

ADIANTAMENTO

1 – Apresentação

Considerando:

- a responsabilidade da gestão financeira das verbas públicas;
- os dispositivos legais que disciplinam a aplicação de recursos financeiros públicos, em especial os recursos aplicados em regime de Adiantamento;
- o dever de aplicar as verbas com responsabilidade, atendendo aos dispositivos legais vigentes e, de prestar contas com exatidão e transparência;
- e o fiel cumprimento dos dispositivos legais que devem nortear toda transação financeira com recursos públicos

publicamos a 2ª Edição do Manual de Adiantamento do Centro Paula Souza cujo objetivo é consolidar, num único documento, todas as instruções, comunicados, informações e, principalmente, a legislação a ser observada sobre aplicação de recursos financeiros em regime de Adiantamento.

O presente manual está atualizado até Junho de 2010 de acordo com os dispositivos legais vigentes e com as alterações de rotinas orçamentária e financeira exigidas após a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP.

2 – Definição : “Regime de Adiantamento”

Adiantamento é o regime através do qual se realiza a despesa pública, nos casos expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, para o fim de **realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação**⁽¹⁾.

A despesa pública pode ser executada de duas maneiras: através de regime ordinário ou comum (processo normal – comum, de compra → licitação), ou através de regime de Adiantamento.

O adiantamento é a verba que a unidade recebe para custeio das despesas do mês que não possam aguardar os procedimentos licitatórios a serem realizados por processo normal de compra.

A despesa realizada através do regime de adiantamento baseia-se os limites estipulados na Lei Federal n.º 8.666/93 para **Dispensa de Licitação**:

Lei Federal n.º 8.666/93

Artigo 24 - É dispensável a licitação:

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso I do artigo anterior (R\$ 150.000,00), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; **(Redação da LEI Nº 9.648, DE 27 DE MAIO DE 1998) → para obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 15.000,00**

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo anterior “(R\$ 80.000,00)” e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; **(Redação da LEI Nº 9.648, DE 27 DE MAIO DE 1998) → para outros serviços e compras até o limite de R\$ 8.000,00.**

Verifica-se, assim, que nenhum adiantamento poderá ser concedido para serviços e compras cujo valor ultrapasse o limite de R\$ 8.000,00 (limite para dispensa de licitação).

(1) Processo normal de aplicação: procedimentos licitatórios nos termos da Lei 8.666/93.

A realização de despesas em regime de adiantamento deve atender, principalmente, aos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal n.º 4.320/1964 – artigos 65, 68 e 69;
- Lei Federal n.º 8.666/1993 – parágrafo único do artigo 60;
- Lei Estadual n.º 10.320/1968 – artigos 6º, 38 a 45;
- Lei Complementar Estadual n.º 709/1993 – artigos 42,43,46 a 50;
- Instrução T.C.E. n.º 3/1983;
- Ordem de Serviço do Tribunal de Contas n.º 1/1990;
- Instruções T.C.E. n.º 01/2008, publicada no D.O.E. de 18/12/2008 – artigos 157 a 167;
- Decreto Estadual n.º 34.350/1991;
- Decreto Estadual n.º 45.085/2000;
- Decreto Estadual n.º 46.543/2000;
- Decreto Estadual n.º 43.060/1998;
- Decreto Estadual n.º 53.980/2009;
- Portaria C.P.O. n.º 01/2005;
- Portaria C.O. n.º 03/2005;
- Instruções internas do Centro Paula Souza.

O que se pode realizar no regime de adiantamento?

O regime de adiantamento é utilizado para pagamento de despesa **extraordinária e urgente**, cuja realização não permita demora ou que tenha que ser realizada em lugar distante da Administração Central.

Não pode ser adquirido material para estoque através de adiantamento. As quantidades devem atender ao consumo do mês. As despesas com artigos em quantidade maiores, de uso ou consumo remotos, correrão por conta de itens orçamentários próprios → processo normal de licitação (Lei 10.320, artigo 40 parágrafo único).

Não pode ser adquirido material que não seja de extrema necessidade para o desenvolvimento do trabalho da unidade escolar, nem pode ser adquirido material permanente.

3 – Procedimentos :

Os procedimentos que envolvem os recursos financeiros concedidos sob o regime de Adiantamento compreendem três etapas:

3.1 – Requisição;

3.2 – Aplicação;

3.3 – Prestação de Contas

3.1 – Da Requisição

A requisição de adiantamento deve ser orientada por processos de planejamento das atividades que a unidade estará executando no mês a fim de que o valor destinado à unidade por adiantamento possa ser distribuído de forma a atender todas as necessidades da escola.

Para que possa receber a verba, todos os meses, o responsável pelo adiantamento, devidamente orientado e autorizado pelo Diretor de Escola, deve encaminhar ao Setor Técnico de Tomada de Contas a “Solicitação de Adiantamento – Anexo 1 ou 2” – **requisição**.

O valor a ser concedido para cada unidade do Centro Paula Souza é determinado pela disponibilidade orçamentária e financeira anual. Para cada unidade já está definido um valor de adiantamento a ser concedido mensalmente que, como explicado anteriormente, é de responsabilidade do Diretor administrar, tendo em vista o planejamento de atividades para o mês.

Nota: *O valor de adiantamento para aquisição de Vale-Transporte é concedido de acordo com a quantidade vales que a unidade precisa adquirir para atendimento de todos os servidores com direito ao benefício, conforme relatório de distribuição de vale transporte emitido através do processamento da folha de pagamento. Portanto, para*

requisição de Adiantamento para Vale-Transporte a unidade deve ter como referência a folha de pagamento.

Para recebimento da verba de Adiantamento, a primeira etapa do trabalho constitui na sua solicitação, que deverá ser feita em impresso próprio (Anexos 1 ou 2), especificando para qual elemento de despesa se destina e qual o prazo de aplicação da mesma.

A Lei Estadual n.º 10.320, de 16/12/1968 estabelece em seu artigo 42:

“Artigo 42 - *Da requisição de adiantamento constará expressamente:*

I - o dispositivo legal em que se baseia, ou a autorização de autoridade competente;

II - o nome e o cargo ou função do responsável;

III - o código, local e item, ou o crédito por onde será classificada a despesa;

IV - o prazo de aplicação.

§ 1º - *Quando se tratar de adiantamento em base mensal o prazo de aplicação será o do período para o qual foi concedido, ou o de 30 (trinta) dias subseqüentes ao recebimento do numerário, prazo esse improrrogável.”*

O impresso “Solicitação de Adiantamento – Anexo 1 ou 2” é impresso padrão do Estado e indica todas as informações solicitadas pela legislação citada acima.

3.1.1 – Prazo para requisição

As requisições de Adiantamento devem chegar no Núcleo de Tomada de Contas, no máximo, **até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior** ao da aplicação.

Por exemplo, a requisição da verba de adiantamento para o mês de Maio/2010 :

= Prazo de aplicação: de 01/05 a 31/05/2010;

= Entrega da solicitação de adiantamento no Núcleo de Tomada de Contas até o **dia 25/04/2010**.

3.1.2 – Como requerer o adiantamento

Os modelos de solicitação de adiantamento, bem como os modelos dos demais documentos a serem utilizados nos processos de prestação de contas, estão sendo reeditados e encaminhados para as unidades em CD de computador que faz parte integrante do presente manual. Tais arquivos também estarão disponíveis na Internet através do endereço:

- <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br> ;
- opção: <Quem somos>;
- opção: <Departamentos>;
- opção: < Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF>;
- opção: < Diretoria Técnica de Finanças e Contabilidade – DTFC>;

O **CD** contém todos os modelos de impressos a serem utilizados e, no caso da requisição de adiantamento, foi elaborado como um sistema de mala direta. As orientações para utilização dos modelos estão descritas no item **4 – Orientações Finais, subitem 4.13 - Orientações para utilização do arquivo para preenchimento da solicitação de adiantamento** que instrui os responsáveis quanto a utilização dos arquivos, principalmente, a utilização dos arquivos de solicitação do adiantamento e de impressos de prestação de contas.

O **CD** contém os seguintes arquivos:

- Anexo 1 = Solicitação de Adiantamento para Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;
- Anexo 2 = Solicitação de Adiantamento para Vale Transporte;
- Anexo 4 = Apresentação da Nota de Empenho;
- Anexo 5 = Apresentação da Relação de Ordem Bancária Externa;
- Anexo 6 = Quadro comparativo de preço;
- Anexo 7 = Apresentação dos comprovantes de despesa;
- Anexo 8 = Balancete de Prestação de Contas;
- Anexo 9 = Ofício da unidade esclarecendo a situação do responsável pelo adiantamento, quando for o caso;
- Anexo 10 = Ficha de Cadastramento / Recadastramento no SIAFEM/SP;

- Anexo 11 = Declaração de Gastos do Responsável por Adiantamento;
- Anexo 12 = Exemplo do Modelo Oficial 36 (IMESP) – capa de processo de prestação de conta de adiantamento **que deve ser adquirido na Imprensa Oficial**;
- Anexo 13 = Apresentação do comprovante de depósito de saldo de adiantamento;
- Anexo 14 = Apresentação do extrato mensal;
- Anexo 15 = Nota de Despesa de Transporte;
- Anexo 16 = Conciliação Bancária;
- Anexo 17 = Planilha de controle de saldo de Adiantamento.
- Anexo 18 = Demonstrativo de controle de saldo de Vale Transporte
- Anexo 19 = Comprovante de Distribuição de Vale Transporte

3.1.3 – Adiantamento por Elemento de Despesa

O Adiantamento é concedido por Elemento de Despesa e, para cada elemento de despesa, emitimos um empenho. Tais elementos de despesa obedecem a classificação da Portaria C.P.O. n.º 01/2005 – Dispõe sobre a classificação da despesa orçamentária. Note-se que a referida portaria C.P.O. é utilizada para a realização de toda despesa pública; nem todas as naturezas de despesa podem ser concedidas através do Regime de Adiantamento.

Observando-se a referida portaria, constatamos que cada unidade estará recebendo adiantamentos empenhados conforme a seguinte classificação:

REGIME DE ADIANTAMENTO

- um elemento de despesa para Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento
- um elemento de despesa para Vale – Transporte

Poderíamos, ainda, ter Adiantamento para os seguintes elementos de despesa:

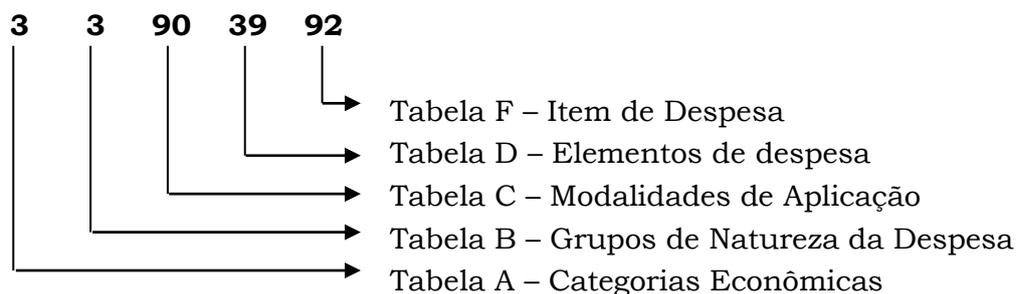
- um elemento de despesa para Suprimentos de Informática

- um elemento de despesa para Gasolina
- etc....

Entretanto, atualmente, esta administração procurou reduzir o número de adiantamentos a serem concedidos e empenhamos a verba num único elemento denominado **“Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento”**. Portanto, o número de empenhos será de, no máximo, 02 (dois) para cada unidade, ou seja, a unidade estará recebendo empenhos (elementos de despesas empenhadas) na seguinte conformidade:

a) Elemento de Despesa para : Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Este elemento de despesa está classificado na Portaria C.P.O. n.º 1/2005 como: **3 3 90 39 92**, onde:



Portanto, o elemento de despesa **3 3 90 39 92 – Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento**, seguindo a Portaria C.P.O. n.º 1/2005, atende a seguinte classificação:

- 3** - Categoria Econômica = despesas correntes
- 3** - Grupo de Natureza de Despesa = outras despesas correntes
- 90** - Modalidade de aplicação = aplicações diretas
- 39** - Elemento de despesa = **outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**
- 91** - Item de despesa = **despesas miúdas e de pronto pagamento**

Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento → esse elemento de despesa deve ser observado de acordo com sua própria nomenclatura:

Despesas Miúdas, as aquisições devem ser em pequenas quantidades, apenas para atendimento do consumo imediato, no mês, nunca para se fazer estoques.

Pronto Pagamento, as despesas devem ser pagas à vista. Não podem existir compras a prazo, **despesa realizada com data anterior à do crédito** (disponibilidade financeira para a despesa) e, nem tampouco, se pode firmar qualquer tipo de contrato com verba de adiantamento.

A Portaria C.P.O. n.º 01/2005 apresenta a seguinte definição para esse elemento de despesa:

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas com a prestação de serviços, realizadas por pessoas jurídicas para órgãos públicos, incluindo o material empregado, tais como: assinaturas de jornais, revistas e periódicos; fretes de carga e carros; despesas miúdas e de pronto pagamento; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; manutenção, conservação e adaptação de bens móveis; conservação, manutenção, reparos e reformas de bens imóveis; colocação de revestimentos, cortinas e persianas; manutenção e conservação de rodovias e outros bens de domínio público; seguros em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); serviços de divulgação; publicidade decorrente de legislação específica; impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; fornecimento de cestas básicas; assistência médico-hospitalar e odontológica; contratação de escolas infantis e/ou creche para filhos de funcionárias; serviços gráficos; serviços de confecção; serviços, programas e aplicativos de informática (softwares); acesso à "internet"; manutenção e locação de equipamentos de informática; serviços de comunicação de dados (exclusive aqueles que correm à conta de Serviços de Utilidade Pública); exames laboratoriais; fornecimento de gases medicinais; desratização, dedetização e desinsetização; fornecimento de alimentação preparada; Contratos de Gestão (Lei Complementar nº 846/98); e outros encargos, inclusive multas, bem como, demais serviços prestados por pessoa jurídica não enquadrados nos elementos 35- Serviços de Consultoria e 37 - Serviços de Limpeza.

Deve ser observado que tal definição é para ser aplicada **em todas as modalidades de licitação**, portanto cabe ao responsável analisar **se a despesa a ser realizada é permitida para o regime de adiantamento**. O caso de assinatura de revistas e outros serviços, como de Internet, etc.. **NÃO são permitidos para o adiantamento**, porém para a realização de um Pregão – modalidade de licitação, cujo objeto seja a assinatura de uma revista ou periódico, a classificação dessa despesa orçamentária também estaria enquadrada no item **339039xx**

Itens nos quais a verba de **Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento** pode ser aplicada:

Descrição de gastos que podem ser efetuados	
1	Óleo diesel*
2	Álcool*
3	Gasolina*
4	Outros combustíveis e lubrificantes*
5	Medicamentos e insumos farmacêuticos * (Sem necessidade de prescrição médica, para caixa de primeiros socorros, como por exemplo insumos para curativos)
6	Peças de reposição e acessórios
7	Suprimentos de Informática
8	Peças e acessórios e componentes de informática
9	Outros materiais de consumo * artigos de papelaria, material de higiene e limpeza, etc.
10	Instalação e manutenção de equipamentos de informática * A ser realizado por empresa – Pessoa Jurídica
11	Conservação e Manutenção de bens móveis e imóveis * A ser realizado por empresa – Pessoa Jurídica
12	Outros serviços e encargos – Pessoa Jurídica * Neste item a unidade pode efetuar gastos de cartório, correio, etc.

Nota: Alertamos a todos que gastos com combustível e lubrificantes, bem como peças e acessórios, realização de reparos, etc. somente podem ser executados e/ou adquiridos **para bens patrimoniados em nome do Centro Paula Souza**, os quais devem estar identificados no recebimento da despesa, atestada pelo responsável pela sua guarda.

b) Elemento de Despesa para Vale-Transporte

Seguindo a Portaria C.P.O. n.º 1/2005 e as orientações do item “a”, para gastos com compra de vales-transporte de funcionários/servidores teremos:

Elemento de Despesa de Vale-Transporte (33.90.33.44).

Para este elemento de despesa, a unidade só poderá efetuar gastos no seguinte item:

Item	Descrição
44	Vale-Transporte * aquisição do benefício de vale-transporte para funcionários e/ou servidores, atendida a legislação que regulamenta o assunto e de acordo com a lista de distribuição de vale-transporte processada através da folha de pagamento.

Nota:

1) Devemos observar, portanto, que a codificação do elemento de despesa para as diferentes contas de adiantamento segue a classificação da despesa orçamentária, conforme dispõe a Portaria C.P.O. (Coordenadoria de Programação Orçamentária) n.º 1, de 05, publicada no D.O.E. de 06 de janeiro de 2005.

2) As unidades precisam ter o cuidado de só efetuarem despesas que se enquadrem nos itens descritos, de acordo com o elemento de despesa solicitado, sempre atentos para quais itens foi liberada verba; observando, ainda, as instruções descritas acima a fim de evitar gastos em itens de despesa não aceitáveis para a instituição. Em caso de dúvida, quando receber a solicitação de adiantamento devidamente autorizada pela UGAF e **antes de efetuar o gasto**, consultar a legislação e o Núcleo de Tomada de Contas.

EXEMPLO:

Adiantamento para Vale-Transporte: somente pode ser utilizado para aquisição dos vales a serem concedidos aos funcionários/servidores que têm direito ao benefício e que já constam da relação emitida através do processamento da folha de pagamento. **NÃO** pode ser utilizado para pagamento de nenhuma outra despesa.

3) Segue em anexo a este manual a Portaria C.P.O. n.º 1/2005.

3.1.4 – Responsáveis por Adiantamento

Para o recebimento da verba de adiantamento, as unidades devem ter “Contas de Adiantamento” no Banco do Brasil S.A., conforme dispõe o Decreto Estadual n.º 55.357, de 18/01/2010.

As “Contas de Adiantamento”, conta tipo “B” no Banco do Brasil, devem ser, no mínimo, duas por unidade, para depósitos das seguintes verbas:

- Conta n.º 1 – Adiantamento para Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;
- Conta n.º 2 – Adiantamento para aquisição de Vale-Transporte dos funcionários / servidores.

Pode, ainda, existir mais uma conta de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento a ser movimentada com recursos próprios do Centro Paula Souza (Fonte 004) para atendimento de projetos especiais, como por exemplo do Programa de Qualificação Profissional (PEQ, PEAD, etc.)

As unidades devem estar sempre atentas para que **um titular somente seja responsável por, no máximo, dois adiantamentos e, preferencialmente, o responsável por adiantamento de vale-transporte não deve ser responsável por nenhuma outra conta.**

Para a abertura dessas contas, a unidade deverá informar, através de ofício, ao gerente da agência do Banco do Brasil S.A. mais próxima, os seguintes dados:

- nome da unidade;
- código da unidade SIAFEM: informar **10063** (que é o código do Centro Paula Souza);
- C.N.P.J. (antigo C.G.C.) **da unidade (62.823.257/.....)**;
- nome completo, R.G. e C.P.F. do responsável pelo adiantamento, que será o titular da conta;
- indicação de mais 02 (dois) funcionários/servidores com os respectivos nomes, R.G.s e C.P.F.s, completos que serão os co-responsáveis para a movimentação da “Conta de Adiantamento”;
- cópia da publicação do ato de nomeação do diretor da escola como dirigente responsável pela unidade.

Aberta a conta de Adiantamento, informar ao Setor Técnico de Tomada de Contas os dados da conta bancária, enviando a Ficha de Cadastramento / Recadastramento no SIAFEM/SP (Anexo 10) do titular responsável.

Nota:

1 - As contas deverão ser abertas em nome de um responsável (Titular) e mais 02 (dois) co-responsáveis.

2 - Os responsáveis por adiantamento não podem ser, em nenhuma hipótese, servidores e/ou docentes contratados por prazo determinado e os responsáveis pela conta de adiantamento de “Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento” e pela conta de adiantamento de “Diárias e Transporte” não sejam cadastrados na conta de adiantamento do Vale-Transporte.

3 - Informamos que com a implantação do SIAFEM/SP e a transferência das Contas de Adiantamento para o Banco Nossa Caixa S/A, as solicitações de Adiantamento devem ser feitas **SEMPRE** em nome do Titular responsável pela conta, conforme foi cadastrado no Banco e no Sistema SIAFEM/SP pois, caso contrário, se houver discrepância entre o banco e o sistema, o depósito bancário da verba não será processado e a unidade ficará sem o recurso. Portanto, nos curtos períodos de afastamento dos titulares de conta de adiantamento, as solicitações deverão ser feitas em nome do mesmo. Recomendamos que se façam as alterações no banco e no sistema SIAFEM/SP para períodos mais longos de afastamento que demandem o tempo necessário para se proceder todas as alterações necessárias sem prejuízo do recebimento do recurso.

Ocorrendo o afastamento eventual do responsável, um dos co-responsáveis assinará os documentos de adiantamento e a unidade deverá juntar, ao processo de prestação de contas, um ofício (Anexo 9, que será o documento seguinte ao Balancete) esclarecendo o motivo do impedimento do titular e a indicação do co-responsável pela conta, informando o nome completo, R.G. e C.P.F. do interessado.

4 - Se, por ventura, o afastamento do titular for por um período longo, a unidade deverá providenciar a mudança de titular responsável pela conta de adiantamento no Banco Nossa Caixa S/A e enviar, imediatamente, para o Setor Técnico de Tomada de Contas do Centro Paula Souza uma nova Ficha de Cadastramento / Recadastramento no SIAFEM/SP (Anexo 10), para cadastrar o respectivo responsável no sistema, caso contrário, a unidade não conseguirá ter sua verba liberada.

3.2 – Aplicação

A aplicação dos recursos financeiros através do regime de Adiantamento é a forma como a unidade pode aplicar (gastar) a verba. Quanto a aplicação do adiantamento, deve-se observar dois fatores importantes:

- Prazo de aplicação;
- Realização da despesa.

3.2.1 – PRAZO DE APLICAÇÃO

O prazo de aplicação é o período que a unidade tem para gastar a verba.

O Adiantamento é concedido na forma de “base mensal”, ou seja, o prazo de aplicação da verba é o mês (até o dia 30 ou 31 de cada mês). Os prazos de aplicação do Adiantamento nunca são superiores a 30 (trinta) dias e deve ser sempre observada a data de crédito para começar a efetuar os gastos. Se no dia 01 do mês a escola não tem o crédito de adiantamento já disponível na conta, não pode efetuar gastos até o crédito ser feito. Neste caso, o prazo de aplicação é a partir da data do crédito, até o dia 30 ou 31 de cada mês.

Exemplos:

Prazo de Aplicação da verba de adiantamento do mês de Maio/2006:

a) O crédito foi efetuado no dia 02 de maio de 2006 e está disponível na conta a partir de 03 de maio de 2006, então:

Prazo de Aplicação: **de 03/09 a 31/05/2006.**

MAIO / 2006						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

b) O crédito foi efetuado no dia 08 de maio e está disponível no dia 09/05 na conta adiantamento, então:

Prazo de Aplicação: **de 09/05 a 31/05/2006.**

MAIO / 2006						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Essa orientação deve ser observada cuidadosamente pois, conforme dispõe o artigo 38 da Lei Estadual n.º 10.320/68, a verba de adiantamento não poderá ser utilizada para pagamento de despesas **já realizadas**, portanto **não podem ser apresentadas notas fiscais ou fatura de serviços com datas anteriores à data do crédito da verba em conta corrente.**

Lei Estadual n.º 10.320/68

“Artigo 38 - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.”

3.2.2 – Realização da Despesa

A realização da despesa é a forma como essa verba deve ser aplicada (gasta). Deve-se enfatizar que a verba de adiantamento não pode ser utilizada para despesas à prazo ou para contratação de serviços mensais (por exemplo, manutenção de equipamentos, contratos de limpeza predial, assinaturas de revistas e periódicos, etc.) e nem para se fazer estoque; portanto deve-se ter cuidado especial com os pagamentos e com as quantidades de materiais adquiridos, pois a verba de adiantamento é para ser aplicada à vista e com materiais para o consumo do mês. A verba de adiantamento se caracteriza, principalmente, por ser destinada a **“despesas miúdas e de pronto pagamento”**.

A aplicação da verba de adiantamento deve seguir, rigorosamente, as instruções abaixo que foram elaboradas segundo recomendações da auditoria do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Secretaria de Estado de Negócios da Fazenda que auditam as contas e os processos de prestação de contas de adiantamento desta autarquia anualmente.

Como já foi explicado anteriormente, as unidades podem estar recebendo verbas de adiantamento, separadas por Elemento de Despesa, até o máximo de 4 (quatro) elementos (Leia subitem 3.1.3), que seriam”:

Elemento de despesa	Descrição
33.90.39.92	Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento
33.90.14.01	Diárias Pessoal Civil
33.90.33.45	Outras Despesas com Transporte e Locomoção
33.90.33.44	Vale-Transporte

Para cada um desses elementos, as unidades podem estar efetuando gastos em um ou mais itens de despesa.

ITEM DE DESPESA

Como já foi esclarecido no subitem “3.1 – Requisição”, que trata da solicitação de adiantamento, as verbas estão estruturadas de acordo com a classificação da despesa instituída pela Portaria C.P.O. n.º 01/2005 e, para cada elemento de despesa, podem ser efetuados gastos em um ou mais itens de despesa. Desta forma, enfatizamos que as unidades só podem efetuar gastos das verbas cujos elementos de despesa recebe e em itens permitidos para aquele elemento recebido. (Leiam com cuidado o subitem “3.1 – Requisição” e estejam atentos para as verbas autorizadas e os valores estipulados na Solicitação de Adiantamento para cada mês).

Por exemplo: a unidade requisitou adiantamento para transporte e diárias mas só foi autorizado o valor para transporte. Nesse mês em questão, a unidade não poderá efetuar gastos com diárias, somente poderá efetuar gastos no elemento ***Outras Despesas com Transporte e Locomoção***.

A - Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Elemento de Despesa: 33.90.39.92

O adiantamento denominado “***Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento***” permite a realização de despesas na seguinte conformidade:

- aquisição de material de consumo;
- aquisição de serviços de terceiros tomados de **pessoa jurídica**.

Reafirmamos que para aquisição de materiais de consumo deve ser observado o consumo imediato (do mês). **NÃO** se pode fazer estoque de materiais adquiridos através de Adiantamento.

Outro cuidado a ser criteriosamente observado é não se adquirir, repetidamente, materiais e/ou serviços mensalmente que totalizem, ao final do ano, gasto superior a R\$ 8.000,00 com o mesmo material pois tal situação configuraria fracionamento e fuga dos procedimentos licitatórios.

Analisemos um exemplo prático:

A unidade A adquire todos os meses cartuchos de tinta para impressoras. Analisando os processos de prestação de contas de Adiantamento de um responsável do exercício de 2005, a auditoria verificou a seguinte situação:

PROCESSO	Período de Aplicação	Responsável	Material adquirido	Valor
A00280/2006	02/01 a 31/01/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	975,50
A00385/2006	01/02 a 28/02/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.035,80
A00498/2006	01/03 a 31/03/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	856,75
A00608/2006	01/04 a 30/04/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.324,30
A00765/2006	01/05 a 31/05/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.475,50
A00899/2006	01/06 a 30/06/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	661,35
A001007/2006	01/07 a 31/07/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	968,04
A01235/2006	01/08 a 31/08/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.532,00
A01387/2006	01/09 a 30/09/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.275,00
A01501/2006	01/10 a 31/10/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	850,00
A01725/2006	01/11 a 30/11/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	1.119,65
A01918/2006	01/12 a 31/12/05	Pedro....	Cartuchos de tinta	784,00
T O T A L				12.857,89

Observe-se que o valor gasto no ano de 2005 com aquisição de cartucho de tinta para impressora ultrapassou o limite de R\$ 8.000,00 que admite dispensa de licitação

Diante de tal análise foi o parecer da auditoria: PARCELAMENTO DE DESPESAS E FUGA DE LICITAÇÃO.

A unidade escolar deve planejar suas necessidades de forma a não adquirir material cujo total anual ultrapasse o limite de R\$ 8.000,00.

Para aplicar a verba concedida sob o regime de Adiantamento adequadamente, deve-se observar as seguintes providências;

Providência n.º 01 – Todas as compras da administração pública devem ser precedidas de **PESQUISA DE PREÇO**, conforme dispõe o Decreto n.º 34.350, de 11/12/1991.

Orientamos as unidades que procedam à pesquisa de preço para aquisição de materiais e serviços, tomando o cuidado de realizarem a pesquisa em pelo menos 3 (três) estabelecimentos que comercializam os bens e/ou serviços objeto da despesa. Os valores obtidos na pesquisa de preço deverão ser discriminados no Quadro Comparativo de Preço – Anexo 18, que demonstrará o preço médio praticado no mercado.

Os resultados da pesquisa de preços demonstrados no Quadro Comparativo de Preço – Anexo 18 deverá ser subscrito pelo servidor por ela responsável, e serão juntados ao processo de adiantamento anteriormente à data da realização da despesa.

A fim de simplificarmos os procedimentos de pesquisa de preço para o regime de adiantamento, orientamos as unidades que se certifiquem de obter propostas com validade para, pelo menos, noventa dias pois, desta forma, uma pesquisa de preço poder ser utilizada dentro de seu prazo de validade, ou seja, três meses. Depois de esgotado o prazo de validade da proposta, a unidade, caso necessite novamente do material, deverá realizar nova pesquisa de preço.

Realizada a pesquisa de preço e obtido o preço médio de mercado, a unidade deverá adquirir o material / serviço do fornecedor que ofereceu o menor preço.

Podem ser adquiridos materiais diversos, **em pequenas quantidades**, para o consumo do mês, como por exemplo:

- material de limpeza,
- material de papelaria,
- lâmpadas,
- materiais para pequenos reparos elétricos ou de construção,

- tintas,
- chaves,
- cadeados,
- selos,
- carimbos, etc.

A prestação de contas relativa a essas aquisições deve ser feita através de Nota Fiscal emitida em nome de CEETEPS / Unidade ... Ex: CEETEPS / ETE Prof^o.....) **no endereço e com o CNPJ da unidade.**

Quanto a serviços, podem ser adquiridos **serviços esporádicos, tomados de Pessoa Jurídica** (nunca contratos de meses seguidos) como por exemplo:

- reparos em máquinas ou equipamentos,
- reparos em instalações elétricas,
- serviços de conservação;
- serviços de digitação e programação;
- reparos telefônicos,
- taxas de serviços de cartórios,
- taxas de correios, etc.

Quando a aquisição de materiais e serviços for destinada a confecção de um bem, posteriormente, este bem deve ser incorporado ao patrimônio, ou seja, caso a unidade efetue um gasto comprando madeira para confeccionar uma mesa de telefone, por exemplo, tal mesa constituirá um bem a ser patrimoniado.

Nota: *Orientações sobre incorporação ao patrimônio, entrar em contato com a Seção de Patrimônio da Administração Central.*

Prestação de Serviços de Pessoa Física, muito conhecida como prestação de serviços de autônomos **não podem ser pagos com o Adiantamento de “Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento.** Para a realização de tais despesas a unidade precisará ter Adiantamento no **Elemento de Despesa 33.90.36.99 –**

Serviços Diversos de Conservação e Manutenção. Alertamos que serviços tomados de terceiros deverão ser tomados sempre de **Pessoa Jurídica** → **empresas de prestação de serviços, que emitem Nota Fiscal/Fatura de Prestação de Serviços.**

Note-se que sobre tais serviços incidem encargos (impostos) a serem recolhidos. Os mais comuns são:

- ▶ INSS – Retenção para a Seguridade Social;
- ▶ ISS – Imposto sobre Serviços;
- ▶ IR – Imposto de Renda a ser retido na fonte.

Na escrituração da nota fiscal de serviços, a empresa deve destacar os impostos a serem retidos e recolhidos pelo tomador de serviços, porém, caso haja dúvidas sobre o assunto a unidade deve consultar a Seção de Contabilidade da Administração Central para maiores esclarecimentos.

Nos casos de prestação de serviços deve-se tomar os seguintes cuidados:

- ◆ **NÃO** contratar os serviços seguidamente para não caracterizar fracionamento da despesa e fuga de procedimentos licitatórios;
- ◆ **NÃO** firmar contrato de prestação de serviços com verba de adiantamento.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES IMPORTANTES

NOTAS FISCAIS

Nas notas fiscais mde despesas com :

- álcool;
- diesel;
- outros combustíveis e lubrificantes;
- materiais, peças e acessórios;
- serviços de informática;
- conservação e manutenção em geral;
- outros serviços de terceiros

deverá constar:

→ número da placa, tipo e marca do **veículo oficial**, quilometragem do veículo no momento do abastecimento e **o número de patrimônio do bem** (veículo);

→ indicação do bem que receber material, peça ou acessório adquirido com verba de adiantamento discriminando o tipo, modelo e **número de patrimônio do mesmo**, além da indicação da área, setor, departamento, etc. onde o bem está alocado;

→ especificação clara e objetiva dos serviços realizados, inclusive dos materiais empregados, se for o caso;

→ discriminação clara e objetiva de materiais e serviços técnicos especializados.

Na impossibilidade de tais dados constarem nos próprios documentos (nota fiscal, recibo, etc.), deverão, então, serem informados no rodapé da folha onde forem colados.

QUANTIDADE DE MATERIAIS

As quantidades de materiais a serem adquiridas por adiantamento devem ser para consumo do mês, pois a verba é para despesas miúdas e não para estoques. Quando ocorrer a necessidade de aquisições de materiais em maior quantidade ou materiais que se adquire repetidamente ao longo do ano, estas deverão ser realizadas através de processos normais, procedimentos licitatórios, executados pela Diretoria de Material e Patrimônio da Administração Central, e não através de recursos de adiantamento.

C – Diárias

Elemento de Despesa: 33.90.14.01

Fundamento legal:

- Decreto Estadual n.º 48.292/2003;
- Instrução DTFC/CAD n.º 002/2004

É concedida “diária” ao funcionário / servidor administrativo ou docente do **Centro Paula Souza** quando este tiver que se deslocar de sua unidade de

ensino, **exclusivamente a serviço**, para **fora do município** onde a unidade está situada. A diária é concedida com o objetivo de ressarcir ao servidor as despesas despendidas com alimentação e pousada.

ATENÇÃO: Não serão concedidas diárias a pessoal sem vínculo empregatício com a instituição.

Os valores a serem despendidos pelo funcionário / servidores administrativos ou docentes a título de diária são pagos em UFESP (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo) e depende do **nível de escolaridade exigido para a função** que o interessado exerça. Por exemplo, Diretor de Serviços exige formação universitária, portanto a diária a ser concedida para essa função corresponde a 9 UFESPs.

O valor da UFESP varia anualmente, por isso, o responsável por adiantamento deve estar atento, no início do ano, e verificar o valor da UFESP nos jornais ou via internet, pelo próprio site do Centro Paula Souza ou da Secretaria da Fazenda : www.fazenda.sp.gov.br

VALORES A SEREM CONCEDIDOS A TÍTULO DE DIÁRIA

Pessoal Administrativo ou Docente

Nível	Diária
Básico / Médio	7 UFESP
Universitário	9 UFESP
Valor atual da UFESP – 2006 : R\$ 13,93	

O funcionário/servidor que for se deslocar para fora de seu município sede de exercício, **a trabalho**, deverá preencher o “Requerimento Mensal de Diárias” a fim de obter autorização para o deslocamento e a posterior concessão da(s) diária(s). Até três dias após seu retorno à unidade de origem, deverá preencher o “Mapa de Diárias” a fim de ter ressarcido os valores gastos com despesas de hospedagem e alimentação durante sua permanência fora da sede de trabalho.

Para cálculo de pagamento de diárias, leiam a Instrução DTFC/CAD n.º 002/2004, que consta do presente volume. Informamos que esta administração central desenvolveu uma planilha em Excel denominada “Mapa de Diárias” que facilita o trabalho de cálculo para as unidades e pode ser acessada via Internet, na página do Centro Paula Souza – CAD – Diretoria Técnica de Finanças e Contabilidade e também faz parte do disquete integrante do presente manual.

Quando o funcionário/servidor administrativo ou docente for convocado pela Administração Central do Centro Paula Souza para participar de

reunião, treinamento, curso, seminário, etc. e a administração pagar despesas ou fornecer hospedagem e/ou refeição, **o interessado não terá direito à diária**; haverá apenas o reembolso do transporte (Elemento de despesa orçamentária 33.90.33.45, de acordo com a Portaria C.P.O. n.º 1/2005).

O responsável pelo adiantamento de Diárias deve estar atento para os seguintes aspectos do Decreto Estadual n.º 48.292/2003:

“Artigo 6º - O servidor que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, consignados os seguintes informes:

.....
§ 1º - Da relação constará relatório circunstanciado onde ficará evidenciado:

1. a ordem superior para o deslocamento;
2. a justificativa do deslocamento; e
3. a frequência, atestada pelo chefe imediato.

.....
§ 3º - Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

.....
“Artigo 8º - Nenhum servidor poderá perceber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal.

§ 1º - As autoridades competentes para autorizar os deslocamentos com direito a diárias deverão adotar as medidas cabíveis a fim de que seja observado o limite estabelecido neste artigo sob pena de responsabilidade funcional.

.....
“Artigo 9º - Se no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, ocorrer deslocamento do servidor..... de sua sede de exercício, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não, excetuados aqueles quando em missão ou estudo, deverá ser processada a transferência ou remoção de seu cargo, função-atividade, posto ou graduação, para a sede de exercício onde tenha permanecido por maior número de dias.

.....
“Artigo 14 - O superior imediato do servidor ou policial militar responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório a que se refere o artigo 6º e, quando houver antecipação, da prestação de contas de que trata o artigo 7º deste decreto, sujeitando-se à punição disciplinar, na forma da lei.

“Artigo 15 - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, responderão, solidariamente com o servidor ou policial militar, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da lei.

IMPORTANTE:

- 1 – O relatório circunstanciado a que se refere o Decreto Estadual 48.292/2003 é o campo próprio do Mapa de Diárias instituído pela Instrução DTFC/CAD n.º 002/2004, que será o comprovante de pagamento de diárias a ser anexado ao processo de prestação de contas do adiantamento.
- 2 – TODOS os campos do mapa de diárias devem ser preenchidos, e todas as assinaturas devem ser colhidas antes da apresentação do Mapa de Diárias ao Responsável pelo Adiantamento. O Mapa de Diárias é o comprovante de despesa do processo de prestação de contas
- 3 – O Requerimento Mensal de Diárias é o documento que a unidade deve solicitar aos servidores que preencham, antecipadamente, a fim de poderem se certificar da necessidade ou não de solicitarem adiantamento para este elemento de despesa. Tal requerimento foi elaborado com vistas a facilitar a previsão financeira de gastos com verba de Adiantamento.
- 4 – O valor a ser creditado para a unidade a título de diárias e/ou de transporte nunca será inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais). Caso o gasto da unidade com diárias e/ou transporte, no mês, seja inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), sugerimos que a unidade efetue os gastos com recursos próprios. Tal medida se deve ao alto custo com tarifas bancárias para creditar verbas tão pequenas.

D – Transporte
Elemento de Despesa 33.90.33.45

A verba de adiantamento para transporte destina-se a despesas com aquisição de passagens para o deslocamento de funcionário/servidor a trabalho. Enfatizamos que tais despesas devem ocorrer exclusivamente por absoluta necessidade do serviço.

As despesas de transporte devem ser comprovadas mediante apresentação dos bilhetes de passagem ou de pedágio utilizados pelo funcionário/servidor ou, ainda, mediante o preenchimento da Nota de Despesa de Transporte (Anexo 15) quando se tratar de despesas com passagem de ônibus, trem ou metrô dentro da cidade, discriminando-se o dia da saída e uma breve descrição do

motivo, informando o local de saída e o de destino com o endereço completo e o valor utilizado para o percurso.

E – Vale Transporte **Elemento de Despesa 33.90.33.44**

O vale-transporte é o benefício que o Centro Paula Souza concede aos seus servidores técnico-administrativos exclusivamente para o deslocamento do trabalhador de sua residência para sua unidade de trabalho e vice-versa.

A unidade escolar recebe verba de adiantamento para compra de Vale-Transporte em número de 44 (quarenta e quatro) “vales” mensais para cada servidor com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas mensais e com retribuição mensal fixada em tabela própria (atualmente, para o funcionário/servidor cuja retribuição global mensal seja até **R\$ 1.769,88 – valor de Agosto/2006**, durante o período de janeiro a novembro de cada ano. A tabela de retribuição mensal pode ser consultada na página do CRH do Centro Paula Souza.

Cada servidor que atenda aos requisitos acima tem direito a 44 vales por mês. Na eventual hipótese do servidor utilizar mais de uma condução para se deslocar de casa para o trabalho, o Diretor da Unidade deve providenciar expediente junto ao CRH do Centro Paula Souza solicitando autorização para concessão de quantidade de vales a maior ao servidor. Após análise e manifestação favorável do CRH, tais informações serão incluídas em Folha de Pagamento, o que gerará um relatório de vale-transporte com as quantidades corretas para cada funcionário e, só então, a unidade poderá adquirir vale-transporte a maior para o referido servidor.

Note-se que o documento Distribuição do Vale transporte emitido através do sistema de folha de pagamento não pode ser rasurado. Todas as alterações que se fizerem necessárias no referido documento devem ser feitas através do Anexo 19 – Distribuição do vale transporte (que deve ser anexado ao anterior). Por exemplo: a unidade recebeu um servidor que teve início de exercício no dia 22/08/2006, portanto ele não constará do relatório emitido pela folha de pagamento. Para esse servidor a unidade preencherá o Anexo 19 indicando sua situação funcional e entregando-lhe os vales transporte. No mês seguinte ele terá o desconto atrasado na folha de pagamento.

Para maiores esclarecimentos sobre concessão de Vale-Transporte, consultar a Portaria CEETEPS n.º 218, de 27/10/1998 e as orientações do Serviço de Administração de Pagamento de Pessoal (SAPP) do Centro Paula Souza que instruirá sobre as rotinas a serem seguidas para cadastro do servidor para recebimento de Vale-Transporte e sobre autorização para concessão de mais de 44 vales por mês a qualquer servidor.

O vale-transporte foi instituído e está disciplinado pelos seguintes dispositivos legais e orientações internas do Centro Paula Souza:

- Lei Federal n.º 7.418, de 16/12/1985 – Instituiu o vale-transporte;
- Decreto Federal n.º 95.247, de 17/11/1987 – Regulamentou a Lei n.º 7.418/1987 que instituiu o vale-transporte;
- Lei Estadual n.º 6.248, de 13/12/1988 – Instituiu o Auxílio-Transporte;
- Decreto Estadual n.º 30.595, de 13/10/1989 – Regulamentou a Lei n.º 6.248/88, que instituiu o Auxílio-transporte;
- Decreto Estadual n.º 31.001, de 20/12/1989 – Acrescenta dispositivo ao Decreto n.º 30.595/89;
- Decreto Estadual n.º 38.687, de 27/05/1994 – Altera dispositivo do Decreto n.º 30.595/89;
- Decreto Estadual n.º 33.064, de 13/03/1991 – Dispõe sobre o pagamento do “vale-transporte” aos servidores estaduais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);
- Deliberação CEETEPS n.º 05, de 20/10/1998 – Dispõe sobre o programa de vale-transporte aos servidores do CEETEPS;
- Portaria CEETEPS n.º 218, de 27/10/1998 – Instituiu o programa de vale-transporte aos servidores técnico-administrativos do CEETEPS, aprovado pela Deliberação n.º 05/98;
- Ofício-Circular n.º 038/98 – CRH;
- Instrução n.º 04, da Diretoria Técnica de Finanças e Contabilidade do CEETEPS de 1998;
- Anexo I – Tabela das faixas salariais e respectivos percentuais de reembolso de Vale-Transporte;
- Anexo II – Cadastramento de servidor para aquisição de Vale-Transporte.

O Vale-Transporte deve ser adquirido através de verba de adiantamento no elemento de despesa 33.90.33.44.

Além de atender aos dispositivos legais vigentes para aquisição e concessão de vale-transporte indicados acima, as unidades deverão seguir os seguintes procedimentos:

1. Ter conta de adiantamento específica para vale-transporte no Banco Nossa Caixa S/A;

2. A prestação de contas do adiantamento de vale-transporte deve chegar no Setor Técnico de Tomada de Contas **até o dia 25 de cada mês**, impreterivelmente, para que a unidade possa ter liberado o adiantamento para vale-transporte do mês seguinte;
3. Os comprovantes das despesas com vale-transporte devem ter o nome da empresa, endereço, CNJP (antigo C.G.C.), quantidades e valores unitários e totais;
4. Juntar ao processo de prestação de contas de adiantamento o documento **original** de recebimento dos vales-transporte assinado por todos os funcionários/servidores e o Anexo 19, se for o caso;
5. Juntar ao processo de prestação de contas de adiantamento o(s) comprovante(s) de devolução do saldo de adiantamento de vale-transporte não utilizado. **NÃO** deixar saldo na conta de um mês para o outro;
6. O valor devido pelo funcionário/servidor que recebeu o benefício do vale transporte e não teve o referido desconto em folha de pagamento deverá ser descontado no mês subsequente;
7. Elaborar os balancetes de prestação de contas conforme o modelo (Anexo 8), constando: mês de referência, valores recebidos, incluindo suplementação de verba, quando for o caso, e recursos gastos e devolvidos, sempre do mês em que esses recursos foram utilizados.
8. Anexar à Relação Nominal o **Anexo 18 – Demonstrativo de Saldo de Vales-Transporte** que a unidade possuir do mês anterior, se for o caso, a quantidade de vales adquirida no mês e o saldo final daquele mês com vistas a aquisição de vale-transporte no mês seguinte.
9. Qualquer alteração no tipo de vale ou no valor unitário da passagem, inclusão ou exclusão de servidor, deverá o responsável comunicar imediatamente ao SAPP, através do Anexo I da Portaria CEETEPS n.º 218, de 27/10/98 e ao Setor Técnico de Tomada de Contas da DTFC.
11. O "Vale Transporte" será concedido nos meses de janeiro a novembro de cada ano, respeitados os impedimentos previstos no artigo 9º da Portaria CEETEPS n.º 218, de 27/10/98.
12. É de responsabilidade da unidade verificar quantos vales o servidor faz jus mensalmente e proceder os trâmites legais e administrativos competentes para a concessão do benefício.
13. Caso o servidor seja transferido de unidade, a unidade de destino (que receber o servidor) deve verificar as novas e reais necessidades de vale-transporte do

mesmo e fazer o respectivo expediente para atualização de cadastro de vale transporte do servidor.

3.3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas das verbas de adiantamento deve chegar no Setor de Tomada de Contas de acordo com o seguinte cronograma:

- Vale-Transporte: até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de aplicação;
- Despesa Miúda e de Pronto Pagamento. Diárias e Transporte: até o dia 05 (cinco) do mês seguinte ao de aplicação.

A partir de 2006 **TODOS** os processos de prestação de contas de Adiantamento deverão ser encaminhados para a Administração Central para conferência e encerramento dos mesmos. Tal procedimento deverá ser seguido da seguinte forma:

3.3.1 - Processos de Adiantamento sem saldo recolhido

A unidade recebeu a verba de adiantamento e utilizou o valor integral creditado, ficando a conta corrente bancária com saldo “zero”: o processo deve ser montado conforme orientações descritas neste item e deve ser anexado na contra capa do processo o Anexo 11 – Declaração de Gastos do Responsável pelo Adiantamento e encaminhado para o Setor Técnico de Tomada de Contas, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao do prazo de aplicação, acompanhado dos seguintes documentos.

O Setor Técnico de Tomada de Contas analisará o processo e juntará ao mesmo os documentos de encerramento das contas e o parecer técnico sobre a aplicação do numerário. Após tal procedimento, o processo será devolvido para ser arquivado na unidade escolar, devendo ficar devidamente acondicionado e à disposição de futuras auditorias.

3.3.2 - Processos de Adiantamento com saldo recolhido

A unidade recebeu a verba de adiantamento e não utilizou o valor integral creditado, tendo recolhido para a Administração Central o saldo não utilizado: o processo deve ser montado conforme orientações descritas neste item e encaminhado para a Seção de Execução e Controle Financeiro, acompanhado de cópia do depósito bancário, além do original, que deverá estar dentro do processo, até o prazo estabelecido acima, ou seja, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao de aplicação.

A Seção de Execução e Controle Financeiro efetuará o recolhimento do saldo para a Secretaria da Fazenda e encaminhará o processo para o Setor Técnico de Tomada de Contas que analisará o processo e juntará ao mesmo os documentos de encerramento das contas e o parecer técnico sobre a aplicação do numerário. Após tal procedimento, o processo será devolvido para ser arquivado na unidade escolar, devendo ficar devidamente acondicionado e à disposição de futuras auditorias.

Concluindo, TODOS os processos de Adiantamento serão auditados pelo Setor Técnico de Tomada de Contas que solicitará para os responsáveis a correção de eventuais falhas ou devolução do numerário, se for o caso das contas serem julgadas irregulares, e posteriormente, serão devolvidos para serem arquivados nas respectivas unidades de ensino à disposição de auditorias do Tribunal de Contas e/ou Secretaria da Fazenda. Decorridos os prazos legais de guarda dos documentos, esta Administração Central estará solicitando os processos para realizar a destruição mecânica dos mesmos, se for o caso.

Nota: NENHUMA UNIDADE ESCOLAR PODE DESTRUIR PROCESSOS DE ADIANTAMENTO E/OU OUTROS PROCESSOS DE DESPESA SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO.

EXEMPLO

O adiantamento de Vale-Transporte do mês de Maio/2006 foi creditado em conta no dia 02/05/2006. Considerando a data de crédito, teremos o seguinte cronograma:

- 1) Solicitação de Adiantamento: entrega até o dia 15 de abril de 2006, no valor de R\$ 1.948,40;
- 2) Prazo de Aplicação: de 02/05 a 15/05/2006, observado-se que não poderão ser apresentados gastos com datas anteriores a data de crédito.
- 3) Valor gasto no mês: R\$ 1.838,00 – Saldo recolhido: R\$ 110,40;
- 4) Prestação de Contas: entrega na Seção de Execução e Controle Financeiro até o dia **25/05/2006**.

Importante

1. Alertamos a todos os envolvidos com adiantamentos que cumprir o prazo estipulado significa que o documento deve estar na Administração Central

até essas datas, portanto precisam ser colocados no malote, pelo menos, no dia anterior ao último dia de entrega.

2. Alertamos, ainda, para manterem seus arquivos de processos de prestação de contas de adiantamento rigorosamente em dia e escriturados corretamente pois, a qualquer momento, o Setor Técnico de Tomada de Contas e/ou o Tribunal de Contas do Estado solicitará o encaminhamento dos respectivos processos para as devidas conferências em curtos prazos de tempo.

3.3.2.1 – Devolução de saldo de adiantamento

Quando a unidade não tiver utilizado toda a verba de adiantamento recebida no mês, deverá recolher o saldo restante através da Guia de Recolhimento (impresso próprio) no Banco Nossa Caixa S/A. O valor a ser recolhido deve ser a diferença exata entre o valor recebido e o valor gasto. NÃO pode haver diferença nenhuma, nem de centavos. Ao final de aplicação, o saldo da conta de adiantamento deve ser sempre ZERO.

Para efetuar tal recolhimento, o depósito deve ser feito na conta corrente do Banco Nossa Caixa S/A-151 – 0390 – 5 – 13.000.668-2, tomando-se o cuidado de avisar o caixa do banco que o mesmo é do **SIAFEM/SP**, para que não sejam feitos depósitos comuns, para tanto informar o número da “**OB**” específica ao processo. Feito o recolhimento, o caixa do banco emitirá um **Recibo de Depósito SIAFEM/SP** com todos os dados informados na guia que deverá ser conferido detalhadamente pelo responsável a fim de verificar se estão corretos.

Os dados a serem informados são:

- N.º da Solicitação do adiantamento;
- Elemento de Despesa do adiantamento;
- Mês de competência;
- Nome e C.P.F. do responsável pelo adiantamento e código da unidade;
- N.º da Nota de empenho;
- N.º da RE – Relação das Ordens Bancárias Externas;

Exemplo de recolhimento de saldo:

Adiantamento para Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento	
Elemento de Despesa: 33.90.39.92	
Valor recebido	R\$ 1.320,00
Valor gasto	R\$ 1.288,97

Valor a ser recolhido	R\$ 31,03 (trinta e um reais e três centavos)
Descrição que deve constar no recibo de depósito: <i>Ref. a saldo de adiantamento 000498/06 – Elemento de despesa DMPP 33903992, mês 05/2006, Resp. Antônio de Alcântara Machado – CPF 999.666.999-66 (001); NE 000754 – RE 197.</i>	

Adiantamento para Vale - Transporte Elemento de Despesa: 33.90.33.44	
Valor recebido	R\$ 2.347,00
Valor gasto	R\$ 1.999,00
Valor a ser recolhido	R\$ 348,00 (trezentos e quarenta e oito reais)
Descrição que deve constar no recibo de depósito: <i>Ref. a saldo de adiantamento 000609/06 – Elemento de despesa VT 33903344, Mês 05/2006, Resp. Maria Clara de Souza – CPF 888.222.888-22 (075); NE 000850 – RE 134.</i>	

A Guia de Recolhimento (impresso próprio) deve ser retirada nas agências do Banco Nossa Caixa S/A.

Os números da NE e de RE podem ser encontrados na solicitação do adiantamento ou nos próprios documentos (NE e RE) que constam do processo.

ATENÇÃO: *Esse saldo de adiantamento **NUNCA** pode ser recolhido juntamente com outros valores.*

3.3.2.2 - OUTROS VALORES DE ADIANTAMENTO A SEREM RECOLHIDOS:

Caso a unidade tenha que recolher outros valores relativos a verba de adiantamento, tomar cuidado com a descrição a ser feita no recibo de depósito. Tal descrição deve ser sempre clara e objetiva com vistas a esclarecer o número do processo, a origem (código da unidade do Centro Paula Souza) e a que se refere o recolhimento.

Exemplos de descrição:

Valor referente a:

- diferença encontrada na somatória dos documentos do processo A_____/2005 ou V.T._____/2006, Resp. CPF (....), NE – RE ora solicitada pela área do Centro Paula Souza (ou Auditoria do Tribunal de Contas do Estado).
- a documento incluso indevidamente no processo A (ou V.T.) ____/2006, às fls...., Resp. CPF (....), do mês de, NE – RE.....

Nota: O número da ordem bancária (OB) somente é informado na guia de recolhimento quando o depósito a ser efetuado for relativo a saldo de adiantamento, única e exclusivamente.

3.3.3 – EXTRATOS BANCÁRIOS MENSAIS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Os extratos bancários das contas de adiantamento deverão ser anexados aos processos, mensalmente, e devidamente acompanhados da conciliação bancária.

O que é conciliação bancária?

A conciliação bancária (Anexo 16) é a demonstração dos valores recebidos e gastos e o saldo final em conta. Tal procedimento é de suma importância para se demonstrar o saldo “zero” ou não da conta de adiantamento.

A conta de adiantamento **NUNCA** pode ter saldo de um mês para o outro, por isso os valores a serem informados na Conciliação Bancária (Anexo 16) nos campos 10 e 16, têm que ser sempre zero.

Se a conta bancária tiver saldo que se refira a cheques emitidos e ainda não compensados, a conciliação bancária esclarecerá perfeitamente esta situação. Note-se que nesses casos, o extrato mensal indicará como disponível um valor que, na realidade, foi gasto. Portanto, a soma dos valores dos cheques ainda não compensados deverão ser discriminados na conciliação bancária, e devem totalizar exatamente o mesmo valor do saldo bancário disponível.

Veja os exemplos abaixo:

EXEMPLO 1 – A unidade recebeu R\$ 500,00 e utilizou toda a verba:

Ocorrendo tal situação, o saldo final demonstrado no extrato bancário deverá ser esclarecido no campo 15 (Cheques pendentes) da Conciliação Bancária (Anexo 16).

IMPORTANTE: A soma dos valores discriminados nas observações da conciliação bancária deve perfazer o total do saldo disponível em conta.

A conciliação bancária deve ser o documento seguinte ao extrato bancário e imediatamente anterior ao Balancete de Prestação de Contas.

3.3.4 – ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os processos de Prestação de Contas de Adiantamento devem ser organizados seguindo-se criteriosamente as instruções abaixo:

A – CAPA DO PROCESSO – Fls. 1

A capa dos processos de prestação de contas de adiantamento é um impresso padrão – Modelo Oficial 36 que deve ser adquirido na Imprensa Oficial do Estado (capa amarela ou cinza).

O preenchimento da capa deve ser feito em máquina de escrever ou pode ser feito em computador, numa folha com os dados em separado e colada na capa. **Nunca** preencher à mão.

Todos os campos devem ser preenchidos de acordo com os dados constantes nos documentos que irão compor o processo de acordo com o que segue:

- a) Processo Origem n.º (número que constar na “Solicitação de Adiantamento”, no campo Adiantamento n.º) preenchido pelo Setor Técnico de Tomada de Contas;
- b) Conselheiro : deixar em branco;

- c) Procurador da Fazenda; deixar em branco;
- d) Secretaria/órgão; Preencher com o nome correto da Secretaria a que pertence o Centro Paula Souza (*Secretaria da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico*) e, logo abaixo do nome da secretaria, completar com o nome da unidade de ensino, código e cidade da U.E.; (Vide modelo ao final das instruções – Anexo 12);
- e) Secretário: preencher com o nome correto do Secretário de Estado titular da pasta da Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico, que atualmente é a Sra. MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO. Ficar sempre atento para mudanças do titular da secretaria.
- f) Ordenador da despesa: é **sempre** o Diretor Superintendente do Centro Paula Souza. Preencher com o nome completo, por extenso e corretamente.

A partir de 20/11/2004: LAURA MARGARIDA JOSEFINA LAGANÁ

- g) Responsável: preencher com o nome completo do responsável pelo adiantamento na unidade;
- h) Período: colocar o período de aplicação da verba conforme instrução do item 3.2;
- i) Valor: preencher o valor do adiantamento autorizado para a unidade conforme os elementos constantes na solicitação de adiantamento, sempre colocando, logo após o valor numérico, o valor escrito por extenso entre parênteses.

Exemplo:

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

- j) Instrução por: deixar em branco;
- k) Data da autuação: deixar em branco.

B – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO – (Fls. 2)

Este impresso consta do arquivo eletrônico enviado para as unidades de ensino e **não** deve ser reproduzido de outra forma. Para cada elemento de despesa temos um anexo conforme descrito no item 3.1 (Anexos 1,2 ou 3). Abrir o arquivo e preencher o impresso cuidando para NÃO alterar a formatação do mesmo. Caso a unidade não tenha o referido arquivo, o disquete anexo ao presente manual tem uma cópia.

As unidades devem ter o cuidado de preencher sempre o nome do responsável pelo adiantamento conforme consta como titular na conta de adiantamento do Banco Nossa Caixa S/A. Ler as instruções do item 3.1.4.

Os campos: “Grupo Despesa” e “Item Despesa” devem ser preenchidos de acordo com a Portaria C.P.O. 1/2005 que dispõe sobre a classificação da despesa orçamentária para o Estado de São Paulo (ver legislação em anexo).

Os Grupos de Despesas e Itens de Despesas que podem ser solicitados são os seguintes

Elemento de Despesa	Grupo de Despsa	Item de Despesa
Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento	33.90.39	92
Diárias	33.90.14	01
Transporte	33.90.33	45
Vale-Transporte	33.90.33	44

A solicitação de adiantamento deve ser reproduzida em xerox em número de cópias suficiente para compor todos os processos indicados na solicitação (em geral um ou dois). Em cada cópia deverá ser passado marca texto sobre o número, elemento de despesa e valor respectivo ao processo que estiver sendo montado. A solicitação de adiantamento será a folha n.º 2 do processo. Todas as folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas pelo responsável.

IMPORTANTE: Entregar a solicitação no prazo previsto pois caso o prazo não seja cumprido a unidade ficará sem a verba do mês e a mesma não será compensada nos meses subseqüentes.

C - NOTA DE EMPENHO – (Fls. 3)

Colar a Nota de Empenho (NE) do adiantamento em papel timbrado com o nome da unidade escolar (Anexo 4) para que os dados do documento não sejam perfurados, fazendo constar as seguintes informações:

Margem superior direita:

Adiantamento n.º _____/XXXX (onde XXXX é o ano)

Fls. n.º ____ (em geral será a folha 3 do processo).

Rubrica_____

Quando a nota de empenho se referir a vários adiantamentos, na folha onde esta for colada, discriminar no rodapé todos os adiantamentos a que se refere, da seguinte forma:

Rodapé:

A Nota de empenho – NE n.º _____/XXXX, no valor de R\$...... (.....por extenso.....) em nome de (nome do responsável pelo adiantamento na unidade), refere-se aos seguintes adiantamentos:

- A_____/XXXX – elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......
- A_____/XXXX - elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......
- A_____/XXXX - elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......

Total R\$......

Este documento (Anexo 4) e, também, a Nota de Empenho devem ser reproduzidos em número suficiente para compor todos os processos aos quais se referem.

D – RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS – RE (Fls. 4)

Colar a relação das OBs externas em papel timbrado com o nome da unidade escolar (Anexo 5) e colocar as mesmas informações solicitadas para a Nota de Empenho da seguinte forma:

Margem superior direita:

Adiantamento n.º _____/XXXX (onde XXXX é o ano)
Fls. n.º ____ (em geral será a folha 3 do processo).
Rubrica_____

Rodapé:

A Relação das ordens Bancárias Externas – RE n.º _____/XXXX, no valor de R\$...... (.....por extenso.....) em nome de (nome do responsável pelo adiantamento na unidade), refere-se aos seguintes adiantamentos:

- A_____/XXXX – elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......
- A_____/XXXX - elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......
- A_____/XXXX - elemento de despesa XX.XX.XX.XX, valor R\$......

Total R\$......

Este documento (Anexo 5). e, também, a Relação Bancária Externa devem ser reproduzidos em número suficiente para compor todos os processos aos quais se referem.

E – PESQUISA DE PREÇO (Fls. 5)

Fundamentação legal: Decreto n.º 34.350, de 11/12/1991

O Centro Paula Souza foi notificado pelas auditorias da Secretaria da Fazenda e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por não apresentar pesquisa de preço nas despesas realizadas sob regime de adiantamento. Dada tal exigência dos órgãos fiscalizadores da despesa pública, a partir do presente exercício todas as unidades deverão juntar aos processos de Adiantamento o Quadro Comparativo de Preços (Anexo 6) que demonstra a prévia pesquisa de mercado realizada e a aquisição do material e/ou serviço do fornecedor que ofertou **o menor preço**.

O Quadro Comparativo de Preços deve ser elaborado mediante pesquisa de preço realizada no mercado, devendo a unidade obter, no mínimo, três propostas, que devem ser discriminadas no Anexo 6, demonstrando o preço médio obtido.

As propostas apresentadas pelos fornecedores não serão juntadas aos processos, porém devem ser datadas, ter os prazos de validade claramente definidos e arquivadas ordenadamente na unidade caso esta administração ou outros órgãos venham solicitá-las em futuras auditorias. O Quadro Comparativo de Preços deve refletir os documentos da pesquisa de preço realizada e comprovada pelos documentos de propostas arquivados.

O Anexo 6 – Quadro Comparativo de Preços será o documento anterior aos comprovantes de despesa.

F – COMPROVANTES DE DESPESAS EFETUADAS **(Notas Fiscais, etc..) – Fls. 6**

O responsável por Adiantamento deve ter o cuidado de conferir detalhadamente as notas fiscais e/ou faturas emitidas por fornecedores, zelando para que sejam preenchidas na íntegra, corretamente e sem rasuras.

Os documentos que comprovam a aplicação da verba de adiantamento (Nota Fiscal, Recibo, etc.) devem ser colados em papel timbrado com o nome da unidade (Anexo 7) que conterá as seguintes informações:

- a) Nome da unidade escolar;
- b) Número do processo;
- c) Número da folha;
- d) Rubrica do responsável;

- e) Número do documento: a primeira nota fiscal será o documento n.º 1, a segunda nota fiscal será o documento n.º 2, e assim por diante seguindo a ordem cronológica de emissão dos documentos para organização do processo;
- f) Declaração de que o material e/ou serviço foi recebido e achado conforme, informando a área, seção, setor, departamento, etc. para onde o material e/ou serviço foi destinado que deverá ser assinada pelo responsável da respectiva área, seção, setor, etc. Essa declaração deve constar no rodapé da folha onde o documento foi colado. Esclarecemos que isto constitui procedimento para dar maior clareza e veracidade das despesas realizadas e é um campo exigido, obrigatoriamente, pelo Tribunal de Contas.

EXEMPLO: Anexo 4 – Apresentação do comprovante de despesa

<p>Nota Fiscal</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Declaro que o serviço/ material foi achado conforme, destinando-se à Seção _____</p> <p>São Paulo, __/__/__</p> <p>_____ (assinatura do responsável pelo setor)</p>

Este documento deve ser assinado pelo responsável por adiantamento de forma que a assinatura e o carimbo do mesmo pegue parte do documento colado e parte do impresso onde o mesmo está anexado. (vide modelo ao final das instruções – Anexo 7).

G – COMPROVANTE DE DEPÓSITO – (Fls. 7)

Caso a unidade tenha saldo de adiantamento recolhido, (ver subitem 3.3.2.1-Devolução de Saldo de Adiantamento) o comprovante de recolhimento (Recibo de depósito SIAFEM), emitido pela Banco Nossa Caixa S/A, deve ser colado em papel timbrado(ver como sugestão o Anexo 13) e, no rodapé desta, discriminar a que se refere o recolhimento, da seguinte forma:

- O depósito acima, no valor de R\$. (... por extenso ...), refere-se ao processo A_____/XXXX, elemento de despesa XX.XX.XX.XX.
- O depósito acima, no valor de R\$. (... por extenso ...), refere-se a retenções de INSS relativas ao processo A_____/XXXX, elemento de despesa 33.90.39.92 (Esta situação somente pode ser apresentada neste elemento de despesa).

Esta folha (Anexo 13) deve ser numerada e rubricada no canto superior direito e ser anexada ao processo sempre antes do Balancete de Prestação de Contas e, uma cópia deve ser anexada a uma via do referido balancete. Nunca colar cópia do depósito e, nem tampouco, grampear apenas a cópia do depósito à citada via do balancete.

H - BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – (Fls. 8)

O Balancete de Prestação de Contas (Anexo 8) é um resumo do processo, portanto suas informações devem ser dispostas sem rasuras, de forma objetiva, clara e breve.

No cabeçalho, informar o nome da unidade de ensino e no canto superior direito informar o Subprograma – PJ/AT, cujos dados podem ser encontrados nos seguintes documentos:

- Solicitação de Adiantamento: coluna intitulada “Subprograma”, devendo ser considerados os sete últimos dígitos;
- Nota de empenho (NE): campo “Programa de Trabalho”, devendo ser considerados os números a partir do sexto dígito.

No histórico do balancete devem ser relacionados os documentos da seguinte forma:

Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento

Doc	Histórico das Despesas Realizadas	Valor
01 -	Casas Samuel Ltda, C.N.P.J. Nota Fiscal n.º, de __/__/__	200,00
02 -	SERVTECNICA – Serviços Especializados – CNPJ Nota Fiscal de Prestação de Serviços n.º, de __/__/__	99,00

Diárias

Doc	Histórico das Despesas Realizadas	Valor
01 -	Diária de Clara Lins – C.P.F., Função, despesa realizada em de XX e XX/__/__	67,04
02 -	Diárias de João Castro – C.P.F., Função, despesa realizada em __/__/__	27,93

Transporte

Doc	Histórico das Despesas Realizadas	Valor
01 -	Despesas de Transporte de Ônibus e Metrô de Eva Vaz – C.P.F. Função dia __/__/__ -	8,20
02 -	Despesas de Transporte de Pedro Oz – C.P.F. Função dia __/__/__ -	8,20

Vale-Transporte

Doc	Histórico das Despesas Realizadas	Valor
01 -	SÃO PAULO TRANSPORTES S/A – Recibo n.º de __/__/__	352,00
02 -	VIAÇÃO BOM CAMINHO LTDA. – Nota Fiscal n.º, de __/__/__.	915,20

Discriminar no campo “Histórico das Despesas Realizadas” os dados constantes dos documentos que comprovam a aplicação da verba de adiantamento, tomando o cuidado de transcrever corretamente o número do documento, data de emissão e nome da empresa ou do autônomo que emitiu a nota fiscal ou o recibo de prestação de serviços, etc.

Não ultrapassar as bordas do balancete quando estiver relacionando as informações.

Caso o valor total despendido (gasto) seja superior ao valor recebido, no campo “Histórico” do balancete deverá ser informado o seguinte:

- “O valor de R\$ 0,00 (... por extenso ...) foi quitado pelo responsável pela verba.”

Portanto, a quantia que ultrapassar o valor do adiantamento estará incluso tanto na soma como no total da coluna “Valor”. O valor que ultrapassar o crédito recebido pela unidade não deverá ser destacado, em nenhuma hipótese, na linha de saldo recolhido, pois somente se destaca neste campo os valores realmente recolhidos no Banco Nossa Caixa S/A, que representam saldo de adiantamento não gasto pela unidade escolar.

IMPORTANTE:

Alertamos que caso a unidade ultrapasse o valor da verba recebida, não haverá reembolso em nenhuma hipótese.

I – EXTRATO MENSAL – (Fls. 8)

Colar o extrato mensal da conta de adiantamento a que se refere o processo em folha de papel timbrado com o nome da unidade escolar (ver como sugestão o anexo 14) que deverá ter as seguintes informações:

- no canto superior direito:

Adiantamento n.º _____/XXXX

Fls. n.º ____

Rubrica ____

Anexar ao extrato a conciliação bancária (Anexo 16) da referida conta. (Ver Item 3.3.3 – Extratos Bancários Mensais e Conciliação Bancária).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1 -** O processo de prestação de contas deve ser montado com colchetes do tipo bailarina, sempre proporcionais ao volume de folhas, introduzidos pela frente da capa do processo e abertos antes que ultrapassem a contra capa. Para tanto, perfurar a capa e as folhas com furador de papel. Nunca “espetar” a capa e as folhas com os próprios colchetes.
- 2 -** Numerar e rubricar todas as folhas do processo. Salientamos que a numeração dos documentos do Processo de Prestação de Contas é um exemplo e pode ser alterada de acordo com o número de comprovantes de despesas ou outros documentos afins que serão anexados ao processo. A numeração seqüencial do exemplo é apenas para esclarecer a ordem em que os mesmos devem estar dentro do processo.

1º- Capa do processo

- 2º- Solicitação de Adiantamentos
- 3º- Nota de Empenho
- 4º- Relação das Ordens Bancárias Externas
- 5º- Quadro Comparativo de Preços
- 6º- Comprovantes dos gastos efetuados (Notas Fiscais, Recibos, etc. obedecida a ordem cronológica de emissão do documento)
- 7º- Comprovante de depósito de saldo recolhido
- 8º- Balancete de Prestação de Contas
- 9º- Extrato mensal
- 10º- Conciliação Bancária
- 11º- Nota de Lançamento – NL de Baixa de responsabilidade (Administração Central)
- 12º- Parecer Técnico de encerramento do processo.

- 3 -** Não deixar que o tamanho das folhas do processo ultrapassem o tamanho da capa. Sugerimos sempre a utilização do papel sulfite A4.
- 4 -** Não colar totalmente os documentos que comprovam as despesas no papel sulfite, principalmente as passagens, pois estas têm sempre informações importantes no verso. Colar apenas a lateral esquerda e a parte superior do documento.
- 5 -** **Nunca** anexar ao processo cópia (xerox) de comprovante de despesa. O comprovante de despesa deve sempre ser **ORIGINAL**. Inclusive o comprovante de recebimento de vale-transporte assinado pelos servidores.
- 6 -** Quando for necessário dobrar o documento para evitar que o mesmo ultrapasse o tamanho do sulfite e da capa do processo, tomar o cuidado para não dobrá-lo em campos que dificultem a leitura de dados importantes.
- 7 -** Evitar colar os documentos muito próximos aos furos por onde passarão os colchetes, pois isto dificulta a leitura e o manuseio dos mesmos.
- 8 -** O responsável pelo adiantamento (pessoa cujo nome consta às fls. 2 “Solicitação de Adiantamento” e às Fls. 3 “Nota de Empenho”) deve rubricar todas as folhas onde os documentos foram colados, sempre entre a documento em si e o impresso (veja modelo ao final destas instruções).
- 9 -** As justificativas das despesas devem ser assinadas somente pela pessoa que solicitou, recebeu e utilizará o material e/ou serviço e, deve ser informando, sempre, a área, seção, setor, departamento, etc. onde o mesmo foi efetuado e/ou alocado. O responsável pelo adiantamento não deve assinar as declarações, caso

ele seja o responsável pela área, setor, etc. que recebeu o bem e/ou serviço, solicitar a um de seus subordinados que assine atestando o recebimento do bem e/ou serviço.

10 - Somente o responsável pelo adiantamento é que pode assinar a “Solicitação de Adiantamento” e o “Balancete de Prestação de Contas”, portanto nunca se deve assinar “por” (p/....).

11 - O campo “Visto”, nos impressos onde devem ser colados os documentos de despesa, é de uso exclusivo da Administração Central do Centro Paula Souza.

12 - O Diretor da Unidade deve planejar e supervisionar todos os gastos de adiantamento e assinar todos os Balancetes de Prestação de Contas no campo “Conferido”.

13 - Somente as unidades que possuem carro oficial podem realizar despesas de combustível e pedágio e, somente o motorista do carro oficial pode assinar as declarações dos impressos onde os pedágios e as notas de combustível estiverem colados, pois se tratam de despesas relacionadas a carro oficial, portanto, o motorista é o realizador das mesmas e deve ser o responsável.

14 - **Não pode haver rasuras em nenhum documento ou folha** do processo de prestação de contas.

15 - A fim de garantir o cumprimento dos prazos de todas as etapas que envolvem as verbas de adiantamento, principalmente a “Solicitação de Adiantamento” e “Prestação de Contas”, a unidade escolar deve garantir que mais de um funcionário/servidor esteja familiarizado com as rotinas e que possam realizá-las na ausência do responsável pelo trabalho. Tal providência se faz necessária para se evitar que, quando do não cumprimento dos prazos, as justificativas sejam: “apenas um funcionário na unidade realiza tais tarefas...”, “não houve tempo hábil...”, “falta de funcionários...”, “muitas tarefas a serem realizadas por um único funcionário...”, “não observou a informação sobre cumprimento de prazos nas instruções e/ou comunicados...”, “esquecimento...”, etc.

Diante destas ocorrências, informamos que a Administração Central do Centro Paula Souza trabalha para melhor servir a todas as unidades. O número de unidades vem crescendo muito anualmente e, para tanto, programa-se rotinas de trabalho. Porém, constantemente, essas rotinas têm sido prejudicadas por falhas provocadas por algumas unidades que não cumprem prazos ou enviam documentos incorretos quando poderiam ter se informado e/ou esclarecido suas dúvidas em tempo hábil, até mesmo por telefone. Tais problemas podem acarretar atraso na concessão

dos adiantamentos, até de outras unidades que cumprem suas tarefas exemplarmente. Portanto, solicitamos a máxima colaboração dos Diretores de Escola, dos responsáveis por adiantamento e dos servidores auxiliares para a organização e envio das documentações que envolvem as verbas de adiantamento.

16 - Os documentos relacionados à adiantamento, antes de serem encaminhados ao Setor Técnico de Tomada de Contas, devem ser conferidos minuciosamente, principalmente a “Solicitação de Adiantamento”, pois estão sendo encaminhados documentos com números de C.P.F. e contas de adiantamento incorretos, além de outros dados importantes, que quando do lançamento destes no SIAFEM/SP, são bloqueados. Esclarecemos que a proporção de dados relativos a adiantamento a serem conferidos pelas unidades é desproporcionalmente inferior a que os funcionários do Centro Paula Souza devem conferir, assim sendo, solicitamos o empenho de todas as unidades para executarem essas tarefas cuidadosamente pois o Tribunal de contas tem apontado falhas graves nos processos. Esclarecemos que o responsável pelo adiantamento pode ser citado pelo tribunal e obrigado a ressarcir os valores de adiantamento cuja aplicação for julgada incorreta.

17 - Finalmente, alertamos a todos responsáveis por adiantamento que se deve ter o hábito de consultar o saldo da conta regularmente a fim de agilizarem os gastos e, conseqüentemente, todas as tarefas relacionadas a adiantamento e, ainda, evitar a realização da despesa sem cobertura de crédito.

18 - Dúvidas que ainda persistirem quanto a Adiantamentos deve ser sanadas através do Setor Técnico de Tomada de Contas pelo telefone 3327 3082 ou 3327 3083.

4 – Orientações Finais :

4.1 – Responsáveis: Alertamos, mais uma vez, que um funcionário só pode ser responsável por, no máximo, 02 (dois) adiantamentos. As contas de adiantamento devem ser abertas em nome de um responsável titular e mais dois co-responsáveis. Quanto ao adiantamento de Vale-Transporte, este deve ser um responsável diferenciado que não responda pelas contas de Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento e Diárias/Transporte.

4.2 – Cheques: alertamos os responsáveis e co-responsáveis por adiantamento que não devem assinar cheques antecipadamente. Os cheques devem ser emitidos e assinados, **DEPOIS DE PREENCHIDOS**, mediante o comprovante da despesa (nota fiscal, recibo, etc.) apresentado e no valor discriminado. Os responsáveis pelas contas de adiantamento é que respondem pela aplicação da verba perante os órgãos fiscalizadores internos e externos, portanto não deixem a aplicação por conta de terceiros sem o devido acompanhamento.

4.3 – SAQUE PARCIAL: poderão ser feitos pequenos saques, de valores parciais, devidamente justificados e autorizados previamente pelo Diretor de Escola , destinados a pequenas despesas, **sendo proibidos os saques** pelo valor total do adiantamento; portanto, as demais despesas deverão ser pagas através de cheque nominal ao interessado conforme Nota Fiscal ou recibo expedido.

4.4 – RASURAS : Os documentos anexados aos processos **não** poderão conter rasuras em nenhuma hipótese; se isto ocorrer, deverá ser anexada carta de correção da firma em questão ou, preferencialmente, deverá ser preenchido um novo documento (uma nova nota fiscal, recibo, etc.).

4.5 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA : Alertamos que a Portaria C.P.O. n.º 1 de 05/01/2005, trata de classificação de despesa e, portanto, deve ser aplicada tanto a adiantamento quanto a almoxarifado.

4.6 – PAGAMENTO À PRAZO : **Não poderão** constar notas de despesas à prazo, pois os adiantamentos são destinados a despesas emergenciais, miúdas e de pronto pagamento.

4.7 – QUANTIDADE DE MATERIAIS: Ressaltamos, mais uma vez, que as quantidades de materiais a serem adquiridas por adiantamento devem ser apenas para o consumo do mês, não podem ser adquiridos materiais em quantidades para estoque.

4.8 – FÉRIAS OU IMPEDIMENTO DOS RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO a solicitação deve ser feita **sempre** em nome do titular responsável pela conta e, as assinaturas da solicitação e/ou dos documentos de prestação de contas serão assinados por um co-responsável. Neste caso, a unidade deverá juntar ao processo, logo após a folha de balancete, um ofício esclarecendo o motivo do impedimento do responsável e o nome completo, R.G. e C.P.F. do co-responsável que estará assinando os documentos.

4.9 – NOTAS DA A.P.M. : **NÃO** poderão constar nos processos de prestação de contas de adiantamento notas fiscais e/ou recibos emitidos a favor da A.P.M. (Associação de Pais e Mestres), portanto **NÃO** poderão ocorrer transações financeiras entre as contas de adiantamento e a A.P.M.

4.10 – BEBIDAS: É, terminantemente, proibido a aquisição de bebidas alcólicas com verbas de adiantamento.

4.11 – COMPRAS ANTES DO CRÉDITO: **NÃO** pode haver despesa antes da data de crédito do adiantamento, ou seja, nos processos de Prestação de Contas, não pode haver notas fiscais e/ou recibos com datas anteriores à data de crédito dos valores destinados a adiantamentos.

4.12 NÃO podem ser realizadas despesas de diárias e transportes com servidores que não pertençam ao quadro do Centro Paula Souza.

4.13 Orientações para utilização do arquivo para preenchimento da solicitação de adiantamento:

O arquivo deve ser utilizado pelo “Word”.

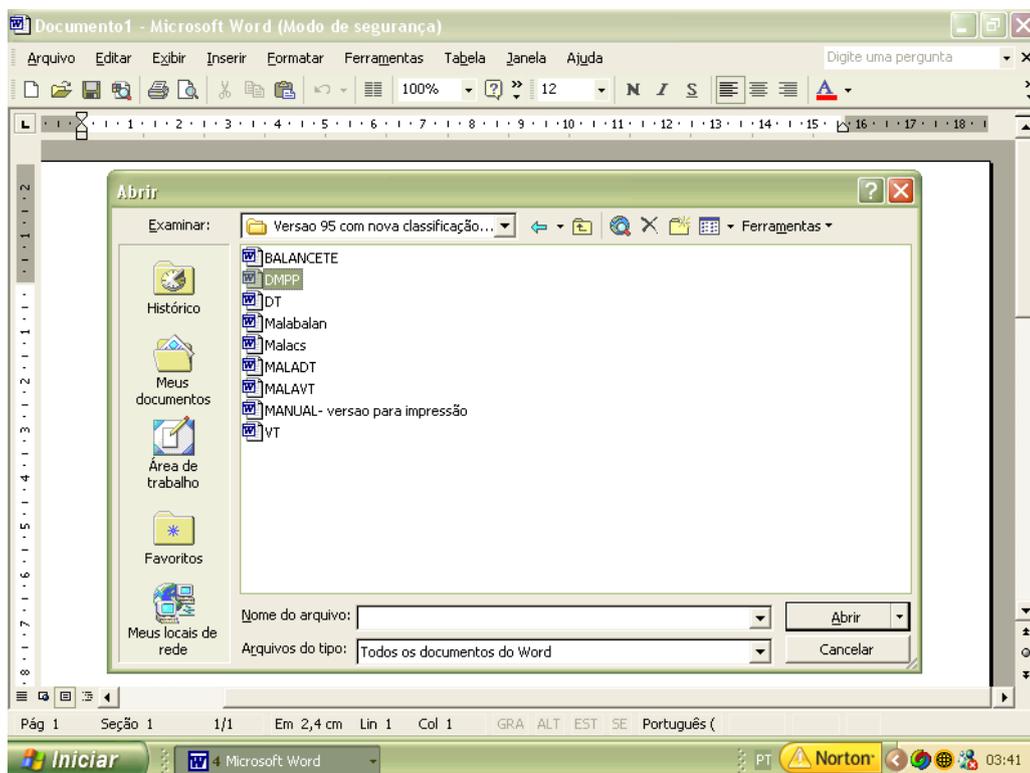
1º) O primeiro passo deve ser entrar no programa, o que pode ser feito pelo menu “Iniciar” do Windows.



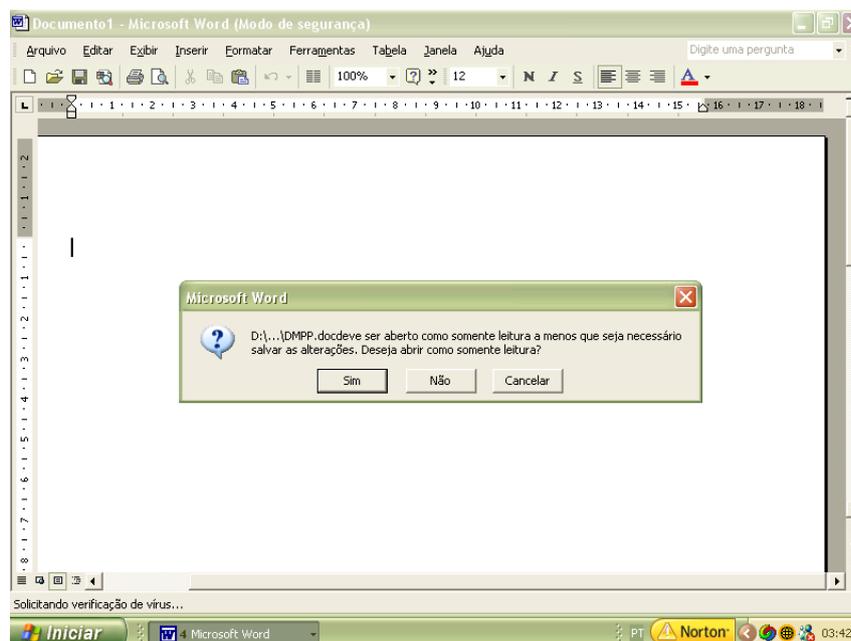
2º) O segundo passo é abrir o arquivo que está na unidade de disquete 3 ½ , geralmente unidade “a”. Uma vez selecionada a unidade de disquete, abrir um dos seguintes arquivos:

53

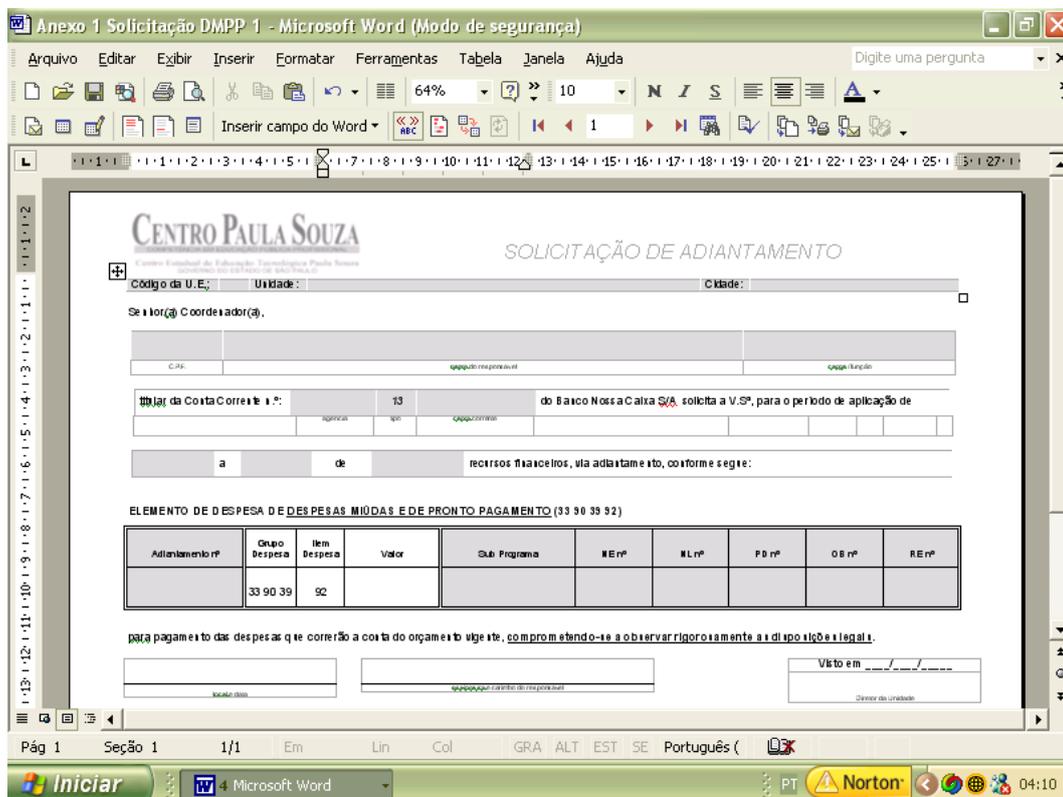
- **DMPP** – Solicitação para Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento;
- **DT** – Solicitação para Diárias e Transporte **ou**
- **VT** – Solicitação para Vale-Transporte.



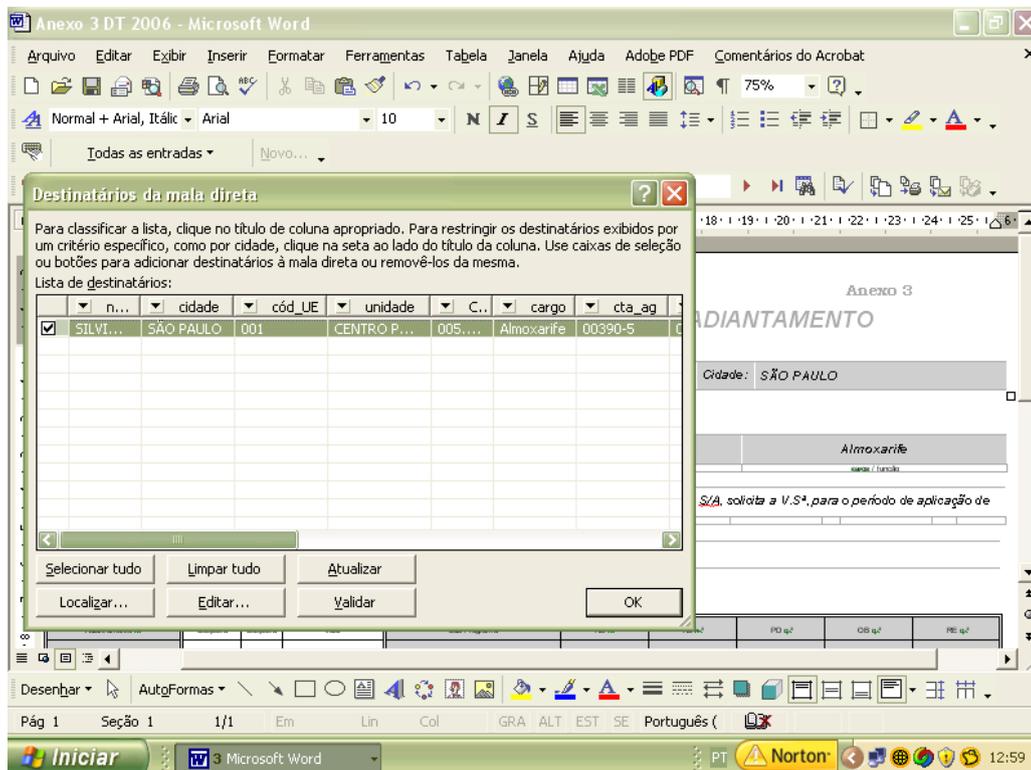
3º) Vai aparecer no seu monitor uma mensagem de que o arquivo deve ser aberto como somente leitura. Escolher a opção <SIM> :



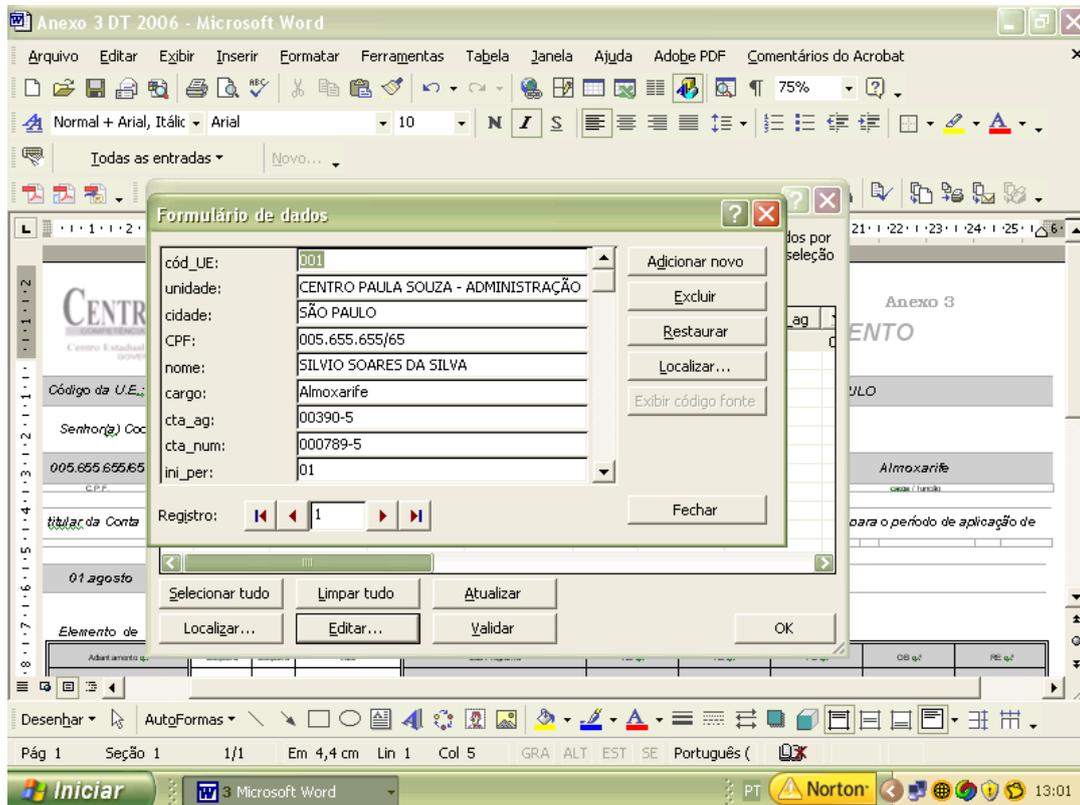
4º) Uma vez aberto o arquivo, na barra de ferramentas de mala direta, dê um “clac” no último ícone <DESTINATÁRIOS DE MALA DIRETA>:



5º) Abrirá a seguinte tela:



6º) Utilize a opção <**EDITAR**> e surgirá a tela “**FORMULÁRIO DE DADOS**” :



OBS: para mudar de campo, utilizar as teclas **TAB** ou **ENTER**; no caso de pular o campo sem querer, utilizar o mouse colocando o cursor no campo desejado, juntamente, se necessário, com a barra de rolagem.

CÓDIGOS E FORMATOS A SEREM UTILIZADOS NO “FORMULÁRIO DE DADOS”

cód_UE: Código da Unidade, com três dígitos;

unidade: Nome da Unidade, completo e sem abreviaturas

cidade: Nome do município sem abreviar

CPF: Número do CPF no formato **XXX.XXX.XXX-XX**

nome: Nome do Responsável pelo Adiantamento (sem abreviações)

cta_ag: Número da Agência Bancária da conta de adiantamento com dígito (**XXXX-X**)

o tipo da conta corrente : que é sempre “**13**” e já está impresso automaticamente na solicitação

cta_num: Número da Conta corrente do Adiantamento com dígito (**XXX.XXX-X**). Cuidado para não indicar números trocados de contas.

ini_per: Dia do início do período – dia 01. 56

ter_per: Dia do término do período de aplicação de acordo com cada elemento de despesa.

mês: Mês referente ao período de aplicação em numeral (01, 02, 03, etc.)

ano: Ano do período de aplicação

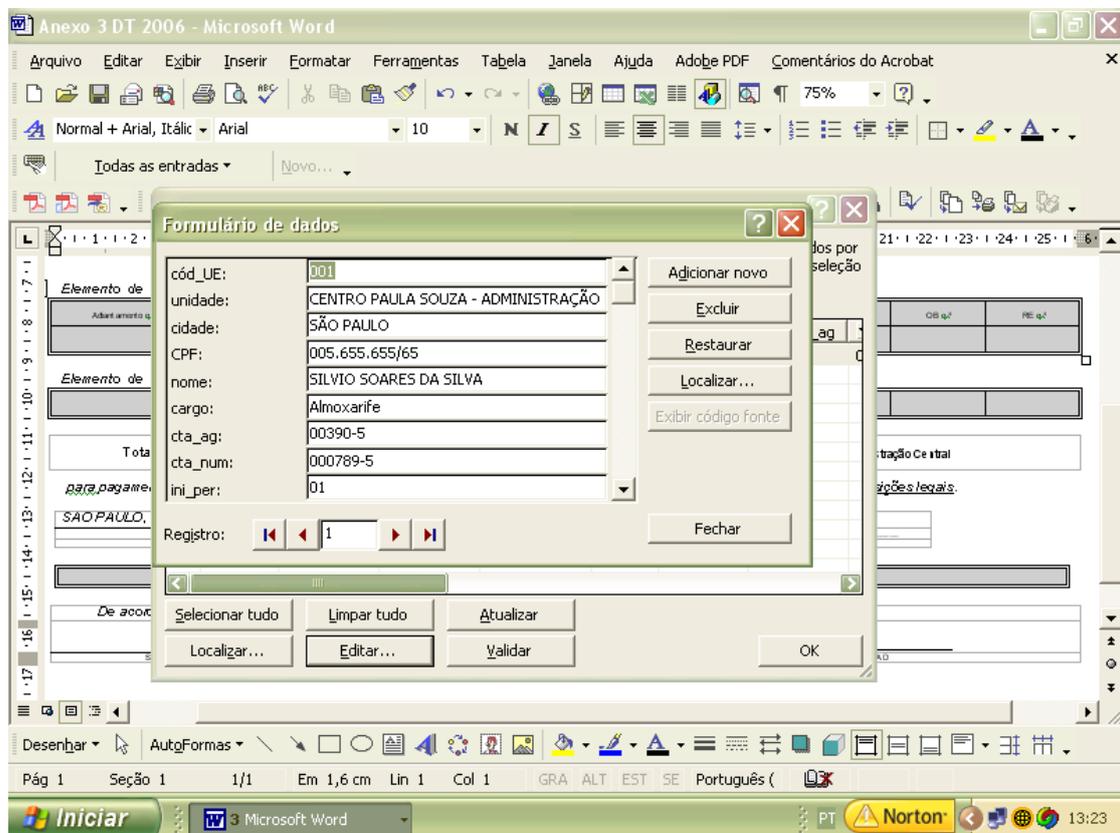
vr_XX: Valor do item de despesa (**com os pontos e as vírgula - duas casas decimais**). Ex.: O valor a ser solicitado para diárias será: **vr_01** – indique o valor **200,00**.

tot_geral: Soma A+B, se for o caso

dd_mmm_ano: Data atual por extenso (**xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx**)

OBS: O total geral deve ser obtido através de cálculo paralelo feito em calculadora, pois o Word não faz cálculos, portanto, **SEMPRE**, conferir a solicitação antes de assinar e/ou enviar.

7º) Escolher a opção **FECHAR** conforme abaixo:



8º) E, em seguida escolher a opção **ATUALIZAR** para que os dados sejam lançados no impresso de solicitação:

**HAJA PROBLEMAS COM AUDITORIAS DA SECRETARIA DA
FAZENDA E DO TRIBUNAL DE CONTAS.**

As instruções contidas no presente manual entram em vigor a partir de 01 de agosto de 2006, ficando revogadas todas as disposições em contrário e as demais instruções emitidas anteriormente.

São Paulo, 01 de agosto de 2006.

M Regina Augusto
Diretor de Finanças e Contabilidade
Centro Paula Souza