lotado, deverá encaminhar o Documento de Requisição de Adiantamento para a Assessoria de Gestão Estratégica – ASSEG, no caso da administração direta, ou para a GERAF, quando se tratar da administração indireta, contendo o seu nome, matrícula, unidade executora, especificando o tipo e valor do adiantamento pretendido.



ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

EXERCÍCIO	NÚMERO

Responsável:

Endereço:

Cargo/Função:

Unidade Orçamentária / Executora:

Projeto /Atividade:

Elemento:

Base Legal:

LEI 2.184/69, DEC. 21.903/11 e IN 03/2011 da SEFAZ

Valor por extenso:	Valor R$
Histórico:	

Solicito:

Em,___/___/___

Cargo/Função Assinatura

O Adiantamento pago em ____/____/____ Para aplicação no prazo de _____ Deverá ser comprovado até o Dia ____/____/____ sob as penas da Lei.

Autorizo:

Em,___/___/___

Cargo/Função Assinatura

Data Cargo/Função

Assinatura

Observações:

CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

"Motivação não é sinônimo de transformação,
mas um passo em sua direção".
(Autor desconhecido)

A QUEM PODE SER CONCEDIDO?

Todo colaborador ou servidor público credenciado na Prefeitura, que atenda aos seguintes requisitos:

1. Ter concluído o período de estágio probatório;
2. Não estar respondendo a inquérito administrativo;
3. Haver, no mínimo, concluído o ensino médio;
4. Não possuir restrição cadastral junto a entidades financeiras.

É VEDADA A CONCESSÃO:

É vedada a concessão de adiantamento:

I – ao servidor público em alcance;

II – ao servidor público responsável por dois adiantamentos.

III - ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na repartição;

IV - ao servidor responsável por suprimento de fundos e que ainda não tenha prestado contas de sua aplicação.

§1º - Considera-se em alcance o servidor público que não prestou contas do adiantamento concedido dentro do prazo previsto no caput do art. 9º deste Decreto ou que tenha causado prejuízo aos cofres do Município, por apropriação indébita, desvio, avaria, inutilização, ou por falta não justificada de bens e valores públicos, anulando-se a escrituração da despesa e instaurando-se processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade.

CONCEDENDO O ADIANTAMENTO:

Após analise e deferimento da requisição de adiantamento, o crédito será efetuado em nome do servidor requerente.

APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

"Quanto maior a dificuldade, tanto maior o mérito em superá-la."
(H. W. Beecher)

COMO APLICAR O RECURSO?

O **cartão corporativo** é o novo meio de pagamento das despesas com recursos provenientes de adiantamento. Você poderá utilizar seu Cartão Corporativo nos estabelecimentos credenciados à rede **VISA** para aquisição de bens e serviços, ou efetuar saques em terminais de auto-atendimento do **Banco do Brasil**.

Lembre-se:

a) Os saques somente deverão ser efetuados para cobrir pequenas despesas em estabelecimentos que não operem com a bandeira **VISA.**

b) Se você utilizar terminal de auto-atendimento que não seja do Banco do Brasil, será responsável pelos custos adicionais.

c) O carregamento do cartão é efetuado pela CGM/GERAF e antes de utilizá-lo, certifique-se do limite definido para aplicação junto ao órgão de origem.

EM QUE SE PODE GASTAR?

a) Despesas miúdas:
   - Materiais de consumo, como: papel, caneta;
   - Suprimentos de informática;
   - Materiais de copa e cozinha;
   - Analgésicos e primeiros socorros;
   - Correios e telégrafos...

b) Aquisição de livros, publicações técnicas e científicas, obras de arte ou históricas.

c) Alimentação para o Gabinete do Prefeito e para os Secretários Municipais, mediante autorização do Gabinete do Prefeito.

d) Traslado e deslocamento urbano dos servidores em viagem a serviço.

e) Reparo, conservação, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis.

Obs.1: A legislação determina que as despesas com artigos em grande quantidade para uso ou consumo correrão pelos itens próprios, pois não se enquadram como despesas miúdas e de pronto pagamento.

Obs.2: Não esquecer de solicitar o COMPROVANTE DE PAGAMENTO.

QUAL O PRAZO PARA APLICAÇÃO?

Você tem 60 (sessenta) dias para utilizar o dinheiro. Em caso de impedimento para aplicação ou conclusão da despesa, por motivo de férias, licença ou outras razões, deve comprovar, imediatamente, o valor aplicado.

Importante:

O prazo poderá ser prorrogado por até 30 dias, uma única vez, desde que no mesmo exercício em que foi concedido o adiantamento. A solicitação deverá ser dirigida ao Secretário ou autoridade equivalente por agente responsável pelo adiantamento, mediante justificativa e antes do término do prazo para aplicação. Sendo autorizada a prorrogação do prazo de aplicação, a solicitação deverá ser encaminhada à CGM para conhecimento e providências cabíveis.

QUAIS SÃO AS FORMAS DE PAGAMENTO?

Para cada documento você deverá utilizar a função crédito do Cartão Corporativo. Você poderá agrupar algumas despesas e efetuar um único saque para pagamento, desde que não ultrapasse o limite de 30% do valor do adiantamento. Exemplo: Você pode agrupar despesas com cópia de chave, confecção de carimbos, correios e telégrafos e outras que não aceitem cartão de crédito como forma de pagamento.

Você tem 5% do valor o adiantamento para realizar despesas de difícil comprovação através de documentação formal.

COMO RESTITUIR O VALOR NÃO APLICADO?

Se você não utilizar o valor sacado do adiantamento (observado o limite de 30% do valor total do adiantamento), o mesmo deverá ser recolhido até o 1º dia útil imediato ao vencimento do prazo de aplicação (dentro do exercício em que foi concedido o adiantamento), na Coordenadoria do Tesouro – CTE, da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ ou em conta própria, tratando-se de entidades da Administração Indireta.

PRESTE ATENÇÃO AOS SEGUINTES PONTOS:

a) Anexar o extrato do cartão, caso o dinheiro ainda esteja na conta, pois o bloqueio do saldo será feito pela CGM/GERAF.

b) Caso o dinheiro tenha sido sacado e não utilizado, se a fonte for "Tesouro", recolher na Coordenadoria do Tesouro (SEFAZ), e no caso de fonte própria, depositá-lo na conta indicada pela entidade.

c) Juntar o comprovante do recolhimento ao processo de comprovação do valor não aplicado.

d) Verificar a legitimidade e integridade das notas e cupons fiscais. Elas devem ser preenchidas observando-se os padrões exigidos.

e) Solicitar a 2ª via da RA e guardá-la, pois ela faz parte do processo de comprovação. A RA informa o valor e o item do adiantamento a ser apicado.

f) Os documentos comprobatórios devem ser preenchidos em nome do órgão, informando também o CNPJ e endereço, discriminando o serviço ou o material adquirido e seu respectivo valor, sempre com a mesma grafia e caneta. NÃO PODE HAVER RASURAS E BORRÕES.

VALORES – LIMITES

Art. 3° - Decreto municipal n° 21.903/2011.

TIPO DE DESPESA	VALORES EM R$	ELEMENTO DE DESPESA
Miúdas	Até 800, 00, não podendo ultrapassar 30% do valor recebido por despesa.	39-Pessoa Jurídica
Aquisição de livros técnicos e obras de arte	Até 1.000,00	52-Material Permanente
Alimentação	Prefeito: 2.800,00 Vice-Prefeito: 1.000,00 Secretários: 800,00	39-Pessoa Jurídica
Translado e deslocamento urbano	400,00	36-Pessoa Física
Reparo e Conservação	1.000,00	36-Pessoa Física 39-Pessoa Jurídica

UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

"Paciência e perseverança tem o efeito mágico de fazer as dificuldades desaparecerem e os obstáculos sumirem."
(John Quincy Adams)

O CARTÃO

O Cartão será emitido em nome do órgão e do servidor devidamente autorizado, de responsabilidade pessoal e intransferível, em conformidade com as instruções divulgadas pela CGM.

COMO CADASTRAR A SENHA?

Você deve cadastrar uma senha numérica de seis dígitos, que será sua assinatura eletrônica.

Ela será acionada em todas as operações de saque que realizar. Para segurança e proteção dos dados, **NÃO EMPRESTE SEU CARTÃO NEM FORNEÇA SUA SENHA A TERCEIROS.**

Para cadastrar sua senha você pode se dirigir a agência Governo do Banco do Brasil, munido de seu CPF.

Se você esqueceu sua senha ou deseja alterá-la, procure a agência Governo do Banco do Brasil.

DESBLOQUEIO PARA A 1ª UTILIZAÇÃO

Para sua segurança, o seu cartão chegará bloqueado. Para começar a utilizá-lo, é necessário que você efetue o desbloqueio, em qualquer terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil, adotando os seguintes passos:

PROCEDIMENTO DE DESBLOQUEIO:

Você poderá desbloqueá-la em qualquer terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil, utilizando seu Cartão e sua senha.

USO INDEVIDO DO CARTÃO:

Como medida de segurança contra eventuais fraudes, após três tentativas de utilização sem que haja a confirmação dos dados pelo Banco sua senha será bloqueada.

PASSO A PASSO PARA DESBLOQUEAR A SENHA DO CARTÃO:

1. No terminal de auto-atendimento, passe o seu Cartão no local indicado;
2. Na tela inicial, selecione **OUTRAS OPÇÕES** e na tela seguinte, selecione a opção **20 (SENHAS);**
3. Selecione a opção: **DESBLOQUEAR;**
4. Selecione a opção: **CARTÃO;**
5. Aparecerá na tela o seguinte aviso: **Informe sua senha com atenção. Em caso de erro, o desbloqueio só será efetuado na sua agência;**
6. Será solicitada, então, a digitação de sua senha;
7. Passe novamente o seu Cartão, no local indicado;
8. Aguarde pela mensagem final de que a transação foi realizada com sucesso.

EXTRATO:

Sempre que desejar conferir suas operações com o seu Cartão você poderá emitir o extrato em qualquer terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil.

Passo a passo para emitir o extrato do cartão:

1. No terminal de auto-atendimento, passe ou insira o seu Cartão no local indicado da máquina;
2. Na tela inicial, selecione a opção: **EXTRATO DE CARTÃO DE CRÉDITO.**

SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA DO CARTÃO:

A solicitação de segunda via do Cartão ocorre nos seguintes casos:

a) Os dados do NOME ou ÓRGÃO constantes do Cartão estão incorretos;

b) O Cartão não funciona quando colocado na máquina ou no caixa eletrônico;

c) Troca de nome do servidor por motivo de casamento, separação judicial, divórcio, desde que o nome já tenha sido alterado junto a Unidade correspondente;

d) Danos com o cartão decorrentes à: queima, dobra, manipulação indevida, uso de abrasivos, produtos químicos, ou materiais cortantes e perfurantes;

e) Situações em que se danifiquem o dispositivo magnético.

f) Alteração de senha (Geração automática de outro cartão, sem a necessidade de pedir a Central de Atendimento).

OBS: Nos casos "a" até "e", solicite a Central de Atendimento a emissão de segunda via.

CUIDADO COM O CARTÃO:

Seu Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível**.** Ao recebê-lo, assine-o e tenha os seguintes cuidados:

- Guarde-o em local seguro;
- Proteja-o de objetos metálicos, pontiagudos e campos magnéticos: ímãs, telefones celulares, microcomputadores, etc;
- Evite deixá-lo em local úmido ou exposto ao sol.

PERDA, EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO DO CARTÃO:

As ocorrências de furto, roubo, extravio ou perda devem ser imediatamente comunicadas à Central de Atendimento ao Usuário e posteriormente à CGM – Controladoria Geral do Município.

A partir da sua comunicação, seu Cartão será bloqueado e você receberá um número de ocorrência. Guarde-o, pois ele é a identificação e o comprovante de seu pedido de bloqueio.

Ao receber o seu pedido de bloqueio, o atendente perguntará se você deseja que seja emitida segunda via do Cartão. Em caso positivo, o novo Cartão será encaminhado para a Agência Governo Salvador, para posterior entrega, ao próprio servidor.

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
BB CARTÕES

Ligação gratuita
4004-1011

Banco do Brasil
Agência Governo Salvador (BA)
(71) 3320-5508 ou 3320-5529

COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

"Os princípios mais importantes podem e devem ser inflexíveis."
(Abraham Lincoln)

COMO FAZER A COMPROVAÇÃO DOS GASTOS?

Você já aplicou o dinheiro do adiantamento, agora chegou o momento de comprová-lo.

Para isso, é necessário que você tenha em mãos todos os comprovantes para montar o processo, seguindo os passos abaixo:

1° PASSO: Emitir o DCA – Demonstrativo de Comprovação de Adiantamento.

Você deverá relacionar as despesas em ordem cronológica e, após o preenchimento completo do demonstrativo, imprimí-lo em duas vias, datar e assinar.

O modelo do DCA estará disponível na Internet no site: www.sefaz.salvador.ba.gov.br

2° PASSO: Anexar ao processo a 2ª via da RA – Requisição de Adiantamento.

3° PASSO: Juntar os comprovantes das despesas realizadas, seguindo a mesma sequência cronológica.

Os documentos comprobatórios podem ser notas, cupons fiscais, DANF´s e notas fiscais eletrônicas, em nome do órgão ao qual foi prestado o serviço, ou fornecido o material, e recibo em caso exclusivo de pessoa física.

Importante: Notas fiscais simplificadas devem vir acompanhadas da relação de mercadorias e preços.

OBS: Não são admitidas rasuras ou borrões!

Os comprovantes devem estar atestados, datados e assinados pelo servidor designado no órgão.

4° PASSO: A conciliação bancária agora é mais simples. Basta o extrato do cartão no qual houve o crédito e, se houver o comprovante de depósito do saldo de Adiantamento. Sempre que desejar conferir as operações com o seu Cartão, você deverá solicitar o extrato em qualquer terminal de auto- atendimento do Banco do Brasil.

Lembre-se de que o recolhimento do saldo sacado e não aplicado deverá ser em nome da Coordenadoria do Tesouro-SEFAZ, ou depositado na conta corrente indicada pela entidade, até o 1° dia útil após o término do período de aplicação.

5° PASSO: Anexar os comprovantes de recolhimento das retenções na fonte: ISS e Contribuição para a Previdência Social.

6° PASSO: Anexar o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), no caso de adiantamento para reparos e conservação (elemento 36).

7° PASSO: Enviar o processo de comprovação ao Protocolo.

IMPORTANTE:

Caso haja evidências de irregularidades no processo de comprovação do adiantamento, o agente responsável será notificado pela CGM, admitindo-se o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para que seja respondida a notificação.

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

OBSERVAÇÕES FINAIS:

Você deverá solicitar à SEPLAG o tombamento, quando se tratar de materiais sujeitos ao Registro Patrimonial, e anexar a comprovação de sua solicitação ao processo.

Quando se tratar de despesas miúdas de difícil comprovação, será necessário que você preencha a declaração de DESPESAS SEM COMPROVAÇÃO, assine e solicite o visto do chefe do setor.

Atenção:
Você tem até 30 dias após o prazo de aplicação para fazer a prestação de contas.

MODELOS DE DOCUMENTOS QUE SERÃO UTILIZADOS

"As façanhas enchem o coração de presunção perigosa; os erros obrigam o homem a recolher-se em si mesmo e devolvem-lhe aquela prudência de que os sucessos o privaram."
(François Fénelon)

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

DESPESA SEM COMPROVAÇÃO

Declaro ter utilizado os recursos de adiantamento nos itens abaixo discriminados no valor total de R$_____ (_____)

Recursos utilizados:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
Ônibus	
Taxi	
Jornais	
Especificar:	
TOTAL R$	

Salvador, ____ de _____ de _____

_____
Servidor Responsável.:
Matrícula :

_____
Visto Chefia Imediata

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

EXERCÍCIO	NÚMERO

Responsável:

Endereço:

Cargo/Função:

Unidade Orçamentária / Executora:

Projeto /Atividade:

Elemento:

Base Legal:

LEI 2.184/69, DEC. 21.903/11 e IN 03/2011 da SEFAZ

Valor por extenso:	Valor R$
Histórico:	

Solicito: Em,____/____/____ _____ _____ Cargo/Função Assinatura	O Adiantamento pago em _____/_____/_____ Para aplicação no prazo de _____ Deverá ser comprovado até o Dia _____/_____/_____ sob as penas da Lei.
Autorizo: Em,____/____/____ _____ _____ Cargo/Função Assinatura	_____ _____ Data Cargo/Função Assinatura Observações:

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Data	Nº Fls. / Fls.

Nome do Responsável					Matricula
Unidade Orçamentária / Executora					Data
Projeto /Atividade					Recebimento
Elemento					Vencimento
Proc. Nº	R.A. Nº	N.E. º	O.B. Nº	Cheque	Prorrogação

Item Nº	Doc. Nº	HISTÓRICO	Débito	Crédito
VALOR RECEBIDO				
RELAÇAO DOS GASTOS				
		TOTAL		

Responsável:	Visto:	Examinado/NOF/Contabilidade	Aprovado:
Matricula: Data:	Matricula: Data:	Matricula: Data:	Matricula: Data:

ANEXO VI

RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO - RPA

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)

Recebi da empresa acima identificada pela prestação de serviços de _____ a importância de R$_____ (_____),referente _____

SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR

ESPECIFICAÇÃO:

I. Valor do serviço prestado ... R$

II. Soma ..... R$

CARRETEIRO (VALOR BASE P/ CÁLCULO DO ISS)
APLICAR 20% SOBRE O VALOR DA MÃO-DE-OBRA (11,71% DO FRETE)

DESCONTOS

III. IRRF (Tabela) ..... R$

IV. ISS 5,0% ..... R$

V. INSS 11,0% ..... R$

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
INSS:
CPF:

VALOR LÍQUIDO ..... **R$**

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
Nome Completo:	
Endereço:	
Registro Geral nº:	Órgão Emissor:
Localidade:	Data de Expedição:
Assinatura:	

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei Federal 4.320 de 17/03/1964
- Lei Municipal 2.184 de 07/01/1969
- Decreto Municipal Nº 21.903 republicado no DOM de 13/07/2011.
- Instrução Normativa 03/2011/SEFAZ