

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 022/2011/CGM**

**ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**ASSUNTO: ADIANTAMENTO PARA UNIDADES ESCOLARES E  
CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		EM VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
-	Emissão de nova Instrução Normativa e revogação da IN nº 010/CMA/2008	022/CMA/2011	27/07/2011	Data de sua publicação no Jornal do Município
-	Publicação da IN nº 36/2014/CGM, alterando a IN nº 22/2011/CGM	036/2014/CGM	18/06/2014	Trinta dias da sua publicação no Jornal do Município

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 022/2011/CGM**

Disciplina o procedimento de repasse do adiantamento de competência dos dirigentes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí, e instrui a execução da prestação de contas.

~~A **COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, resolve:~~

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23, da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005, suas alterações e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005, resolve:  
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

~~Art. 1º - O Regime de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nesta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste no repasse de numerário a um órgão, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesas emergenciais de pequeno vulto e de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.~~

Art. 1º - O Regime de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nesta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de recursos a um órgão, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesas emergenciais de pequeno vulto e de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

Art. 2º - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 3º - Para efeito desta Instrução Normativa adotam os seguintes conceitos e definições:

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle do adiantamento disponibilizado à Secretaria de Educação, de competência dos dirigentes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí, assim como, para a respectiva prestação de contas.

## **II – ABRANGÊNCIA**

O regime de adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nesta Instrução Normativa abrange as Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí.

## **III – CONCEITOS**

### **1 – Adiantamento**

~~Valor de pequena monta creditado em conta corrente bancária, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.~~

Valor de pequena monta a ser gasto por intermédio de cartão eletrônico de pagamento, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

### **2 – Despesa em Caráter Emergencial**

Para os fins desta Instrução Normativa, são as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos, de pessoas ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades na unidade onde a despesa se faz necessária.

### 3 – Prazo de Aplicação

Período estabelecido para cada mês para aplicação dos recursos recebidos no atendimento a despesas em caráter emergencial, realizadas somente após emissão do empenho e à data do repasse.

### 4 - Prestação de Contas

É a documentação a ser apresentada para comprovar a aplicação dos recursos repassados, da forma e nos prazos legais.

### 5 – Servidor em Alcance

Entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político 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 de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

### 6 – Tomada de Contas Especial

Procedimento administrativo a instaurar, para apurar responsabilidade de pessoa, física ou jurídica, que se omitir no dever de prestar contas na forma e no prazo regulamentar ou prestar contas com irregularidades.

### 7 – Responsável pela Gestão de Adiantamento

Servidor designado pelo Secretário Municipal de Educação para fazer a gestão dos repasses de recursos a título de adiantamento às Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil, bem como pelo recebimento das prestações de contas e seu encaminhamento à Diretoria de Controle Interno da Controladoria-Geral do Município. ([Redação incluída pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM](#))

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Decreto nº 6.717, de 24 de janeiro de 2003 e suas alterações;

Decreto nº 9.433, de 1º de julho de 2011 e suas alterações;

Resolução nº 16/94, de 21/12/94, do TCE-SC e suas alterações;

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, artigos 68 e 69;

Lei nº 8.666, de 21/06/93, artigos 23 e 60;

Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002;

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

Constituição da República Federativa do Brasil.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável da Instrução Normativa:**

A Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria de Educação) é a unidade a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

~~Encaminhar à Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Controle Interno a solicitação para elaboração da minuta do documento ou as informações necessárias para que seja dado prosseguimento ao processo de elaboração da Instrução Normativa;~~

Encaminhar à Controladoria-Geral do Município/Controle Interno a solicitação para elaboração da minuta do documento ou as informações necessárias para que seja dado prosseguimento ao processo de elaboração da Instrução Normativa; [\(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013\)](#)

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto da elaboração, alteração, atualização ou expansão da Instrução Normativa.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todas as Unidades Executoras (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí), velando pelo fiel cumprimento da mesma.

### **2. Das Unidades Executoras:**

As Unidades Executoras (Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí) são todas as unidades envolvidas no processo, sendo de sua

responsabilidade manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, para o fiel cumprimento da mesma;

Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e do Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração, alteração, atualização ou expansão;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

~~3. Da Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Diretoria de Controle Interno:~~

~~A Coordenadoria da Moralidade Administrativa/Diretoria de Controle Interno tem a competência de normatizar os procedimentos, conforme necessidade, sendo de sua responsabilidade o controle, a numeração, publicação e a divulgação das Instruções Normativas.~~

3. Da Controladoria-Geral do Município/Diretoria de Controle Interno:

A Controladoria-Geral do Município/Diretoria de Controle Interno tem a competência de normatizar os procedimentos, conforme necessidade, sendo de sua responsabilidade o controle, a numeração, publicação e a divulgação das Instruções Normativas. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 220, de 10 de maio de 2013)

Prestar apoio técnico por ocasião da elaboração, das alterações, atualizações das Instruções Normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Avaliar a eficácia dos procedimentos inerentes às Instruções Normativas, propondo alterações para o seu aprimoramento, quando couber.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS REGRAS GERAIS**

Art. 4º A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e limitado ao valor estabelecido em lei, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 5º O adiantamento aos dirigentes das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí será repassado com base na quantidade de alunos, de acordo com a tabela estabelecida pelo Decreto nº 9.433, de 1º de julho de 2011, suas alterações, e disciplinado por esta Instrução Normativa e suas alterações.

Art. 6º Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa e, quando aplicável, sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação.

Parágrafo Único – As despesas realizadas por meio de adiantamento devem ser de pequeno vulto e de pronto pagamento, não podendo ultrapassar o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por Nota Fiscal.

Art. 7º 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

cujas demandas não eram passíveis de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

III - artigos de higiene, limpeza e semelhantes, 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 - serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas;

V - despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em 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;

VI - despesas com conservação e adaptação de bens imóveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos; 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;

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

Parágrafo Único - As despesas com aquisições em maior quantidade, passíveis de previsão e para uso ou consumo remoto, bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios, submetendo-se ao processo normal de compras, disciplinado pela Instrução Normativa 017/CMA/2010, republicada com a revogação dos incisos VI e parágrafo único do artigo 10, II e VII do artigo 79 e V do artigo 80 conforme Instrução Normativa nº 020/CMA/2010.

Art. 8º Não se fará adiantamento:

I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

III - a servidor público ou agente político municipal responsável por 2 (dois) adiantamentos com prazo de prestação de contas vencido;

IV - a servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

Parágrafo Único – A liberação do repasse da terceira parcela de adiantamento, assim como o das demais, ficará condicionada à comprovação da prestação de contas, cujo prazo de entrega estiver vencido.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 9º O recurso será disponibilizado mensalmente, com base nos valores informados pela Secretaria de Educação na “Solicitação de Adiantamento para Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil” - Anexo I e liberado pela Secretaria da Fazenda até o quinto dia útil de cada mês, salvo quando houver qualquer irregularidade e pendência a ser regularizada, conforme estabelece o Art. 8º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – Cada Diretor/Coordenador de Unidade Escolar e Centro de Educação Infantil deverá preencher formulário fornecido pela instituição bancária para a solicitação de um cartão de pagamento. ([Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM](#))

~~Art. 10 Cabe Diretoria de Gestão Contábil, antes de registrar o empenho, verificar se foram cumpridas todas as disposições desta Instrução Normativa, mais especificamente quanto à prestação de contas.~~

Art. 10 Cabe à Coordenadoria Geral de Contabilidade, antes de registrar o empenho, verificar se foram cumpridas todas as disposições desta Instrução Normativa, mais especificamente quanto à prestação de contas. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

Parágrafo Único – Constatando alguma irregularidade, não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o com informações quanto às pendências e ajustes que se fizerem necessários.

~~Art. 11 Emitida a nota de empenho, a Diretoria de Gestão Financeira procede à liberação do adiantamento.~~

Art. 11 Emitidas as notas de empenho e subempenho, a Diretoria de Gestão Financeira procede à liberação do adiantamento. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

Art. 12 Após efetuar o pagamento do adiantamento, a Diretoria Contábil inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.

~~Art. 13 O adiantamento será obrigatoriamente disponibilizado através de depósito bancário em conta corrente no nome da Prefeitura de Itajaí, identificando o nome do Responsável, acrescido da expressão “Conta Adiantamento”.~~

~~Parágrafo Único – Efetuado o depósito, a Diretoria de Gestão Financeira comunicará à Diretoria de Controle Interno os seguintes dados: data do repasse, nº de empenho e valor, beneficiário e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas.~~

Art. 13 O adiantamento será obrigatoriamente disponibilizado mediante cartão de pagamento vinculado a conta corrente do Município de Itajaí, identificando o nome do Responsável, acrescido da expressão “Município de Itajaí”. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

Parágrafo Único – Efetuada a liberação do recurso, a Diretoria de Gestão Financeira comunicará à Diretoria de Controle Interno os seguintes dados: data

da liberação, nº do empenho e do subempenho, valor, beneficiário e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~Art. 14 O Responsável pelo adiantamento fará o repasse às Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil mediante “Termo de Recebimento de Adiantamento” (Anexo II), com cheque nominal para os Diretores e/ou Coordenadores, que deverão descontá-lo somente na agência de banco constante do cheque, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data do recebimento.~~

~~§ 1º Sempre que ocorrer o afastamento de Diretor e/ou Coordenador deverá haver um ato de designação do servidor que responderá interinamente pelo cargo, cuja cópia deverá ser encaminhada em tempo hábil ao Responsável pelo adiantamento.~~

~~§ 2º De forma alguma o cheque referente ao recurso de adiantamento poderá ser depositado em conta corrente ou trocado no comércio.~~

Art. 14 O Gestor de Recursos de Adiantamento fará o repasse do cartão de pagamento aos Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil mediante “Termo de Compromisso” (Anexo II). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

§ 1º Sempre que ocorrer o afastamento de Diretor e/ou Coordenador deverá haver a devolução do cartão de pagamento ao Gestor de Recursos de Adiantamento, que providenciará o cancelamento do cartão junto à Secretaria Municipal da Fazenda e à instituição bancária. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

§ 2º De forma alguma o cartão de pagamento referente ao recurso de adiantamento poderá ser utilizado por outra pessoa que não o titular nele inscrito. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 34/2014/CGM)

§3º Caso algum servidor responda interinamente pela Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil, deverá haver uma prévia solicitação de cartão de pagamento, de uso pessoal e intransferível, sendo vedado o uso do cartão do titular afastado. (Parágrafo incluído pela Instrução Normativa nº 34/2014/CGM)

Art. 15 O valor do repasse será efetuado de acordo com a quantidade de alunos de cada Unidade Escolar e Centro de Educação Infantil, conforme censo do ano anterior, no período de fevereiro a novembro de cada ano, no valor de:

I – 2 UFM (Duas Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham até 50 (cinquenta) alunos;

II – 4 UFM (Quatro Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 51 (cinquenta e um) e 99 (noventa e nove) alunos;

III – 6 UFM (Seis Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 100 (cem) e 250 (duzentos e cinquenta) alunos;

IV – 8 UFM (Oito Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 251 (duzentos e cinquenta e um) e 500 (quinhentos) alunos;

V – 10 UFM (Dez Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 501 (quinhentos e um) 750 (setecentos e cinquenta) alunos;

VI – 12 UFM (Doze Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 751 (setecentos e cinquenta e um) e 1000 (mil) alunos;

VII – 14 UFM (Quatorze Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham entre 1001 (mil e um) e 1500 (mil e quinhentos) alunos;

VIII – 16 UFM (Dezesseis Unidades Fiscais do Município) para as Unidades da Rede que tenham acima de 1501 (mil quinhentos e um) alunos.

§ 1º Os valores supracitados serão disponibilizados em 50% (cinquenta por cento), sendo que o montante restante, caso necessário, ficará sujeito à aprovação e liberação da Secretaria da Fazenda.

§ 2º Quando convertidos em reais, os valores poderão sofrer arredondamento para mais ou para menos, zerando as casas decimais de modo a facilitar a respectiva prestação de contas.

~~§ 3º Os Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil deverão realizar levantamentos quadrimestrais acerca dos gastos e encaminhá-los à Gerência Administrativa da Secretaria de Educação, para que se proceda à solicitação de processo licitatório, disciplinado pela Instrução Normativa nº 020/CMA/2010 e suas alterações.~~

§ 3º Os Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil deverão realizar levantamentos quadrimestrais acerca dos gastos e encaminhá-los à Gerência Administrativa da Secretaria de Educação, para que se proceda à solicitação de processo licitatório, disciplinado pela Instrução Normativa nº 017/2010/CGM e suas alterações. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 036/2014/CGM)

§ 4º É da responsabilidade do Secretário de Educação acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

§ 5º São consideradas despesas emergenciais somente aquelas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 6º O produto ou serviço deverá ser adquirido ou prestado sob caráter emergencial, sem o qual prejudicaria o andamento normal das atividades na Unidade de Ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

~~Art. 16 O prazo de aplicação não poderá exceder o último dia útil do mês correspondente à sua liberação, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.~~

Art. 16 O prazo de aplicação não poderá exceder o dia 28 de cada mês, salvo situações excepcionais devidamente justificadas. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

~~§ 1º É vedada a prorrogação do prazo de aplicação. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser devolvido pelos Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil.~~

§ 1º É vedada a prorrogação do prazo de aplicação. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado será automaticamente bloqueado. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~§ 2º O responsável pelo adiantamento fará o depósito do recurso não aplicado na conta corrente bancária da Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Art. 25 desta Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM).~~

§ 3º Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 17 Os valores repassados obrigatoriamente deverão ser utilizados para despesas emergenciais de pronto pagamento, especificamente com pequenos reparos elétricos, hidráulicos e outros reparos na estrutura física da unidade, de modo que o conserto deva ser de imediato e outras despesas de acordo com o que estabelece o Art. 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - O produto e/ou serviço deverá ser adquirido ou prestado em caráter emergencial, sempre que sem o qual o andamento normal de atividades das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil venha a ser prejudicado.

Art. 18 Os Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil deverão providenciar os consertos ou substituições necessárias, sempre com a participação da Associação de Pais e Professores (APP) e Conselho Escolar;

Art. 19 Os produtos com previsão para compra, como materiais de expediente e alimentos, bem como materiais permanentes ou utensílios domésticos não poderão ser adquiridos com verba de adiantamento, devendo ser solicitado através de processo licitatório disciplinado pela Instrução Normativa nº 017/CMA/2010, republicada com alterações conforme Instrução Normativa 020/CMA/2010.

Art. 20 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

Art. 21 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento.

~~Art. 22 Para cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante.~~

Art. 22 Para cada pagamento efetuado deverá ser exigido o correspondente comprovante fiscal, bem como comprovante emitido pela máquina de cartão que autorizou a transação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

Parágrafo único - Não será permitida a acumulação de notas fiscais para a realização de apenas um pagamento, devendo ambos os documentos apresentarem o mesmo valor e a mesma data de emissão, os quais serão confrontados com o extrato do cartão. (Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

~~Art. 23 Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura de Itajaí, com indicação do número do CNPJ e:~~

Art. 23 Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome do Município de Itajaí, com indicação do número do CNPJ e: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

I - deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;

II - não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III - não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;

IV - o responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio;

V – serão admitidos como comprovante de despesas: nota ou cupom fiscal observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas, ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa.

Art. 24 Cada pagamento 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.

~~Art. 25 O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, separadamente por empenho (consumo e serviços), na conta bancária da Prefeitura de Itajaí, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).~~

Art. 25 No mês de dezembro, haverá o bloqueio de todos os saldos disponíveis para uso por adiantamento no dia 20, data limite para prestação de contas no ultimo mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~Parágrafo Único — No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no ultimo mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.~~ (Revogado pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM).

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

~~Art. 26 No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do último dia útil do mês, data de término do período de aplicação, o Responsável pelo adiantamento encaminhará as prestações de contas do recurso recebido, individualizadas por Unidade Escolar e/ou Centro de Educação Infantil.~~

~~Parágrafo Único - Os Diretores e/ou Coordenadores deverão encaminhar ao responsável pelo adiantamento a prestação de contas de sua Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil, impreterivelmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao do período de aplicação.~~

~~Art. 26 No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do último dia útil do mês, data de término do período de aplicação, o Responsável pela Gestão de Adiantamento encaminhará as prestações de contas do recurso recebido, individualizadas por Unidade Escolar e/ou Centro de Educação Infantil. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)~~

Art. 26 No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do último dia do período de aplicação do adiantamento, o Responsável pela Gestão de Adiantamento encaminhará as prestações de contas do recurso recebido individualizadas por Unidade Escolar e/ou Centro de Educação Infantil. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

Parágrafo Único - Os Diretores e/ou Coordenadores deverão encaminhar ao Responsável pela Gestão Adiantamento a prestação de contas de sua Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil, impreterivelmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao do período de aplicação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~Art. 27 A cada adiantamento e separado por empenho (consumo e serviços) corresponderá uma prestação de contas.~~

Art. 27 A Secretaria Municipal da Educação solicitará à Secretaria Municipal da Fazenda a feitura de um empenho estimativo para gastos com adiantamento em todo o exercício, sendo que para cada liberação de recursos haverá o respectivo subempenho. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

Art. 28 A prestação de contas far-se-á mediante Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados (Anexo III), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com o valor das despesas realizadas discriminadas em ordem cronológica e saldo recolhido, quando houver.

~~Art. 29 O Balancete de cada Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas realizadas e da fotocópia do cheque nominal relativo ao adiantamento em favor do Diretor ou Coordenador.~~

Art. 29 O Balancete de cada Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas realizadas e do comprovante emitido pela máquina que autorizou a transação.

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

§ 1º Quando se tratar de cupom fiscal deverá ser também anexado uma cópia do documento.

§ 2º A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo III).

§ 3º Em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento das mercadorias adquiridas ou da prestação dos serviços, conforme modelo constante do Anexo IV, e registro da finalidade do gasto, do destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

~~§ 4º As prestações de contas deverão ser organizadas como um processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas ao responsável pelo adiantamento, que as encaminhará à Diretoria de Controle Interno, da Coordenadoria de Moralidade Administrativa.~~

§ 4º As prestações de contas deverão ser organizadas como um processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas ao Responsável pela Gestão do Adiantamento, que as encaminhará à Diretoria de Controle Interno, da Controladoria-Geral do Município. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~§ 5º — No caso de recurso não aplicado, o valor correspondente deverá ser devidamente registrado no Balancete e ser devolvido pelos Diretores e/ou Coordenadores das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil.~~

§ 5º – No caso de recurso não aplicado, o valor correspondente deverá ser devidamente registrado no Balancete. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~§ 6º O responsável pelo adiantamento fará o depósito do recurso não aplicado na conta corrente da Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Art. 25 desta Instrução Normativa. (Revogado pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)~~

~~§ 7º Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento estabelecido no parágrafo único no Art. 26 desta Normativa, a Diretoria de Orientação e Assistência ao Educando da Secretaria de Educação, solicitará abertura de processo administrativo nos termos da legislação vigente.~~

§ 7º Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento estabelecido no parágrafo único no Art. 26 desta Normativa, o Responsável pela Gestão de Adiantamento solicitará ao Secretário Municipal de Educação a abertura de processo administrativo nos termos da legislação vigente. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~Art. 30 O responsável pelo adiantamento deverá encaminhar as prestações de contas das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil à Diretoria de Controle Interno, da Coordenadoria de Moralidade Administrativa, acompanhadas de:~~

Art. 30 O Responsável pela Gestão do Adiantamento deverá encaminhar as prestações de contas das Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil à Diretoria de Controle Interno, da Controladoria-Geral do Município, acompanhadas de: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 34/2014/CGM)

~~I) — cópia das Notas de Empenho referente às parcelas de recurso recebidas;~~

I) - cópia das Notas de Subempenho referente às parcelas de recurso recebidas;  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~II) — guia original de depósito e cópia do recurso não aplicado; (Revogado pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)~~

III) – extrato bancário, com movimentação completa do período.

Art. 31 A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos são de responsabilidade da Diretoria de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Instrução Normativa foram inteiramente cumpridas, apontando as irregularidades e, se for o caso, as despesas impugnadas, com registro do nome do servidor responsável pela análise.

§ 1º O controle sobre o prazo de entrega das prestações de contas será efetuado com base nos dados repassados pela Diretoria de Gestão Financeira conforme estabelece o parágrafo único do Art. 13.

§ 2º – Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

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

III – que não contenham todos os requisitos especificados nos artigos 28 e 29 desta Instrução Normativa;

IV – cujo valor aplicado esteja acima do valor de mercado. [\(Inciso inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM\)](#)

~~§ 3º A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para a Diretoria Contábil, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.~~

§ 3º A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para a Coordenadoria Geral de Contabilidade,

fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.  
(Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

§ 4º O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

§ 5º Cabe a Diretoria de Controle Interno manter registro e controle sobre as pendências de prestação de contas.

§ 6º Para aferição do valor de mercado estabelecido no inciso IV do § 2º deste artigo, a Diretoria de Controle Interno poderá exigir ao Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil a feitura de três orçamentos, ficando suspensa a liberação de novo valor enquanto a questão não for sanada.  
(Parágrafo inserido pela Instrução Normativa nº 38/2014/CGM)

Art. 32 Sendo a prestação de contas aprovada, o titular da Diretoria de Controle Interno certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Parágrafo único – O prazo para liberação da prestação de contas pela Diretoria de Controle Interno será de 03 (três) dias, salvo eventuais irregularidades conforme estabelece o Art. 30.

~~Art. 33 Cabe à Diretoria Contábil manter registro e controle dos adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.~~

Art. 33 Cabe à Coordenadoria Geral de Contabilidade manter registro e controle dos adiantamentos concedidos e prestações aprovadas. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

§ 1º As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela Diretoria de Controle Interno.

~~§ 2º Ao final de cada exercício, cabe à Diretoria Contábil verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados, tomando as providências cabíveis.~~

§ 2º Ao final de cada exercício, cabe à Coordenadoria Geral de Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas, tomando as providências cabíveis caso necessário. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

## **CAPÍTULO V DO RESSARCIMENTO**

Art. 34 Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o Diretor ou Coordenador da Unidade Escolar ou Centro de Educação Infantil correspondente, que atestou o recebimento do adiantamento, deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

~~Art. 35 Caberá à Diretoria Contábil comunicar à Diretoria de Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.~~

Art. 35 Caberá à Coordenadoria Geral de Contabilidade comunicar à Diretoria de Controle Interno todos os casos de ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

~~§ 1º De posse dessa informação, o Departamento de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas Nº TC 003/2007 e suas alterações.~~

§ 1º De posse dessa informação, a Diretoria de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos da Instrução Normativa do

Tribunal de Contas Nº TC-13/2012. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36 A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 37 A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, que será caracterizada através de processo de tomada de contas especial, a ser desenvolvido conforme normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 38 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

~~Art. 39 Os casos omissos serão orientados pela Diretoria Contábil.~~

Art. 39 Os casos omissos serão orientados pela Coordenadoria Geral de Contabilidade. (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 244, de 20 de dezembro de 2013)

Art. 40 Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I – modelo padronizado da “Solicitação de Adiantamento para Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil”;

~~b) Anexo II - modelo padronizado do “Termo de Recebimento de Adiantamento” utilizado para repasse do adiantamento às Unidades Escolares e/ou Centros de Educação Infantil;~~

b) Anexo II - modelo padronizado do “Termo de Compromisso” utilizado para repasse do adiantamento às Unidades Escolares e/ou Centros de Educação Infantil; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 36/2014/CGM)

c) Anexo III - modelo padronizado do “Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados”;

d) Anexo IV - modelo padronizado de carimbo para certificação da despesa.

Art. 41 Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa nº 010/CMA/2007.

Itajaí, 27 de julho de 2011

**Edison d’Ávila**  
Secretário de Educação

**Marcos de Andrade**  
Secretário da Fazenda

**Marcio Murilo Sagaz**  
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

## **ANEXO I**

<p><b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA UNIDADES ESCOLARES E CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b></p>
--

Venho por meio desta, em conformidade com o Decreto nº 6.717 de 24 de janeiro de 2003, suas alterações e Instrução Normativa nº 022/2011/CGM, e suas alterações, requerer feitura de empenho para despesas em regime de adiantamento nos valores abaixo especificados.

O adiantamento no valor total de R\$ \_\_\_\_\_, com aplicação até 20/12/\_\_\_\_, será utilizado para material de consumo.

Os subempenhos às Unidades Escolares e Centros de Educação Infantil de Itajaí serão efetuados em conformidade com a quantidade de alunos estabelecidos no Art. 14 da Instrução Normativa, vide solicitação a ser encaminhada pelo Responsável pela Gestão de Adiantamento mensalmente.

Itajaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário  
Municipal de Educação

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável  
pela Gestão de Adiantamento

**Autorizo a concessão do adiantamento:**

Itajaí, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal da Fazenda

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante  
do cargo de \_\_\_\_\_ da Unidade Escolar / C.E.I.  
\_\_\_\_\_, Matrícula nº  
\_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, recebi do Município de Itajaí o  
cartão de pagamento nº \_\_\_\_\_, do Banco  
\_\_\_\_\_, vinculado à Agência nº \_\_\_\_\_, Conta nº  
\_\_\_\_\_, cujos valores disponibilizados em regime de adiantamento  
deverão ser aplicados em despesas de caráter emergencial definidas na Instrução  
Normativa nº 22/2011/CGM e suas alterações, e estou ciente de que as  
prestações de contas deverão ser, impreterivelmente, apresentada até o 2º dia útil

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140

do mês subsequente ao da aplicação do recurso.

Itajaí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**Nome**

**Cargo**

**Unidade Escolar ou C.E.I.**

### **Nota**

1. O artigo 29, § 7º da Instrução Normativa nº 022/CMA/2011 estabelece que não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas no prazo supracitado, a Diretoria de Orientação e Assistência ao Educando da Secretaria de Educação solicitará a abertura de processo administrativo nos termos da legislação vigente.

### **ANEXO III**

<b>BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DE ADIANTAMENTO Nº _____ (PARA USO DA SECRETARIA)</b>					
UNIDADE DE ENSINO:					
DIRETOR/COORDENADOR:					
PRESIDENTE DA APP:					
EMPENHO Nº:			SUBEMPENHO Nº:		
Mês/Ano: ____/____ Material ( ) Serviço ( ) Valor R\$: _____ Cartão Nº: _____					
<b>Documentos</b>		<b>Histórico</b>		<b>Finalidade</b>	<b>Justificativa</b>
<b>Nº Nota Fiscal</b>	<b>Data Nota Fiscal</b>	<b>Valor</b>	<b>Local da Compra</b>		

Total		R\$			

Itajaí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Diretor/Coordenador**

### Presidente da APP

### Conselho Escolar

## ANEXO IV

## CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Itajaí, ...../...../.....

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**  
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária  
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina  
Fone: 3341-6140



Nome: .....

Cargo:.....

Assinatura:.....