



**Manual
de
Concessão
de
Adiantamentos e Diárias
e
Prestação de Contas**






PREFEITO
Farid Abrão David

PRESIDENTE DO PREVINIL
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

ELABORAÇÃO
Bárbara Affonso Penna – Controladora
e
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Gestora de Recursos



Sumário

Introdução	4
Apresentação da Presidente.....	5
Legislação Aplicada	6
Conceitos	7
MÓDULO 1 - ADIANTAMENTO PARA DESPESAS	9
Adiantamento para despesas - Definições	9
Adiantamento para despesas - Procedimentos.....	11
MÓDULO 2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	13
Prestação de Contas de Adiantamento - Definições	13
Prestação de Contas de Adiantamento – Procedimentos	14
MÓDULO 3 - DIÁRIAS.....	17
Diárias - Definições.....	17
Diárias - Procedimentos.....	18
Anexos	20

Introdução

Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na utilização dos recursos públicos.

Portanto, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os setores envolvidos sobre a instrução processual dos adiantamentos para pequenas despesas e da prestação de contas de adiantamento, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos.

Este *Manual* não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos.

O *Manual de Concessão de Adiantamentos e Diárias* é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

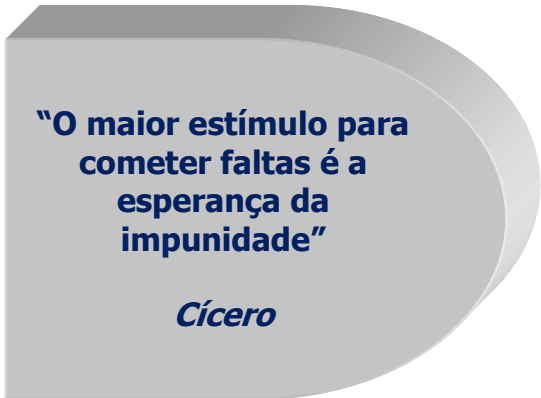
Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até a efetiva prestação de contas de adiantamento, garantindo assim o cumprimento da transparência.

4

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

Bárbara Affonso Penna
Controladora PREVINIL



**“O maior estímulo para
cometer faltas é a
esperança da
impunidade”**

Cícero

Apresentação da Presidência

O objetivo deste manual é orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do PREVINIL, bem como as pessoas que participam do processo de adiantamento para pequenas despesas bem como da sua prestação de contas.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Espera-se que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de adiantamento de despesas, dentro dos princípios legais correspondentes.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Presidente do PREVINIL

Legislação Aplicada

- ✚ Constituição Federal;
- ✚ Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✚ Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- ✚ Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✚ Lei Municipal nº 5977/2001 – Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento e dá outras providências;
- ✚ Lei Complementar nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;
- ✚ Portaria PREVINIL nº 096/2017 – Dispõe sobre o Código de Ética do PREVINIL;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 141/2018 – Dispõe sobre a Reestruturação do RPPS do Município de Nilópolis/RJ;

Conceitos

- ***Previdência Social***

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- ***Regime Próprio de Previdência Social - RPPS***

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

- ***Adiantamento***

É a concessão de numerários efetuada ao servidor do município de Nilópolis, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para utilização e comprovação das despesas definidas em lei.

- ***Natureza da Despesa***

É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. Ela serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil.

- ***Prestação de Contas***

É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

- ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física***

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: pedreiros, pintores, taxistas, etc.

- ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente habilitada com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

- ***Material de Consumo***

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio da entidade e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, material de higiene e limpeza, lubrificantes, etc.

- **Ordenador de Despesas**

Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimimento de fundos ou dispêndio de recursos pelos quais esse responda.

- **Atestador de Despesas**

É o servidor designado para atestar a veracidade e legitimidade das despesas pagas com recursos do adiantamento, confirmando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado.

- **Empenho**

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento. Para cada empenho será emitida uma Nota de Empenho.

- **Liquidação**

É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos documentos comprobatórios do respectivo crédito e deve apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar o valor para extinguir a obrigação.

- **Pagamento**

É o despacho exarado pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga. Ou seja, consiste na entrega de numerário correspondente ao bem adquirido ou ao serviço prestado. Para o pagamento, será emitida uma Ordem de Pagamento.

MÓDULO 1 – Adiantamento de Despesas

Adiantamento de Despesas – Definições e Requisitos

Adiantamento ou Suprimento de Fundos é uma via específica de execução da despesa para o atendimento de situações especiais.

Trataremos nesse *Manual* das considerações acerca dos procedimentos quanto à utilização de numerário considerada de pequeno vulto no âmbito da Administração Pública.

O Adiantamento surgiu para atender as despesas que não possam aguardar o processo normal de execução, ou seja, uma exceção quanto à não realização de processo licitatório.

Dentre as suas características, podemos destacar:

- ✚ Utilizado para despesas que não podem seguir o procedimento normal de licitação;
- ✚ Ocorre nos casos excepcionais, descritos na Lei Municipal nº 5977/2001;
- ✚ Exigida a prestação de contas posterior à aplicação dos recursos;
- ✚ Possui prazo para a prestação de contas.

A despesa de adiantamento é precedida pelas três fases da execução da despesa, sendo que o empenho se dará em nome do servidor requerente.

As fases da execução da despesa são:

EMPENHO → LIQUIDAÇÃO → PAGAMENTO

A distinção da despesa se dará através da classificação da natureza da despesa.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Realiza-se a concessão do Adiantamento, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo.

Os requisitos para solicitação são:

1. Ser servidor lotado no PREVINIL;
2. Para compra de materiais de consumo, quando se tratar de adiantamento, o tomador do numerário será o responsável pelo Almojarifado;
3. Obedecer aos limites do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;
4. Obedecer aos procedimentos da Resolução do Conselho de Administração nº 001/2019.

Não será concedido adiantamento para servidor que:

- a. Se encontre em alcance;
- b. Seja detentor de 2 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas;
- c. Após o prazo, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.



Considera-se servidor em alcance aquele que não prestou contas do adiantamento recebido no prazo estabelecido, ou cuja prestação de contas encontra-se impugnada.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores responsáveis, para a concessão de adiantamento.

Concessão de Adiantamento – Procedimentos

Requerimento (Solicitante)

O servidor requerente preencherá o formulário **Autorização para Despesa (Modelo anexo)**, que deverá conter a descrição da despesa, a justificativa e o valor do adiantamento, e ser datado e assinado.

O Ordenador de Despesas deverá assinar o formulário, autorizando a abertura de processo.

Autuação do Processo (Protocolo)

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo e encaminhará para a Contabilidade.

Execução da Despesa (Contabilidade)

O servidor verificará a documentação anexada aos autos, a fundamentação legal, o valor a ser adiantado, o responsável pelo adiantamento.

Nota: Observar os arts. 6º e 8º da Lei Municipal nº 5.977/2001.

11

Emitirá a Nota de Empenho em nome do solicitante (responsável pelo adiantamento), a Liquidação e a Ordem de Pagamento. Colhe as assinaturas em todos os documentos. Anexará os documentos ao processo.

Processa o pagamento (DAF)

Após aprovação do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF efetua o pagamento com a emissão do cheque nominal ao responsável pelo adiantamento.



Importante!

Informar ao responsável pelo adiantamento sobre o prazo de 30 (trinta) dias para a prestação de contas.

Efetuará a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

Assim que for compensado o cheque do adiantamento, o DAF deverá imprimir uma cópia do extrato bancário como comprovante e anexará aos autos.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- a) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão devolvidos a Diretoria Administrativa Financeira (DAF).

- b) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- c) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Gestor de Recursos, com as justificativas da Controladoria que ensejaram a declaração negativa.

Arquivo Provisório (DAF)

A Diretoria Administrativa Financeira manterá o processo em arquivo provisório, aguardando a prestação de contas por parte do tomador do adiantamento.

MÓDULO 2 – Prestação de Contas de Adiantamento

Prestação de Contas – Definições

A prestação de contas está intimamente ligada à transparência. O simples ato de colocar coisa alheia nas mãos de terceiros gera a responsabilidade pelo seu destino.

Como decorrência dessa responsabilidade, vem o correspondente dever de prestar contas.

De modo geral, pode-se dizer que a prestação de contas deve ser instruída com os documentos justificativos que comprovem a utilização dos recursos recebidos.

A obrigação que emana do princípio universal de que todos aqueles que administram bens alheios, é decorrência do ato de gerir o que não é seu.

A prestação de contas de adiantamento deve ser formalizada individualmente, por meio de procedimento protocolizado, autuado, em até 30 (dias) do término do período de aplicação dos recursos recebidos, observando os seguintes procedimentos:

Prestação de Contas (Tomador do Adiantamento)

O tomador do adiantamento, de posse dos comprovantes das despesas realizadas, deve organizá-los em ordem cronológica. Deve tirar cópia das notas que possam se apagar e colar junto com o original em folha de papel A4.

Os comprovantes das despesas devem:

1. Estar em nome e com CNPJ (04.939.180/0001-22) do PREVINIL;
2. Estar preenchidos em todos os campos, de modo a identificar: data, emitente, descrição do produto ou serviço, quantidade, valor unitário e valor total;
3. Estar sem quaisquer emendas ou rasuras.

Deve preencher o formulário **Prestação de Contas de Adiantamento** com a relação das despesas realizadas, datar e assinar.

Caso haja saldo de adiantamento, o valor deverá ser depositado em conta corrente identificada pelo Diretor Administrativo Financeiro e anexado aos comprovantes.

Caso haja a necessidade de restituição de valor utilizado a maior do que o recebido, essa informação deverá constar no formulário de Prestação de Contas para que o Departamento Financeiro faça o reembolso.

De posse de toda a documentação acima, solicita a abertura do processo.

Autuação do Processo (Protocolo)

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo e encaminhará para a Diretoria Administrativa Financeira.

Conferência e atesto (DAF)

O Diretor Administrativo Financeiro fará a conferência dos documentos e verificará se estão de acordo com as normas descritas na Resolução CA 001/2019.

Estando tudo de acordo, irá atestar todos os comprovantes.

Cadastro das despesas (DAF)

O Diretor irá apensar aos autos o processo de concessão do adiantamento.

Efetuará o cadastro dos comprovantes no sistema de contabilidade dando baixa no valor do adiantamento constante na Nota de Empenho. O saldo deverá ser o mesmo do formulário Prestação de Contas de Adiantamento.

Nota de Anulação de Empenho (Contabilidade)

O Superintendente Contábil verificará se os comprovantes estão em conformidade com o formulário de Prestação de Contas de Adiantamento e atestará também.

- A. Caso haja saldo a devolver, emitirá a Nota de Anulação de Empenho, colhendo as
- B. Caso haja utilização de recursos a maior do que o recebido, a Contabilidade emitirá Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, colherá as assinaturas e anexará aos autos.

Pagamento (DAF)

Havendo a necessidade de reembolsar o tomador (letra B acima), o Diretor Administrativo Financeiro fará o pagamento do reembolso e anexará o comprovante aos autos.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- d) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão encaminhados ao Protocolo, para Arquivo.

- e) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- f) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Gestor de Recursos, com as justificativas da Controladoria que ensejaram a declaração negativa.

Ratificação da Prestação de Contas (Presidência)

A Presidência efetuará a leitura e conferência dos autos e ratificará todos os procedimentos, atestando que a utilização dos recursos foi efetuada de forma correta.

Arquivo Definitivo (Protocolo)

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo definitivo.

MÓDULO 3 – Diárias

Concessão de Diárias – Definições

A diária é um auxílio concedido aos servidores do Instituto a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano, decorrente de viagens realizadas no interesse da administração, no território nacional ou estrangeiro.

Esta concessão está vinculada à observância da Resolução do Conselho de Administração nº 001/2019.

Concessão de Diárias – Procedimentos

Todas as solicitações de diárias deverão ser encaminhadas através do formulário **Solicitação de Diárias**, devidamente preenchido com todas as informações necessárias, e com as devidas justificativas.

Ao retorno do servidor, este deve elaborar o **Relatório de Viagem**.

Requerimento (Solicitante)

O servidor requerente preencherá o formulário **Solicitação de Diárias (Modelo anexo)**, que deverá conter todas as informações constantes na Resolução CA nº 001/2019.

O Ordenador de Despesas deverá assinar o formulário, autorizando a abertura de processo.

Autuação do Processo (Protocolo)

De posse de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo e encaminhará para a Contabilidade.

Execução da Despesa (Contabilidade)

O servidor verificará a documentação anexada aos autos, a fundamentação legal, e o valor a ser concedido.

Emitirá a Nota de Empenho em nome do solicitante, a Liquidação e a Ordem de Pagamento. Colhe as assinaturas em todos os documentos. Anexará os documentos ao processo.

Processa o pagamento (DAF)

Após aprovação do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, o Diretor Administrativo e Financeiro - DAF efetua o pagamento com a emissão do cheque nominal ao servidor solicitante, ou depósito em conta.

Efetuará a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

Assim que for compensado o pagamento, o DAF deverá imprimir uma cópia do extrato bancário como comprovante e anexará aos autos.

O processo será entregue ao servidor solicitante para que elabore o relatório de viagem, ao seu retorno.

Relatório de Viagem (Solicitante)

Ao retornar da viagem, o solicitante deverá elaborar, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, o Relatório de Viagem, descrevendo todas as atividades desenvolvidas, anexando fotos ou documentos que comprovem o comparecimento no evento. Deverá juntar também uma cópia do certificado de participação.



Importante!

Por se tratar de diárias, não cabe devolução da importância não utilizada. Também não caberá o reembolso de valores ultrapassados. (Resolução CA 001/2019)

O Relatório de Viagem deverá estar atestado pelo superior imediato do solicitante, comprovando o cumprimento da missão que justificou o afastamento.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- g) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão encaminhados ao Protocolo para Arquivo.

- h) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- i) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Gestor de Recursos, com as justificativas da Controladoria que ensejaram a declaração negativa.

Ratificação da Prestação de Contas (Presidência)

A Presidência efetuará a leitura e conferência dos autos e ratificará todos os procedimentos, atestando que a utilização dos recursos foi efetuada de forma correta.

Arquivo Definitivo (Protocolo)

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo definitivo.

ANEXOS

- I. Autorização para Despesa
- II. Solicitação de Diárias



AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA

Fls.: 02

Proc.

Solicitante:

Nome:

Setor:

Matrícula:

1. Descrição da Despesa:

2. Justificativa:

Resolução CA nº 001/2019, e de acordo com a Ordem de Serviço deste Instituto.

3. Valor:

21

Assinatura do Solicitante

NILÓPOLIS __/__/__

Assinatura do Ordenador

NILÓPOLIS __/__/__



Solicitação de Diária

Nome do Servidor:				Matrícula:	
Cargo/Função:				Símbolo:	
Banco:		Conta:		Agência:	
Origem/Destino >>	De:	Para:	Valor UFINIL (R\$) 80,42		
Percurso >>	Entre 50 KM a 100 KM		Igual ou Superior a 100 KM		
Diária Nº	C/Alimentação		C/Alimentação/Pousada		Total:
Fator multiplicador					
Valor da Despesa:	R\$ 0,00				
Período >>	De:		Até:		
Horário >>	Saida:		Retorno:		
Passagem Autorizada >>		Aérea:		Rodoviária:	
		Ferrovária:			
Descrição da (s) tarefa (s) a ser (em) executadas (s):					

22

Em, ____/____/____	
Carimbo do requisitante	Assinatura do requisitante

Aprovo o afastamento e autorizo a despesa, em ____/____/2019	
Carimbo do Ordenador de Despesa	Assinatura do Ordenador

Recebi do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis - PREVINIL, o valor acima, através de depósito bancário	
Em, ____/____/____	
	Assinatura do Servidor

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CA Nº 001 DE 19 DE JUNHO DE 2019.

Responsabilidade pelo Conteúdo

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa - Presidente

Bárbara Affonso Penna – Controladora

Revisão

Conselho de Administração

Responsabilidade Editorial

Bárbara Affonso Penna

23

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201^a, 202 e 203 – Centro – Nilópolis – RJ

CEP 26525-060

Telefone: (21) 3236-1900

www.previnil.rj.gov.br



Fluxograma de Processos de Concessão de Adiantamentos

Símbolos		Análise	Totais	1
		Transporte		8
		Execução		6
		Decisão / Autorização		0
		Arquivo provisório		1
		Arquivo definitivo		0

Rotina: Provisória
 Definitiva **Tipo de Rotina**
 Concessão

Elaborado por: _____ Controladoria

Data: 12/06/2019

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							Tomador Adiantamento	Preenche o formulário Autorização para Despesa, informando a descrição do adiantamento, justificativa e valor.
2								Colhe assinatura e autorização do Ordenador de Despesa.
3								Envia o processo para o Protocolo
4							Protocolo	Efetua o cadastro no sistema e autua o processo.
5								Encaminha para a Contabilidade.
6							Contabilidade	Verifica toda a documentação anexada.
7								Emitte Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento da concessão do adiantamento.
8								Colhe as assinaturas nos documentos.
9								Envia para a Diretoria Administrativa Financeira.
10							DAF	Efetua o pagamento do adiantamento ao tomador. Dá baixa no sistema contábil. Emite comprovante do pagamento.
11								Envia para a Controladoria.
12							Controladoria	Efetua a análise dos procedimentos e emite o Atestado de Conformidade.
13								a) Se manifestar Conformidade: encaminha os autos para a DAF.
14								b) Se manifestar Conformidade com Ressalva: devolve ao setor devido para a regularização.
15								c) Se manifestar Inconformidade: encaminha os autos ao Ordenador de Despesa/Gestor.
16							DAF	Fica com o processo em arquivo provisório acompanhando o prazo para prestação de contas.
17								
18								
19								
20								
21								