

PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO CONDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manual de Normas e Procedimentos de Adiantamento

MANPA

1ª Edição

2019

Manual de Normas e Procedimentos de Adiantamento

MANPA

Este Manual visa orientar o servidor público quanto à solicitação, concessão e prestação de contas de Adiantamento – Suprimento de Fundos, em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Francisco do Conde.

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Kátia A. Melo Behrens

DIRETORA NORMATIZAÇÃO

Virgínia Felipe

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
1.1	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
2.	PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO E CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO	5
2.1	NOMEAÇÃO	5
A)	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	5
B)	SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV.....	5
2.2.	CADASTRO	5
A)	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	5
B)	DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA.....	6
3.	PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	6
3.1	REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO	7
A)	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	7
3.2	REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO	7
A)	GABINETE DO PREFEITO.....	7
B)	DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO.....	7
C)	DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8
D)	DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA.....	8
4.	PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO	10
4.1	APLICAÇÃO	10
A)	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	10
5.	PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO	12
5.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
A)	UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	12
B)	COGEM - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
C)	DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/GESTÃO CONTÁBIL	15
5.2	– PROCEDIMENTOS NA FALTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
A)	COGEM - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	16

1. INTRODUÇÃO

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na Lei Municipal nº 376/2014 e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, de acordo com o prescrito no art. 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

A provisão de fundos a título de adiantamento poderá ser feita ao servidor responsável na modalidade de depósito em conta corrente em nome do próprio, aberta para este fim em instituição bancária da rede oficial, ou de cartão eletrônico de débito, desde que regularmente instituído no âmbito municipal, ou ainda, em caráter excepcional, por intermédio de cheque nominal àquele, quando o valor for pouco expressivo, conforme definido em lei.

O adiantamento é escriturado a débito em conta corrente do servidor responsável, sendo expressamente vedado conceder-se adiantamento:

I – A servidor em alcance ou que seja responsável por dois adiantamentos;

II – A servidor em licença, em férias ou afastado;

III – Para atender despesas já realizadas;

IV – Aquisição de bens e de materiais com o objetivo de fazer estoque.

Antes de ser iniciado o processo para solicitação do Adiantamento o servidor deve:

- ✓ Verificar se existe no Almoxarifado do município o material a ser adquirido. Após consulta o departamento de Almoxarifado do respectivo órgão emitirá declaração da existência ou não em estoque.
- ✓ Verificar se existe no município contrato de aquisição para o material a ser adquirido ou de prestação de serviço, pessoa física ou jurídica, o que couber. Para isso consulta o Departamento de CONTRATOS E CONVÊNIOS, que emitirá declaração acerca da existência ou não de contrato.

Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

1.1 FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Lei nº 4.320/64;
- ✓ Lei Municipal nº 376/2014;
- ✓ Decreto nº 1660/2015;
- ✓ Resolução TCM/BA nº 1373/2018;
- ✓ Resolução COGEM nº 001/2015.

2. PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO E CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

2.1 NOMEAÇÃO

A) UNIDADE ADMINISTRATIVA

O Titular de cada Unidade Administrativa Direta do Poder Executivo, bem como, os Diretores Administrativos das Unidades da Administração Indireta do Município interessado no recebimento do adiantamento encaminha à SEGOV, comunicação interna com o nome e matrícula do servidor indicado como Responsável por Adiantamento, para emissão e publicação no Diário Oficial do Município, da PORTARIA DE DESIGNAÇÃO;

B) SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

A SEGOV após emitir e publicar a PORTARIA DE DESIGNAÇÃO, encaminha 1 via da publicação para o responsável pelo adiantamento;

2.2. CADASTRO

A) UNIDADE ADMINISTRATIVA

De posse da portaria, o servidor deverá solicitar abertura de conta bancária específica para adiantamento, em Agências da Rede Oficial. A solicitação será feita através de Comunicação Interna encaminhada ao Departamento de Gestão Financeira, anexados os seguintes documentos:

- a. Cópia da portaria de nomeação;
- b. Cópia do RG e CPF do responsável;
- c. Cópia do comprovante de residência atualizado;

B) DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

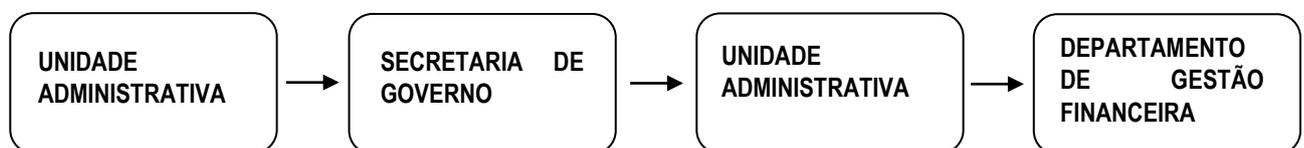
Verifica toda documentação encaminhada e solicita de qualquer agência bancária da rede oficial, através de ofício, abertura de conta específica em nome da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde com titularidade em nome do responsável pelo adiantamento e devem constar obrigatoriamente as respectivas informações no título:

- a) Sigla da Unidade Administrativa;
- b) O nome completo do servidor responsável;
- c) Ser acrescido à expressão “REGIME DE ADIANTAMENTO”.

O Departamento de Gestão Financeira informará ao Responsável pelo adiantamento, através de Comunicação Interna, os dados da conta bancária aberta em seu nome.

IMPORTANTE: O servidor deverá comparecer a agência Bancária para autenticação dos dados e cadastro do acesso a conta.

FLUXO RESUMIDO



3. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO, AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

3.1 REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

A) UNIDADE ADMINISTRATIVA

Após abertura da conta bancária, o servidor preenche a REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO em 02 (duas) vias, colhe assinatura do Titular da Unidade Administrativa, protocola no Sistema Informatizado e remete ao Gabinete do Prefeito para autorização do Adiantamento.

É importante que, antes de preencher a requisição de adiantamento, a unidade demandante realize um planejamento de gasto, alocando as despesas na modalidade e elementos correspondentes, utilizando como referência a portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, que Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030 – Material de Consumo, 339036 – Serviço de Terceiros - Pessoa Física, 339039 – Serviço de Terceiro - Pessoa Jurídica.

3.2 REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO

A) GABINETE DO PREFEITO

O processo Administrativo do Adiantamento será recebido pelo Gabinete do Prefeito para análise do Gestor Municipal, cabendo a este autorizar ou não o Adiantamento.

- a. NOS CASOS NÃO AUTORIZADOS: Devolve para a Unidade Requisitante.
- b. NOS CASOS AUTORIZADOS: Encaminha para o Departamento de Orçamento, através do sistema de protocolo informatizado, para que seja realizado o bloqueio orçamentário.

B) DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Verificar a disponibilidade orçamentária da ação e correspondentes elementos indicados na Requisição de Adiantamento (RA).

Nos casos de insuficiência ou indisponibilidade orçamentária, o departamento consulta a Unidade Requisitante para que seja apontada a ação para remanejamento. Realizado o remanejamento, procede ao bloqueio orçamentário e encaminha ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, através de sistema de protocolo informatizado.

Nos casos de dotação disponível realiza o bloqueio orçamentário e encaminha ao DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, através de sistema de protocolo informatizado, para realizar o empenho.

C) DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O setor de contabilidade realiza empenho da despesa nos elementos indicados na requisição de adiantamento e liquida a despesa, observando se o processo está composto dos seguintes documentos:

- a. Capa do processo emitido pelo sistema de protocolo;
- b. Original da Requisição de Adiantamento devidamente autorizada pelo Gestor Municipal;
- c. Cópia da Portaria de designação do Responsável pelo Adiantamento;
- d. Bloqueio Orçamentário;

A concessão do adiantamento fará o registro da responsabilidade do agente suprido na conta contábil 1.1.3.1.1.02.00 (Suprimento de Fundos - Adiantamento), sem prejuízo dos registros em contas de controle.

Feito os registros contábeis, emite relatório dos empenhos, anexa ao processo e encaminha ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA, através do sistema de protocolo informatizado, para proceder ao repasse do adiantamento à conta do responsável.

IMPORTANTE: Os registros nas contas de controle deverão ocorrer em conformidade com o MCASP e o PCASP, e deverão registrar cada etapa do processo seguindo a sequência da conta 8.9.1.2.1.00.00.00 - EXECUÇÃO DE ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTOS DE FUNDOS CONCEDIDOS.

D) DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA

Recebida à documentação, o Departamento de Gestão Financeira emitirá Ordem de Pagamento para a conta corrente do Servidor Responsável pelo Adiantamento, indicada na requisição.

Após o depósito/transferência do numerário do Adiantamento para conta do Servidor, deverá enviar no prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar do depósito/transferência, Comunicação Interna a COGEM, ao Departamento de Gestão Contábil e a Unidade Administrativa solicitante do Adiantamento, contendo as seguintes informações:

- a. A data do depósito/transferência bancária do numerário do Adiantamento;
- b. Os dados da conta corrente da Prefeitura originária do recurso;
- c. O valor total do Adiantamento depositado/transferido.

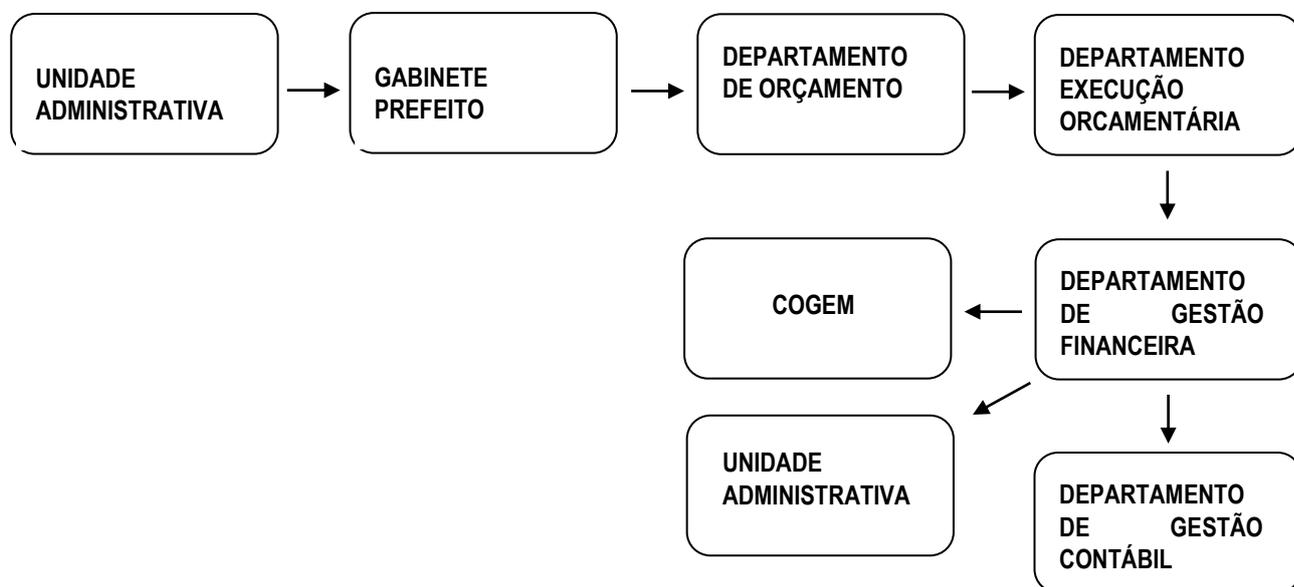
Anexar à Comunicação Interna encaminhada a Unidade Administrativa o relatório de empenhos emitidos e relatório das ordens de pagamento. O encaminhamento deve ser feito através de sistema de protocolo informatizado.

D.1 – COGEM – informação será utilizada para acompanhamento do prazo para prestação de contas;

D.2 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL - informação será utilizada para efetuar os lançamentos nas contas de controle;

D.3 – UNIDADE ADMINISTRATIVA – informação utilizada para acompanhar o prazo de aplicação do recurso.

FLUXO RESUMIDO



4. PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

4.1 APLICAÇÃO

A) UNIDADE ADMINISTRATIVA

- a) Com a informação do depósito/transferência, o responsável pelo adiantamento inicia a **aplicação**, considerando as despesas indicadas na requisição, atendendo para as vedações e observando as regras gerais.
- b) Nas **aquisições** o Responsável pelo Adiantamento deve:
- I. Observar o limite estabelecido para os comprovantes de despesa conforme disposto no parágrafo único do art.3º do Decreto Municipal nº 1660/2015 e tabela de valores do anexo único do mesmo dispositivo legal;
 - II. Solicitar do estabelecimento, que emita o comprovante de despesa em nome da Prefeitura Municipal de São Francisco do Conde, seguido do nome do Responsável pelo Adiantamento;
 - III. Verificar se o comprovante de despesa é documento válido, se está legível sem rasuras ou borrões;
 - IV. Atestar o recebimento da mercadoria no documento de comprovação da despesa, por servidor distinto daquele Responsável pelo Adiantamento e Ordenador de Despesa;
 - V. Os cheques devem ser preenchidos com o valor total correspondente a cada documento de comprovação.
- c) Nas **contratações de serviços de pessoa física** o Responsável pelo Adiantamento deve:
- i. Ao negociar o valor do serviço, atentar para as retenções de ISS, IRRF e INSS que incidem sobre o valor total do serviço, com exceção do IRRF que deve observar a tabela. Os percentuais estão indicados na tabela a seguir:

IMPOSTOS	ALÍQUOTAS
Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN	5%
^A Contribuição Previdenciária-INSS	11%
^S Imposto de Renda Retido na Fonte-IRRF	Ver Tabela Progressiva do IR

retenções dos impostos acima demonstrados devem observar os pontos a seguir:

- ✓ Na **retenção do ISSQN** o Servidor observará se o prestador de serviço é cadastrado como autônomo no Município, caso seja, não haverá necessidade da retenção do Imposto, visto que já realiza o recolhimento anualmente. O Responsável pelo Adiantamento deve apenas verificar se o prestador está regular com o fisco municipal, havendo pendências, realiza a retenção do imposto.
 - ✓ Na **retenção da Contribuição Previdenciária (INSS)**, caso o fornecedor sinalize que já contribuiu pelo teto máximo definido na tabela de contribuição do INSS, solicitar do mesmo, os documentos comprobatórios. Se não for o caso, aplicar a tabela de contribuição previdenciária; se o valor das retenções do prestador de serviços for menor do que o teto máximo de contribuição, o Servidor reterá somente a diferença encontrada entre o valor do teto máximo e o valor já retido pelo prestador.
 - ✓ Na retenção de Imposto de Renda deve observar a tabela disponibilizada pela Receita Federal no seu endereço eletrônico.
- d) Nas **contratações de serviço de pessoa jurídica** o Responsável pelo Adiantamento deve:
- i. Observar que é **vedada** a utilização do adiantamento na contratação de serviços de terceiros em caráter permanente.
- e) É **vedada** a utilização do adiantamento nas seguintes condições:
- i. Despesas indicadas na requisição - o responsável por adiantamento só poderá **adquirir** ou **contratar** as despesas indicadas na requisição de adiantamento, conforme as modalidades e elementos especificados.
 - ii. As despesas adquiridas ou contratadas que não observarem as vedações a seguir, serão glosadas no momento da análise de prestação de contas, e o valor deverá ser devolvido pessoalmente pelo Responsável pelo Adiantamento:
 - ✓ Aquisição em valores superiores aos fixados no decreto nº 1660/2015;
 - ✓ Despesa distinta da finalidade para a qual foi liberado o recurso;
 - ✓ Aquisição de material permanente;
 - ✓ Aquisição de material de consumo para estocagem;
 - ✓ Pagamento parcelado;
 - ✓ Assinatura de revistas, jornais ou periódicos;
 - ✓ Despesas de caráter pessoal;

f) Regras Gerais de Adiantamento

- i. Os saques só serão permitidos em casos excepcionais em que a despesa não possa ser paga através de débito ou cheque;
- ii. Os cheques devem ser preenchidos com o valor total correspondente a cada documento de comprovação. A exceção acontecerá nos pagamentos a Pessoa Física, em que os cheques sairão com o valor líquido pago ao contratado e demais cheques com os valores de cada retenção;
- iii. Acompanhar a compensação do(s) cheque(s) emitido(s), prioritariamente no momento da conciliação bancária, que antecede a preparação para prestação de contas;
- vi. Na hipótese de despesas miúdas de difícil comprovação ou para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibo, a sua aplicação será comprovada através de declaração emitida pelo Responsável pelo Adiantamento, ratificada pela autoridade requisitante, conforme formulário próprio.

5. PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

5.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) UNIDADE ADMINISTRATIVA

O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades. O prazo de no máximo 30 dias contados do último dia útil do período de utilização ou, quando for o caso, do encerramento do exercício financeiro em que ocorreu o adiantamento.

O responsável pelo adiantamento montará processo de prestação de contas contendo os seguintes documentos:

- a. Capa de processo da prestação de contas, emitido pelo sistema de protocolo informatizado;
- b. Original da Requisição de Adiantamento assinada pelo prefeito, responsável pela unidade administrativa solicitante e responsável pelo adiantamento;

- c. Extrato da Conta Bancária do Adiantamento demonstrando o ingresso do recurso na conta;
- d. Extrato da Conta Bancária do Adiantamento demonstrando toda movimentação e saldo zerado;
- e. Comprovante de depósito do saldo não aplicado, nos casos que couber, à conta originária do recurso, conforme informação enviada pelo Departamento de Gestão Financeira;

IMPORTANTE: Antes de realizar a devolução, é necessário verificar se todos os cheques emitidos já foram compensados, se todos os fornecedores foram pagos e se todas as retenções, nos casos de contratações de Pessoa Física, foram devidamente recolhidas.

- f. Relatório dos empenhos e ordem de pagamentos emitidos para o adiantamento, fornecido pelo Departamento de Execução Orçamentária;
- g. Ficha financeira que deve ser preenchida por modalidade e elemento de despesa, considerando a ordem cronológica dos comprovantes;
- h. Comprovantes originais da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica, contendo o atesto de que o “material foi recolhido” e/ou o “serviço prestado”, datado e firmado por Servidor competente. Observar que o atesto não pode ser dado pelo Responsável pelo adiantamento e os comprovantes devem acompanhar a ficha financeira correspondente;
- i. Documentos comprobatórios de recolhimento de retenções relativas ao Imposto de renda – IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS e das contribuições previdenciárias (INSS) decorrentes da aplicação do Adiantamento junto com o Recibo do Prestador de Serviço Pessoa Física. Esse(s) documento(s) deve(em) vir anexados a(s) respectiva(s) ficha financeira do(s) elemento de despesa 33.90.36;
- j. Quadro Resumo.

Reunida toda documentação, o servidor deverá realizar a conciliação bancária verificando:

- a. Se todos os valores de saída no extrato, possuem documento de comprovação de despesa correspondente;

- b. Se as datas do documento e da saída do recurso estão de acordo;

Reunida e conferida toda documentação da prestação de contas do Adiantamento o Servidor remeterá a COGEM, via protocolo informatizado, para análise e considerações.

B) COGEM - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Recebida a documentação da prestação de contas das Unidades Administrativas, a COGEM Departamento de Prestações de Contas fará a análise observando os seguintes pontos:

- a. Os prazos de aplicação e prestação de contas do Adiantamento, tendo como parâmetro a data do depósito em conta, informado pelo Departamento de Gestão Financeira;
- b. Verificar se todos os documentos comprobatórios são originais, válidos, se estão sem rasuras, borrões e com seu devido atesto;
- c. As fichas financeiras devem vir separadas por modalidade e elemento de despesa, anexados todos os comprovantes correspondentes;
- d. O valor final de cada ficha financeira deve manter correlação com o valor autorizado e/ou alterado contabilmente conforme autorização no formulário de Solicitação de Adiantamento. Se o valor solicitado e/ou alterado não foi utilizado, o saldo deve estar evidenciado como devolução;
- e. Para cada despesa elencada na Ficha Financeira e comprovada através de documento fiscal, deve ter o mesmo valor correspondente de saída no extrato bancário;
- f. Se houver contratação de serviços Pessoa Física, deve constar na prestação de contas, os comprovantes de recolhimento das retenções feitas relativas ao INSS, ISSQN e IR;
- g. Os documentos de comprovação da despesa devem obedecer aos limites estabelecidos na lei e decreto.

Após análise da prestação de contas, caso seja identificado qualquer pendência no procedimento do Adiantamento o setor de análise encaminhará o processo a Unidade Administrativa para realizar as diligências necessárias e sanar as pendências existentes, no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento do processo. Regularizada a pendência, devolve o processo para COGEM realizar nova análise.

Regularizada todas as pendências, a COGEM – DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS emitirá o parecer sobre a regularidade ou não da Prestação de Contas do Adiantamento, e encaminhará a **DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA** para os devidos lançamentos contábeis. O parecer desfavorável não elimina os lançamentos contábeis.

O responsável pelo controle interno do Município encaminhará ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, até 30 dias após o encerramento do exercício financeiro, na forma do leiaute disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, o Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos no exercício.

IMPORTANTE: O parecer indeferindo a prestação de contas, deixará o Responsável por Adiantamento em alcance, ou seja, proibido de solicitar novo adiantamento. Além disso, anulando-se a escrituração da despesa e instaurando-se Tomada de Contas Especial, para apuração de responsabilidade e reparação de eventual dano ao erário municipal.

C) DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA/GESTÃO CONTÁBIL

Recebido o processo proveniente da COGEM, que será encaminhado junto com o parecer emitido pelo setor de prestação de contas, o Departamento realizará os devidos lançamentos contábeis com a finalidade de efetuar o recebimento do valor devolvido, o estorno da despesa para o empenho e a baixa da obrigação do servidor. As prestações de contas impugnadas serão imediatamente registradas em responsabilidades e a classificação será de acordo com a irregularidade cometida.

1. Prestação de Contas – Parecer Favorável

- a. Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.
- b. Reconhecimento da Despesa - Natureza da operação: **patrimonial**

D 3.3.x.x.xx.xx – VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA

C 1.1.3.1.1.02.xx.xx – SUPRIMENTO DE FUNDOS – SERVIDOR

2. Prestação de Contas – Parecer Indeferido

- a. Reconhecimento da Despesa - Natureza da operação: **patrimonial**

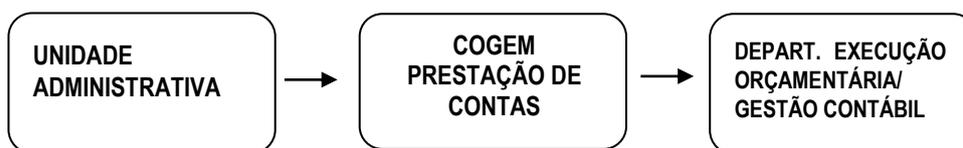
D 1.1.3.4.1.xx.xx – CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO

C 1.1.3.1.1.02.xx.xx – SUPRIMENTO DE FUNDOS – SERVIDOR

IMPORTANTE: Os registros nas contas de controle deverão ocorrer em conformidade com o MCASP e o PCASP, e deverão registrar cada etapa do processo seguindo a sequência da conta 8.9.1.2.1.00.00.00 - EXECUÇÃO DE ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTOS DE FUNDOS CONCEDIDOS.

Nos casos em que houver aprovação parcial da prestação de contas concomitante com a impugnação de despesas, deverão ser registrados nas duas formas evidenciadas acima, respeitando os respectivos valores.

FLUXO RESUMIDO



5.2 – PROCEDIMENTOS NA FALTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A) COGEM - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas dentro do prazo legal, a Controladoria Geral remeterá notificação ao responsável, concedendo-lhe o **prazo improrrogável** de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

Se após a adoção da medida acima mencionada não for cumprida a obrigação de prestar contas, a Controladoria Geral do Município remeterá cópia da notificação à Assessoria Jurídica do Município com as informações necessárias para a imediata abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial conforme Instrução Normativa nº. 01/2018 da Controladoria Geral do Município.

Concomitante ao envio da documentação acima mencionada, a COGEM remeterá cópia da notificação ao Departamento de Gestão Contábil com as informações necessárias para a providência imediata dos seguintes registros:

- a. Reconhecimento da Despesa - Natureza da operação: **patrimonial**

D 1.1.3.4.1.xx.xx.xx – CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMONIO

C 1.1.3.1.1.02.xx.xx – SUPRIMENTO DE FUNDOS – SERVIDOR

IMPORTANTE: Os registros nas contas de controle deverão ocorrer em conformidade com o MCASP e o PCASP, e deverão registrar cada etapa do processo seguindo a sequência da conta 8.9.1.2.1.00.00.00 - EXECUÇÃO DE ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTOS DE FUNDOS CONCEDIDOS.

O servidor ficará em alcance, portanto impossibilitado de receber outro adiantamento e inscrito em conta de responsabilidade, sem prejuízo ao recolhimento das multas conforme determinado no Decreto.

FLUXO RESUMIDO

