

Diário Oficial Número: 28163

Data: 13/01/2022

Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 03 2022

Categoria: » DEFENSORIA PÚBLICA

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16655/#e:16655/#m:1311370>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-03/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº de ___/___/2022

Unidade Responsável: Gerência Financeira

I - FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para pagamento de despesas por meio de Adiantamentos (suprimentos de fundos) concedidos pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, desde a solicitação até a prestação de contas e consequente arquivamento do processo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todos os servidores e membros da Instituição que demandem a concessão de adiantamentos, especificando procedimentos no Gabinete do Ordenador de Despesa e nas Gerências de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública, Financeira, de Programação e Execução Orçamentária, e de Prestação de Contas.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Adiantamento ou Suprimento de Fundos

É a entrega de valor pecuniário ao membro ou servidor da Defensoria Pública, em exercício, para atender às pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão, etc.), em caráter emergencial.

2. Alcance

Situação em que o beneficiário de adiantamento não tenha prestado contas no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de ausência de comprovação, documentação irregular, desfalque, falta ou má aplicação dos valores confiados à sua guarda, verificados na prestação de contas.

3. Baixa de Adiantamento - BAD

Documento que atesta a baixa de adiantamento no sistema FIPLAN.

4. Concessão de Adiantamento - CAD

Documento que registra a concessão do adiantamento no Sistema FIPLAN.

5. Despesa em Caráter Emergencial

São as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato e em situações extraordinárias devidamente caracterizadas, cuja não realização possa resultar eventuais prejuízos à Defensoria Pública ou prejudicar o atendimento das suas demandas institucionais.

6. Guia de Crédito de Verba - GCV

Documento do sistema FIPLAN que se destina ao registro contábil das devoluções de pagamento referentes à saldo remanescente de adiantamentos que não foram utilizados.

7. Material de Consumo

Material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, cujo código deste elemento de despesa é o de número 3390.3000.

8. Nota de Ordem Bancária - NOB

Documento da contabilidade que comprova a efetivação do pagamento ao credor.
SQP/SATE

9. Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. Para a concessão de adiantamento no âmbito da DPE-MT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

10. Prazo de Aplicação

É o período de 60 (sessenta) dias no qual o responsável pelo recurso de adiantamento poderá realizar as despesas a que se destina. Referido prazo é contado a partir da data do pagamento que consta na NOB (nota de ordem bancária), restando o termo final consignado no CAD, no campo "Aplicação do recurso".

11. Prestação de Contas

Demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso) acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentado dentro dos prazos fixados, os quais, serão apreciados pela Gerência de Prestação de Contas. O prazo para envio da prestação de contas é de 90

(noventa) dias a partir da data do pagamento que consta na NOB (nota de ordem bancária).

12. Serviços de Terceiro - Pessoa Física

Serviços executados por pessoas físicas, cujo código do elemento de despesa é o de número 3390.3600.

13. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Serviços executados por empresa, devidamente constituída, com emissão de nota fiscal. O código desse elemento de despesa é o de número 3390.3900.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único;
- Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa, com destaque aos artigos 68 e 69;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Decreto Estadual nº 20/1999, que dispõe sobre o regime de adiantamento na Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência;
- Portaria n. 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, publicada no DOE de 20 de outubro de 2020, especialmente os arts. 21, inciso IX; 83, inciso XIII; 85, inciso I, VI e IX; e 93, inciso III; do Anexo Único.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SFI-01/2020.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa de processo de código: **GFI-3.2**, que poderá ser acessado pelo link: https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é a única responsável pelo pagamento, recebimento e análise da prestação de contas dos adiantamentos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2 - A concessão de adiantamento fica condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, previstos no art. 8º c/c 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

3 - É de inteira responsabilidade do Responsável pelo adiantamento, prestar contas do recurso recebido, bem como de efetuar a sua devolução em caso de não utilização. A utilização indevida de adiantamento sujeitará o agente público aos procedimentos disciplinares cabíveis, após a devida apuração, bem como a possibilidade de restituição dos valores aos cofres da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

4 - Para assegurar celeridade ao processo e, principalmente, para evitar que o procedimento aporte na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade sem tempo hábil para pagamento, todos os prazos referidos nesta Instrução Normativa, que são contados em termos de dias úteis, devem ser fielmente observados.

5 - Os andamentos dos procedimentos deverão ser obrigatoriamente realizados via sistema de protocolo virtual.

6 - O processo de concessão de adiantamento deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos: Formulário de Pedido de Adiantamento, Termo de Responsabilidade, CAD, Nota de Empenho, Liquidação do Empenho, Nota de Ordem Bancária, Quadro Demonstrativo de Despesas e documentos comprobatórios da utilização do recurso.

7 - É vedado o uso do recurso do adiantamento (suprimento de fundos):

- a) por quem possua adiantamento pendente de prestação de contas, com termo final já esgotado;
- b) por quem não esteja em efetivo exercício;
- c) por quem esteja respondendo a processo administrativo ou judicial por malversação de patrimônio ou recurso público;
- d) para aquisição de material permanente, equipamentos, acessórios e suprimentos de informática, ou qualquer outro produto que possa se antever durante o planejamento institucional;
- e) a quem já se vê responsável por dois adiantamentos, ainda que não esteja em alcance;
- f) antes da efetivação do depósito ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento.

8 - Somente se concederá o adiantamento:

- a) quando não existir disponibilidade do material no almoxarifado central ou contrato de prestação de serviço vigente que contemple o atendimento aos núcleos da Defensoria Pública, mediante prévia certificação da Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS, por e-mail, que integrará o procedimento de pedido de adiantamento;
- b) quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga do processo licitatório;

- c) quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos à DPEMT ou perturbar a prestação dos serviços e não for possível aguardar a contratação por meio de licitação ou sua dispensa, mediante prévia justificativa, que integrará o pedido de adiantamento;
- d) quando se tratar de despesas miúdas e eventuais para atendimento dos serviços institucionais.

9 - Nos casos de adiantamento para Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica, deverão ser encaminhados junto à solicitação de Adiantamento, no mínimo, três orçamentos válidos, capazes de comprovar que a despesa se encontra dentro do valor médio de mercado, ou justificativa razoável da impossibilidade de fazê-lo.

10 - As despesas relativas à aquisição de materiais e/ou prestação de serviços de pequena monta ou miúdas são aquelas cujo valor não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do limite fixado de dispensa de licitação, com base no artigo 24, inciso II, da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, na modalidade de compras e serviços em cada elemento de despesa.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES E MEMBROS SOLICITANTES DO ADIANTAMENTO

A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1 - O solicitante do pedido de adiantamento deverá protocolar no sistema de protocolo virtual, ofício com o Formulário de Pedido de Adiantamento e Termo de Responsabilidade, endereçado ao Ordenador de Despesa.

1.1 - O requerimento dos servidores da sede administrativa deverá ser acompanhado de ciência do superior imediato, se houver;

1.2 - O Processo deve ser Protocolado e enviado para a Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública que irá verificar a conformidade da documentação de solicitação, e enviará o processo para o Gabinete do Ordenador de Despesa.

B - QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - O membro ou o servidor da Instituição terá o prazo de 90 (noventa) dias a partir da data do pagamento que consta na NOB (nota de ordem bancária) para enviar à Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública, por meio de novo processo no sistema de protocolo virtual, o seu Quadro Demonstrativo de Despesa juntamente com os documentos comprobatórios de utilização dos recursos, conforme Anexo IV da presente Instrução Normativa.

1.1 - Ao seu final, o procedimento de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de pagamento do respectivo Adiantamento.

2 - O Quadro Demonstrativo de Despesa deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) notas Fiscais, devidamente atestadas por servidor/membro não responsável pelo adiantamento;

b) comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver;

c) declaração assinada pelo responsável pelo recurso, de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas

ultrapassar o montante do adiantamento.

3 - Não havendo restituição de adiantamento recebido e não utilizado no prazo estipulado para prestação de contas, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento, mediante ordem do Ordenador de Despesa, desde que oportunizada manifestação do membro ou servidor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em observância ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E SUPORTE AOS NÚCLEOS DA DEFENSORIA PÚBLICA

1 - Recebida a solicitação de Adiantamento no sistema de protocolo virtual, a Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública realizará a verificação da conformidade da documentação de solicitação e, em caso de regularidade, enviará o processo ao Ordenador de Despesa para autorização de Concessão de Adiantamento.

1.1 - Havendo alguma inconformidade na solicitação, retornar-se-á o procedimento ao servidor ou membro para regularização da pendência constatada.

2 - Na verificação da conformidade da documentação serão conferidos os seguintes aspectos:

- a) se o solicitante do adiantamento inseriu o Formulário de Pedido de Adiantamento e o Termo de Responsabilidade;
- b) se os documentos foram preenchidos corretamente;
- c) se foi preenchido o elemento, o objeto e o valor do adiantamento.

3 - Não sendo autorizado a concessão do Adiantamento, após retorno do procedimento pelo Ordenador de Despesa, a Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública cientificará o requerente e arquivará os autos.

4- Recebida a Prestação de Contas de Adiantamento no sistema de protocolo virtual, a Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública realizará a verificação da conformidade da documentação e, em caso de regularidade enviará o processo para a Gerência de Prestação de Contas realizar a Baixa do Adiantamento.

4.1 - Havendo alguma inconformidade com a documentação da Prestação de Contas, retornar-se-á o procedimento ao servidor ou membro para regularização da pendência constatada.

5 - Na verificação da conformidade da documentação serão conferidos os seguintes aspectos:

- a) se o solicitante do adiantamento inseriu o Quadro Demonstrativo de Despesa com as respectivas notas fiscais/recibos;
- b) se a nota fiscal/recibo se encontra atestada;

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA

1 - Após o recebimento da Solicitação de Adiantamento advinda da Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública, o Ordenador de

Despesa emitirá despacho com as seguintes informações:

- a) autorização da concessão de adiantamento ao solicitante, desde que esse esteja em situação regular com a entrega de prestação de contas de adiantamentos anteriores e não possua 2 (dois) adiantamentos sob sua responsabilidade ainda que não esteja em alcance;
- b) determinação de envio dos autos à Gerência de Programação e Execução Orçamentária - GPEO para conferências e realização de procedimentos de controle estabelecidos nesta IN, lançamento e emissão de Concessão de Adiantamento - CAD no sistema FIPLAN.

1.1 - Nos casos em que o Ordenador de Despesa não autorizar o pagamento do Adiantamento, o Gabinete do Ordenador encaminhará o procedimento à Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública para dar ciência ao solicitante e arquivar o processo ou adotar outras providências.

2 - Após as conferências, lançamento e emissão do CAD pela GPEO o procedimento é devolvido ao Ordenador de Despesa para autorização do CAD no sistema FIPLAN e reenvio do procedimento a GPEO para empenho e demais providências de pagamento nos setores competentes.

2.1 - Havendo apontamento de irregularidade pela GPEO que não foi possível ser sanada em conjunto com a Gerência de Prestação de Contas, quando das conferências e realização de procedimentos de controle, o Ordenador encaminhará o procedimento a Gerência de Relacionamento para cientificar o solicitante e arquivar os autos.

3 - É dever do Ordenador de Despesa e das áreas técnicas competentes zelar para que as determinações contidas especialmente nos itens 7 e 8 das Regras Gerais desta IN sejam resguardadas e cumpridas, e se necessário, realizar consultas técnicas via e-mail junto aos setores especialistas responsáveis acerca de possíveis situações que possam se apresentar contrárias às determinações contidas nos respectivos dispositivos, certificando-as nos autos do procedimento.

4 - Após a análise de prestação de contas e envio do procedimento pela Gerência de Prestação de Contas, o Ordenador de Despesa, caso entenda estar regular e em conformidade com esta IN, determinará a baixa do procedimento de pagamento de adiantamento no sistema FIPLAN e finalização do procedimento no sistema de protocolo virtual.

4.1 - Caso o Ordenador entenda que o adiantamento foi utilizado de maneira indevida ou haja alguma outra inconformidade, retornará o procedimento para que a Gerência de Prestação de Contas tome as providências que sejam necessárias.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1- Sendo autorizada a Concessão de Adiantamento e encaminhado o procedimento pelo Ordenador de Despesa, a Gerência de Programação e Execução Orçamentária - GPEO realizará as conferências e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN, em especial quanto aos itens 7 e 8 do Capítulo I - Regras Gerais, assim como executará o lançamento e emissão de Concessão de Adiantamento - CAD no sistema FIPALN, bem como devolverá o procedimento ao Ordenador para autorização da CAD no sistema FIPLAN.

1.1 - Havendo apontamento de irregularidade pela GPEO, especialmente quanto as alíneas “a” e “e” do item 7, das Regras Gerais, o procedimento será encaminhado à Gerência de Prestação de Contas para tentativa de resolução da inconformidade junto ao solicitante do Adiantamento e posterior retorno a GPEO;

1.2 - Sendo outro apontamento de irregularidade que não os destacados no subitem acima, o procedimento retorna ao Ordenador de Despesa para novas determinações;

1.3 - Para aferições de conferências e procedimentos de controle dispostas nesta IN que necessitem de informações de outras áreas especializadas, caso necessário, a GPEO poderá realizá-las via e-mail, certificando-as nos autos do procedimento.

2 - A emissão da Concessão de Adiantamento - CAD junto ao Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN, deve conter: Nome da Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, Código e nome do Credor, Natureza da despesa (se prestação de serviço de PF/PJ ou aquisição de material de consumo), data da solicitação e Histórico.

3 - Após a autorização da CAD pelo Ordenador de Despesa no sistema FIPLAN, com o retorno do procedimento, a GPEO realizará o Pedido de Empenho da Despesa - PED junto ao FIPLAN e Empenho no sistema FIPLAN e no sistema contábil, encaminhando o procedimento à Gerência Financeira para emissão de Liquidação - LIQ e demais providências de pagamento.

4 - A emissão do Pedido de Empenho da Despesa - PED junto ao Sistema FIPLAN, deve conter: Unidade Gestora, número do processo orçamentário de pagamento, tipo de despesa, número da Ordem de Deslocamento, tipo de empenho, tipo do recurso orçamentário, projeto/Ativ./OE, Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Ordenador de Despesa e Histórico.

5 - Na emissão do Empenho - EMP junto ao Sistema FIPLAN, deve-se lançar o número do PED, momento em que o sistema alimenta automaticamente os campos do empenho, devendo complementar apenas com a data de emissão do empenho.

6 - A emissão do Empenho junto ao sistema contábil deve ser realizada através do caminho: Controle Orçamentário, Empenho, “+”, preencher de acordo com a numeração e demais informações do empenho emitido no sistema FIPLAN.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA

1 - Após a emissão do Empenho pela GPEO e encaminhamento do procedimento à Gerência Financeira, realizar-se-á uma conferência dos dados lançados no Empenho, a fim de verificar se estão de acordo com a solicitação de adiantamento.

1.1 - Deve-se atentar para que o nome digitado seja o mesmo do membro/servidor solicitante do adiantamento.

1.2 - Sendo identificado algum erro, o processo retornará à Gerência de Programação e Execução Orçamentária para realização do estorno do empenho incorreto, e em seguida será emitido novo empenho, com a correção das inconsistências.

2 - Será emitida a Liquidação - LIQ junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN SFI-02/2021 sobre Pagamentos.

- 3 - Será realizado o pagamento pela Gerência Financeira junto ao sistema do Banco do Brasil, conforme IN sobre Pagamentos.
- 4 - Será emitida pela Gerência Financeira Nota de Ordem Bancária - NOB junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN sobre Pagamentos.
- 5 - Realizar-se-á revisão, preferencialmente por servidor diverso daquele que emitiu os documentos, para conferir se o Adiantamento foi pago ao membro/servidor correto.
- 6- Após a juntada da Nota de Ordem Bancária, o procedimento será encaminhado à Gerência de Prestação de Contas para que os documentos sejam lançados no sistema contábil, bem como para aguardar o apensamento da Prestação de Contas - advinda de novo processo eletrônico, para autorização do Ordenador de Despesa e posterior baixas nos sistemas.
- 7 - Para fins de geração de Indicador de Controle Interno, acerca de pagamentos de Adiantamento realizados a credor incorreto, a cada processo, com base em informações obtidas do sistema FIPLAN e Contábil, serão registrados em planilha Excel os seguintes dados:
- a) nome do Solicitante/Responsável efetivo pelo Adiantamento;
 - b) nome do credor incorreto recebedor do pagamento de Adiantamento;
 - c) ações realizadas para solução do problema;
 - d) data de resolução do problema.

CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 - Caso seja necessário, quando identificada qualquer irregularidade na conferência realizada pela GPEO, antes do lançamento da CAD no FIPLAN, especialmente quanto as alíneas “a” e “e”, do item 7, das Regras Gerais, o procedimento aportará na Gerência de Prestação de Contas para tentativa de resolução da inconformidade junto ao solicitante do Adiantamento e posterior retorno a GPEO.
- 2 - Recebido o procedimento com a respectiva Prestação de Contas, será verificado se todos os documentos necessários ao procedimento de adiantamento constam nos autos, bem como se estão em conformidade com a IN.
- 2.1- Detectada alguma impropriedade, retornar os autos ao setor responsável para que seja sanada tal irregularidade.
- 3 - Estando o procedimento em conformidade, realizar-se-á o lançamento da liquidação e da nota de ordem bancária no sistema contábil:
- 3.1 - Lançamento da liquidação junto ao sistema contábil, por meio do caminho: Controle Orçamentário, Liquidação, “+”, preenchimento de acordo com a numeração e demais informações da liquidação emitida no sistema FIPLAN;
- 3.2 - Lançamento do pagamento junto ao sistema contábil, por meio do caminho: Controle Orçamentário, Pagamento, “+”, preenchimento de acordo com a numeração e demais informações da nota de ordem bancária emitida no sistema FIPLAN.

4 - Verificada a devolução de valores por parte do Beneficiário, em razão de não utilização do recurso recebido, a Gerência de Prestação de Contas realizará a anulação do pagamento no sistema FIPLAN e no sistema contábil.

5 - Após o recebimento e análise de prestação de contas, o procedimento será enviado ao Ordenador de Despesa, que, caso entenda estar regular e em conformidade com esta IN, determinará a baixa do procedimento de pagamento de adiantamento no sistema FIPLAN e finalização do procedimento.

5.1 - Caso o Ordenador entenda que o Adiantamento foi utilizado de maneira indevida ou haja alguma outra inconformidade, retornará o procedimento para que a Gerência de Prestação de Contas tome as providências que sejam necessárias.

5.2 - Ao seu final, o procedimento de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de pagamento do respectivo adiantamento.

6 - Será realizada a baixa do pagamento do Adiantamento junto ao Sistema FIPLAN e ao sistema contábil, informando o número do Empenho, a data da prestação de contas, o detalhamento da despesa (lançamentos das notas fiscais, recibos, cupons, etc.) e histórico.

7 - Para fins de geração de Indicador de Controle Interno, sobre o cumprimento de prazo na prestação de contas, a cada processo, com base em informações obtidas do sistema FIPLAN e contábil, serão registrados em planilha Excel os seguintes dados:

- a) data do pagamento do adiantamento;
- b) data limite para envio da prestação de contas do adiantamento;
- c) data do recebimento da prestação de contas;
- d) nome do membro ou servidor recebedor do Adiantamento.

8 - Para fins de geração de Indicador de Controle Interno, acerca da utilização indevida do recurso do Adiantamento, a cada processo, com base em informações obtidas do sistema FIPLAN e contábil, serão registrados em planilha Excel os seguintes dados:

- a) data do pagamento do adiantamento;
- b) quais membros e servidores que apresentaram irregularidades na sua Prestação de Contas em razão de ter feito a utilização do recurso de forma indevida;
- c) ações realizadas para solução do problema;
- d) data de resolução do problema.

9 - Finalizada a baixa do pagamento do adiantamento e apensamento ao processo de pagamento arquivam-se os autos na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

10 - No último dia útil de cada mês, a Gerência de Prestação de Contas emitirá no Sistema FIPLAN, o Relatório FIP 004 - Demonstrativo Analítico de Adiantamentos Concedidos, para verificar a existência ou não de adiantamento com atraso no envio de Prestação de Contas. Havendo pendência, o setor enviará e-mail ao solicitante, informando o atraso no envio e solicitando que seja regularizada tal inconsistência.

CAPÍTULO VIII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão semestralmente registrados para a geração de Indicadores de Controle Interno os dados atinentes a concessão, utilização e prestação de contas de adiantamento por membros e servidores.

2 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:

- a) Indicador 1: Quantidade de Prestação de Contas de Adiantamento no decorrer do último semestre x Quantidade e percentual de Prestação de Contas de Adiantamento apresentadas fora do prazo no decorrer do último semestre;
- b) Indicador 2: Quantidade mensal de membros e servidores que receberam adiantamento no decorrer do último semestre X Quantidade e percentual mensal de membros e servidores que utilizaram o recurso do adiantamento de maneira indevida no decorrer do último semestre;
- c) Indicador 3: Quantidade de pagamentos de Adiantamento realizados no decorrer do último semestre x Quantidade e percentual de pagamentos realizados a credor incorreto no último semestre.

2.1 - Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

3 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais e dar suporte à gestão.

4 Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será criada uma planilha em Excel, podendo haver transcrição de dados do Sistema FIPLAN, contábil e Gestão Max, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019 e, quando aplicável, no Capítulo e Seção que detalha a rotina onde está inserido o procedimento de controle ao qual o indicador se refere.

4.1 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelos servidores responsáveis conforme definidos nos Formulários de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

5 - Periodicamente serão gerados relatórios dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 2, os quais poderão demonstrar séries históricas, comparativos de dados com o período anterior e mesmo período do ano anterior, bem como os demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1 - O relatório referente ao Indicador 1 será emitido a cada semestre e tem por objetivo permitir a avaliação da manutenção da regularidade no cumprimento do prazo para as prestações de contas;

5.2 - O relatório referente ao indicador 2 será emitido a cada semestre e tem por objetivo identificar desvios ao cumprimento da utilização correta do recurso do adiantamento por membro ou servidor;

5.3 - O relatório referente ao indicador 3 será emitido a cada semestre e tem por objetivo medir a quantidade e percentual de pagamentos de Adiantamento realizados a credor incorreto no último semestre.

6 - Os relatórios destinam-se a possibilitar o monitoramento dos Indicadores por parte da Gerência Financeira, sendo encaminhados também à análise da hierarquia superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência Financeira em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser obtidos junto a Gerência Financeira ou Gerência de Prestação de Contas.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Riscos e Controles;

Anexo II - Formulário de Pedido de Adiantamento;

Anexo III - Termo de Responsabilidade e Autorização do Credor;

Anexo IV - Quadro Demonstrativo de Despesa.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Aline Fernandes Lima

Gerente Financeira

Elaine Siqueira Cavalcante

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Aprovada em ___/___/2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema Financeiro - SFI

Processo ou atividade: Concessão, utilização e prestação de contas de Adiantamento.

Objetivos: Realizar a concessão, utilização e prestação de contas de Adiantamento de acordo com a Base Legal, para uma correta execução do Orçamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

- **Base legal e regulamentar associada:** Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único; Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência, Decreto Estadual nº 20/99, que dispõe sobre o regime de adiantamento na Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso; e Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência;

Portaria n. 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, publicada no DOE de 20 de outubro de 2020, especialmente os arts. 21, inciso IX; 83, inciso XIII; 85, inciso I, VI e IX; e 93, inciso III; do Anexo Único.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)	Itens da IN
1 - Realizar o pagamento para o credor incorreto.	Extremo	1 - Proceder atenta revisão pelo setor de pagamento, para verificar se o empenho e a liquidação foram feitos em nome do membro/servidor solicitante do adiantamento.	1 - Quando da conferência pela Gerência Financeira dos dados lançados no Empenho e a revisão do pagamento realizado.	CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA, Itens 1 e 5.
2 - Responsável pelo Adiantamento utilizar o recurso em elemento diverso do que foi solicitado/autorizado.	Extremo	1 - Proceder atenta revisão pela Gerência de Prestação de Contas no momento da conferência dos documentos enviados pelo Responsável pelo adiantamento na Prestação de Contas.	1 - Quando da verificação da prestação de contas pela Gerência de Prestação de Contas.	CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, Item 2.
3 - Responsável pelo Adiantamento apresentar a prestação de contas fora do prazo estabelecido nesta IN.	Extremo	1 - Emissão no Sistema FIPLAN pela Gerência de Prestação de Contas do Relatório FIP 004 - Demonstrativo Analítico de Adiantamentos Concedidos, objetivando verificar a existência ou não de adiantamento com atraso na apresentação de Prestação de Contas. Havendo pendência, o setor enviará e-mail ao	1 - No último dia útil de cada mês, quando da emissão no Sistema FIPLAN pela Gerência de Prestação de Contas do Relatório FIP 004 - Demonstrativo Analítico de Adiantamentos Concedidos.	CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, Item 10.

	solicitante, informando o atraso no envio e solicitando que seja regularizada tal inconsistência.	
--	---	--

ANEXO II**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ADIANTAMENTO**

	ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PÚBLICA	PEDIDO DE ADIANTAMENTO		
		Nº	DATA	LOCAL
Unidade Orçamentária: 10101 - Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso				
Proj/Atividade - Código: 2941.9900		Elemento de Despesa - Código: 3390-3900 ou 3390-3000 ou 3390-3600		
Importância Pedida:				
Fins que se destina (planos de aplicação)				
Nome do Responsável (servidor em nome do qual se faz a solicitação)			Cargo ou função do Responsável	
Prazo de Aplicação (máximo de 60 dias, não podendo, no final do exercício ultrapassar do dia 31 de dezembro)				
Fundamento Legal: Art. 68 da Lei 4.320 de 17/03/64 - Decreto nº 20 de 05 de fevereiro de 1.999.				
DECLARAÇÃO: O responsável pela aplicação declara para os fins de direito, que tem pleno conhecimento das normas que regulam o regime de adiantamento, em especial as constantes nesta IN e no Decreto nº 20 de 05 de fevereiro de 1.999.				
Cuiabá-MT,			De acordo,	
_____ Nome e assinatura do requisitante superior imediato do responsável			_____ Assinatura do responsável pela aplicação	
AUTORIZAÇÃO				
Autorizo a concessão do adiantamento acima solicitado Encaminhe-se para a emissão da Nota de Empenho				
Cuiabá-MT,				

Nome, Assinatura e Cargo da Autoridade Designante

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DO CREDOR

Eu, _____, portador do RG nº. _____ SSP/XX e inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXXXX.

DECLARO, para que se produzam os devidos efeitos legais, que recebi do órgão *DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO* a título de Adiantamento o valor de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxx reais), sendo que este valor deverei utilizar para a **FINALIDADE** a que se destina.

DECLARO ainda, estar ciente que não poderei aplicar esses recursos com despesas diferentes do constante nesta Concessão de Adiantamento - CAD.

DECLARO também, ter pleno conhecimento da legislação que normatiza a Concessão de Adiantamento, e, AUTORIZO o desconto em folha de pagamento do valor total ou parcial recebido a título de Adiantamento, caso não cumpra as normas e os prazos para aplicação e para prestação de conta do recurso, conforme legislação em vigor.

NOME

Defensor Público/Servidor

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

ANEXO IV

QUADRO DEMOSNTRATIVO DE DESPESA

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS ELEMENTO DE DESPESA 30 OU 36 OU 39			
Data da Prestação de Serviço	Nome da empresa	Valor R\$	Nota fiscal
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Descrição de lançamentos

Valor do adiantamento	R\$ 1.000,00
Valor gasto	R\$ 0,00
Devolução do recurso não utilizado	R\$ 1.000,00

Cidade e data

(NOME E ASSINATURA DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)