

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2020-CI

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quando da tomada e prestação de contas de adiantamentos no âmbito da Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba – FundArt, regulamentando o disposto na Lei Federal 4320/64, na Lei Municipal 506/77 e na Instrução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado.

O CONTROLADOR INTERNO, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 3º do art. 3º e inciso IX do art. 5º da Portaria 39 de 14 de agosto de 2020, e com base nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO que é prerrogativa do órgão de controle interno à edição de normativas e instruções para os setores internos;

CONSIDERANDO que a sistematização do controle interno integra os controles existentes e os que venham a ser criados no âmbito da FundArt, não eliminando nem prejudicando o controle administrativo hierárquico inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis;

CONSIDERANDO o Manual de Adiantamentos do ano de 2020 e o disposto na Instrução Normativa 001/2018 da Controladoria Geral do Município de Ubatuba;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 506 de 27 de dezembro de 1977;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de numerário ao servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa miúda e/ou que não possa subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento, e se normatiza por esse instrumento.

Art. 2º. Não se fará adiantamento para despesa já realizada, não se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas e não será liberado adiantamento a um servidor em alcance (servidor municipal que não tenha prestado contas de adiantamento anterior, no prazo regulamentar, ou cujas contas tenham sido rejeitadas).

Art. 3º. Poderão realizar-se no Regime de Adiantamento as despesas de consumo ou prestação de serviços previstas na Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977, no valor máximo de 5% (cinco por cento) do valor total dos convites

licitatórios, por adiantamento, por servidor, em cada mês do exercício, ou o dobro disso quando se tratar de viagem ao exterior ou viagem de longa duração, se necessário.

§ 1º No caso de se utilizar moeda estrangeira por conta de viagem internacional, deverão ser comprovados os valores de cada moeda nos dias e horários das operações de câmbio necessárias para a conversão de Reais para a moeda estrangeira e dela para Reais novamente, ao fim da aplicação do adiantamento. As comprovações deverão integrar a prestação de contas.

§ 2º As despesas com aquisição de produtos em grande quantidade, passíveis de previsão e planejamento de compra, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros) e alimentos (café, açúcar e outros), além de contratação de serviços de reformas, obras, instalação de equipamentos, divisórias, etc., bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela legislação específica, salvo em situações excepcionais e emergenciais, com a devida justificativa.

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 4º. O pedido de liberação de adiantamento deve ser feito por servidor da Fundação, que não esteja em alcance, através do memorando de Solicitação de Adiantamento, e conter as seguintes informações:

- I. nome completo, RE, CPF e cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- II. importância solicitada em valor numérico e por extenso;
- III. finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa (consumo ou serviços);
- IV. justificativa pormenorizada, não genérica e individualizada acerca da necessidade da verba e do uso que se dará a ela;
- V. data, assinatura, identificação do requisitante e atestado do Secretário da Pasta, seu Adjunto ou o Diretor hierarquicamente superior ao servidor.

§ 1º Poderá ser pedido adiantamento para pagamento de despesas de consumo (tudo o que constaria em almoxarifado em caso de aquisição por meio de processo de compra) ou de prestação de serviços (para os demais casos), devendo os respectivos gastos serem quitados com as verbas adequadas, não sendo permitido o pagamento de prestação de serviços com numerário destinado a consumo, e vice-versa.

§ 2º Poderá ser pedido adiantamento específico para o cumprimento de ordem judicial, que deverá respeitar o disposto no § 1º e ter cópia da ordem juntada ao pedido.

§ 3º Quando se tratar de pedido de adiantamento para participação em curso, palestra, seminário, congresso ou outro evento de qualquer natureza, devem acompanhar o memorando de solicitação documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, etc.

§ 4º Quando se tratar de reunião, assembleia e afins, deve ser juntado ao pedido a convocação para o ato, e quando se tratar de compromisso político deve ser anexado documento oficial, como ofício, acerca do assunto.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Art. 5º. A Diretoria Administrativa deverá, em até 3 (três) dias úteis, fazer a conferência da solicitação, atestando o atendimento às exigências desta Instrução Normativa e da legislação pertinente, bem como deverá verificar a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, e, não havendo óbice realizará o devido empenho da despesa e posteriormente, liberará a verba para o servidor.

Parágrafo único. Constatada pela Diretoria Administrativa alguma irregularidade no pedido, não se dará prosseguimento ao processo de liberação do numerário, devendo a solicitação ser devolvida ao setor de origem com informações sobre os ajustes necessários, quando couber.

Art. 6º. O prazo de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, contados a partir da retirada do numerário, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas.

Parágrafo único. É vedada a prorrogação do prazo de aplicação. Não ocorrendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser devolvido a tesouraria ou depositado na conta corrente bancária específica da FundArt.

Art. 7º. O adiantamento será obrigatoriamente realizado mediante retirada em cheque na Tesouraria da FundArt, ou, por meio de transferência bancária.

Art. 8º. Nenhum pagamento com uso de adiantamento poderá ser efetuado após a data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à da retirada do numerário.

Parágrafo único. somente poderão ser efetuados, por meio de adiantamento, pagamentos em espécie, por meio de cartão de débito ou por meio de transferência eletrônica.

Art. 9º. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao requisitado.

Parágrafo único. O adiantamento não poderá ser utilizado para o ressarcimento de valores ao próprio servidor.

Art. 10º. A cada pagamento efetuado o servidor público municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante fiscal eletrônico, nominal à Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, com o CNPJ desta, salvo nos casos excepcionais devidamente justificados e amparados na legislação aplicável.

Parágrafo único. Os comprovantes fiscais eletrônicos das despesas pagas por meio de adiantamento:

- I. deverão ser eletrônicos e conter o nome do emissor, seu CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e o valor total;
- II. deverão ser originais, manuais (exceto táxi), nem apresentar rasuras, emendas, adulterações, anotações, borrões ou impressão ilegível no que se refere à data, valor unitário e total, quantidade e objeto, bem como não podem possuir descrição genérica ou serem de tipo diverso ao gasto realizado;
- III. deverão ser nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibos ou RPAs.
- IV. serão aceitos, quando se tratar de combustível automotor, somente quando o estabelecimento for de outro município, ou, nos casos em que o servidor precisou utilizar veículo próprio em viagem e abasteceu

Handwritten signature/initials in blue ink.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

anteriormente à viagem, em Ubatuba, quando acompanhados de solicitação de veículo a Fundação, devidamente respondida pelo mesmo com a informação de que não haveria veículo oficial disponível na data da viagem que pudesse levar o(s) servidor(es) ao destino pretendido.

§ 1º. serão aceitos recibos de táxi não eletrônicos, desde que contenham a identificação do motorista com número de CPF e da placa do veículo, além do trajeto percorrido.

§ 2º. nos casos previstos no inciso 'IV', quando do uso de veículo particular, será autorizada a compra de combustível conforme o consumo/relação "quilômetros por litro" do veículo, considerando-se a distância da cidade destino e os trajetos a serem realizados.

Art. 11º. Encerrada a Cada pagamento efetuado por meio de adiantamento 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. 12º. As despesas efetuadas para cumprimento de ordem judicial deverão possuir justificativa diferenciada, bem como cópia da ordem judicial no pedido e nos anexos da prestação de contas.

Art. 13º. O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser entregue a tesouraria ou depositado, na conta bancária informada pela FundArt, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação.

Art. 14º. Não será liberado adiantamento:

- I. a servidor da Fundart que não tenha completado o estágio probatório;
- II. a servidor em alcance ou que já tenha dois adiantamentos abertos sob sua responsabilidade (um para consumo e outro para serviços);
- III. a servidor que esteja respondendo processo administrativo sindicante;
- IV. a servidor que deixar de atender a notificação de ajuste de prestação de contas emitida pela Fazenda Municipal;
- V. a servidor de atestado, com férias ou licença programadas para o período de vigência do adiantamento;
- VI. a servidor com mais de 3 (três) adiantamentos seguidos aprovados com ressalvas pela Diretoria Administrativa no exercício;
- VII. para atender despesas realizadas antes do respectivo empenho ou despesas não permitidas na Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977;

§ 1º A Diretoria Administrativa deverá manter controle atualizado de servidores em alcance, comunicando periodicamente o Controle Interno acerca de eventuais atualizações no mesmo.

§ 2º Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência, não podendo ser pagas por meio de adiantamento.

Art. 15º. Nas viagens, será aceito pagamento de despesas extraordinárias, urgentes e de pequena monta, decorrentes de prestação de serviços, inclusive de pessoas físicas, como por exemplo serviços de borracharia, reboque e pequenos reparos, por conta de seu caráter urgente e inadiável, desde que comprovadas com fotos e justificadas adequadamente.

Handwritten signature/initials in blue ink, possibly 'M. A. S.' or similar, located on the right margin of the page.

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

§ 1º Nos casos previstos no caput, poderá ser autorizado reembolso ao servidor, quando o mesmo tiver pago as despesas com recursos próprios, mediante a devida justificativa.

Art. 16º. Em atendimento ao estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos de adiantamentos devem primar pela modicidade.

§ 1º Em cumprimento ao caput, a despesa pessoal unitária para refeição em viagem não deve ultrapassar o valor de R\$ 80,00 (oitenta Reais), salvo casos excepcionais devidamente justificados, bem como não deve ultrapassar os R\$ 50,00 (cinquenta Reais) e R\$ 30,00 (trinta Reais), respectivamente, quando se tratar de café da manhã ou lanche.

§ 2º No caso de refeições, não serão aceitos pagamentos de couvert ou gorjetas.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17º. A prestação de contas do adiantamento deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do período de aplicação.

Parágrafo único. Em caso de cancelamento do adiantamento, por qualquer motivo, a prestação de contas se dará no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do ato que causou ou deu ciência do cancelamento.

Art. 18º. A data limite para prestação de contas de adiantamentos retirados no final do exercício será até o dia 27 de Dezembro, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 19º. A prestação de contas far-se-á mediante formulários próprios, preenchidos de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterà os seguintes documentos, juntados em forma de processo montado por meio de colchetes ou similares, com folhas autuadas e numeradas:

- I. Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento (Anexo I), no qual constará:
 - a. nome do servidor público responsável;
 - b. número do adiantamento;
 - c. data da retirada do adiantamento;
 - d. valor adiantado;
 - e. valor utilizado;
 - f. valor do reembolso se houver;
 - g. discriminação cronológica das despesas efetuadas com data, número e tipo de documento e discriminação dos itens adquiridos;
 - h. somatória do total das despesas efetuadas;
 - i. data e assinatura do servidor responsável;

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

II. No caso de adiantamento para viagem, o servidor deverá apresentar um Relatório Circunstanciado, no qual constará:

- a. data da(s) viagem(s), quantidade de pessoas que viajaram, cidade destino, órgão/entidade visitada, motivo e resultado da viagem;
- b. eventuais justificativas (com as devidas comprovações), quando necessárias, acerca de questões que precisem ser esclarecidas por conta de descumprimento parcial de algum item constante nesta Instrução Normativa ou por conta de alguma despesa não usual ou que possa causar estranhamento;
- c. data, assinatura e carimbo do servidor responsável.

III. Comprovantes documentais originais:

- a. cupons ou notas fiscais relativas às despesas efetuadas;
- b. recibos de táxi;
- c. orçamentos eletrônicos, quando da cotação de preços para aquisição de materiais e afins;
- d. flyers, conteúdo programático, panfletos e outros materiais promocionais de cursos, palestras, congressos, capacitações e outros eventos cujas participações tenham sido pagas com adiantamentos, além de fotos da participação dos servidores e certificado de presença e/ou conclusão;
- e. fotos e/ou justificativas para eventuais despesas não usuais e emergenciais, incluindo as previstas no § 1º do art. 15, ou notas e justificativas para elucidar eventuais dúvidas acerca de documentos juntados;
- f. comprovantes de transações cambiais, quando houver, com as respectivas informações a respeito das cotações nos dias das operações, conforme § 1º do art. 3º;
- g. comprovante de depósito ou transferência – à vista – em caso de devolução de eventual saldo não utilizado do adiantamento.

§ 1º A comprovação documental das despesas realizadas deve estar disposta em folha de papel A4 em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento.

§ 2º Em cada documento acostado em folha de papel A4 deve constar, obrigatoriamente, carimbo (se houver) e assinatura do Diretor Administrativo, ou Supervisor Administrativo, ou o Diretor imediatamente superior ao servidor responsável pelo adiantamento, além do próprio. No caso de Secretaria da Presidência ou cargos de assessoramento do Diretor Presidente, cabe ao próprio Diretor Presidente atestar a documentação. Deve-se atentar para que o(s) carimbo(s) e a(s) assinatura(s) não impeça(m) a leitura de dados importantes do documento.

§ 3º Para cada folha contendo documentos fiscais originais emitidos por meio de impressão térmica ou jato de tinta, é necessário incluir, na própria folha ou seguinte, cópia dos mesmos.

Art. 20º. A Diretoria Administrativa efetuará a conferência da prestação de contas do adiantamento e emitirá parecer (Anexo II) quanto à sua aprovação ou rejeição e, posteriormente, enviará toda a documentação ao Controle Interno para análise.

§ 1º A Diretoria Administrativa deverá emitir parecer acerca da prestação de contas do adiantamento em até 10 (dez) dias a partir do recebimento da mesma. Caso o exame da documentação constate irregularidade (s), o servidor

Ubatuba

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

responsável deverá ser notificado dentro desse período, tendo o mesmo o prazo de 5 (cinco) dias para corrigir os problemas e devolver a documentação ao setor, que então terá mais 5 (cinco) dias para emitir o parecer conclusivo e encerrar o adiantamento.

§ 2º A Diretoria Administrativa deverá encaminhar, até o dia 15 (quinze) de cada mês, os processos de adiantamento encerrados no mês anterior.

§ 3º Serão consideradas irregulares e rejeitadas pela Diretoria Administrativa as prestações de contas:

- I. com comprovação não original, incompleta, irregular e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos utilizados com base no estabelecido nesta Instrução Normativa;
- II. com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;
- III. cujo valor aplicado em determinados itens esteja acima do valor de mercado ou ultrapasse os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- IV. com comprovantes de despesas emitidos em datas incompatíveis com o período de vigência do adiantamento e/ou sem dados cadastrais de ambos os envolvidos na operação;
- V. que não contenham todos os documentos exigidos nesta Instrução Normativa, inclusive o Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento e o Relatório Circunstanciado com todo o conteúdo exigido;
- VI. que não atendam as especificações da Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977 e desta Instrução Normativa, inclusive no tocante aos modelos de formulários.

§ 4º Para aferição do valor de mercado estabelecido no inciso III do § 3º deste artigo, deverá o servidor juntar à prestação de contas 3 (três) orçamentos relativos aos itens adquiridos ou serviços contratados, quando se tratar de situação pouco usual ou de difícil avaliação da Diretoria Administrativa, que poderá solicitar os orçamentos quando julgar necessário.

§ 5º Serão consideradas parcialmente adequadas e aprovadas com ressalvas pela Diretoria Administrativa as prestações de contas que contenham problemas formais que sejam insuficientes para por em dúvida a boa e regular aplicação dos recursos públicos do adiantamento, ou cujos problemas formais já tenham sido alvo de ressalvas e recomendações anteriores, ainda que resolvidos.

§ 6º Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 21º. Quando do envio da prestação de contas pela Diretoria Administrativa ao Controle Interno, a mesma deverá conter, além dos documentos relacionados no Art. 19 desta Instrução Normativa, também o seguinte:

- I. a Requisição do Adiantamento;
- II. cópia da Nota de Empenho emitida para o adiantamento;
- III. o memorando com a notificação de devolução da prestação de contas ao servidor para realização de eventuais correções, e a resposta do servidor, quando houver;
- IV. o parecer da Diretoria Administrativa (Anexo II) quanto à conferência realizada na prestação de contas.

Jan

Vital

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Art. 22º. O Controle Interno deverá analisar a prestação de contas recebida, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do envio da Diretoria Administrativa, e emitir parecer acerca de sua análise.

Parágrafo único. Em caso de discordância da aprovação pela Diretoria Administrativa, ou concordância parcial, o Controle Interno deve recomendar medidas a serem tomadas pela Diretoria Administrativa acerca do caso.

Art. 23º. Cabe à Diretoria Administrativa manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e as respectivas prestações de contas.

Parágrafo único. Poderá a Diretoria Administrativa, por iniciativa própria ou em atendimento a recomendação do Controle Interno, em qualquer tempo, exigir a digitalização completa da prestação de contas para apresentação em formato eletrônico, em substituição ou acompanhando a prestação tradicional em formato físico.

CAPÍTULO IV DO RESSARCIMENTO

Art. 24º. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na conferência prévia da Diretoria Administrativa, ou caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo estipulado pela Diretoria Administrativa, os valores correspondentes às despesas impugnadas, contados a partir do recebimento da notificação.

Art. 25º. Caso o servidor responsável pelo adiantamento não proceda o devido ressarcimento especificado no art. 24 desta Instrução Normativa, dentro do prazo especificado, a Diretoria Administrativa deverá informar o Departamento de Pessoal para que o valor seja lançado como desconto em Folha de Pagamento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26º. A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e pode sujeitar os agentes que procederam indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 27º. A ausência de prestação de contas, o não reembolso de eventuais saldos ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis, incluindo apuração de responsabilidade.

Art. 28º. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional da FundArt se obrigam a realizar e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 29º. Caso a Diretoria Administrativa detecte fraudes e/ou omissões dolosas na prestação de contas de algum adiantamento, deve comunicar o fato expressamente em seu parecer, para que o Controle Interno instrua abertura de processo administrativo objetivando apuração dos fatos e, quando for o caso, apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30º. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente, inclusive de outras instâncias superiores.

Handwritten signature

Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba

Art. 31º. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão analisados pela Assessoria Jurídica com base na legislação aplicável e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 32º. Os anexos I e II são partes integrantes desta instrução normativa.

Art. 33º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

Ubatuba, 06 de novembro de 2020.


Vital Fernandes Barbosa da Silva
Controlador Interno
Portaria 41/2020


Camila Ferreira Marujo
Diretora Presidente
Decreto 7139 de 29/07/2019

Protocolado e arquivado nos procedimentos pertinentes, junto ao Controle Interno da Fundação, nesta data. Uma cópia desta normativa pode ser baixada no site da FundArt em <https://fundart.com.br/>

Anexo II – da Instrução Normativa 004/2020-CI

PARECER DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Em atendimento ao artigo 20º da Instrução Normativa 004/2020-CI, informo que o adiantamento nº XXXX/20XX feito para o (a) servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com a finalidade de ocorrer com despesas de prestação de serviços (ou consumo), foi analisado por essa Diretoria Administrativa nos termos abaixo:

1	Do Processo de concessão do adiantamento:	Sim	Não
1.1	O adiantamento foi concedido a servidor apto (não em alcance, de licença, de férias, afastado, ou com algum outro impedimento)?		
1.2	Houve o pedido formal para retirada do adiantamento e ele contém a destinação detalhada dos recursos, de forma não genérica? Foi informado se é de consumo ou serviço?		
1.3	O processo do adiantamento contém os documentos que autorizaram a sua concessão e o deferimento pelo Diretor Presidente?		
1.4	O adiantamento possui empenho prévio, assinado pelo ordenador de despesa?		
1.5	Há declaração expressa pelo servidor de ter pleno conhecimento das normas que regulam o regime de adiantamento dentro do município, incluindo a Instrução Normativa 004/2020-CI?		
1.6	O servidor sempre teve as prestações de contas anteriores aprovadas sem ressalvas?		
2	Da Prestação de Contas do Adiantamento:	Sim	Não
2.1	Foram obedecidos os prazos máximos de aplicação de 30 (trinta) dias após retirada da verba e de prestação de contas de 10 (dez) dias após o fim do período de aplicação?		
2.2	Os documentos fiscais são originais, íntegros, sem rasuras, organizados conforme Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento e possuem a discriminação correta dos materiais ou serviços?		
2.3	Os documentos fiscais foram emitidos em nome da FundArt com o devido CNPJ e estão atestados pelo Diretor da pasta ou seu superior imediato?		
2.4	A aquisição de material foi adequada (apenas material não permanente) e/ou as bebidas compradas eram permitidas por Lei (não alcoólicas)?		
2.5	A aplicação dos recursos está de acordo com o detalhamento da destinação?		
2.6	A prestação de contas possui Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento?		
2.7	A prestação de contas possui Relatório Circunstanciado (em caso de viagem)?		
2.8	Os dispêndios foram adequados, sem pagamento de material de consumo com verba de prestação de serviços e vice-versa?		
2.9	A prestação de contas possui comprovante original de depósito bancário ou transferência relativo ao saldo devolvido (caso o valor aplicado tenha sido menor do que o concedido)?		
3.0	O processo está instruído adequadamente com todas as folhas numeradas e rubricadas?		

Conclusão:

Com base nas análises pertinentes e nos resultados acima informados, a prestação de contas do adiantamento em questão foi examinada com base na Instrução Normativa 004/2020-CI e se encontra **EM CONFORMIDADE** com o ordenamento legal aplicável.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diretor(a) Administrativo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Supervisor Administrativo

Ubatuba, XX de XXXXXX de 20XX.