

1 - FINALIDADE


- 1.1 - Esta Instrução tem por objetivo regulamentar a concessão, a movimentação e a prestação de contas dos Adiantamentos para Despesas, em consonância com a Norma FIN 03.01 – Movimentação Financeira e a Instrução FIN 03.01.03 – Boletim de Caixa.
- 1.2 - Esta Instrução não rege os Adiantamentos para Despesas de viagens, definidos na Instrução RHU 02.04.012 – Viagens a Serviços, Administrativas e de Campo.

2 - GENERALIDADES

- 2.1 - O Adiantamento para Despesas destina-se a prover recursos a empregado que, em missão específica, deva efetuar despesas de interesse da CPRM que sejam impossíveis pagá-las através de Ordem Bancária, simplificar os processos de compras não sujeitas à licitações, despesas inerentes às tesourarias e à atividade operacional.
- 2.2 - O adiantamento será classificado em três tipos:
- a) **Operacional** – Destinado às atividades de campo e ou operacionais.
 - b) **Administrativo** – Destinado à compras de pequeno valor e não obrigadas a licitação.
 - c) **Financeiro** – Destinado às necessidades das tesourarias.

3 - LIMITES

- 3.1 - O **Adiantamento** do grupo **Operacional** está limitado em até 60 (sessenta) salários mínimos.
- 3.2 - O **Adiantamento** do grupo **Administrativo** está limitado em até 5 (cinco) salários mínimos.
- 3.3 - O **Adiantamento** do grupo **Financeiro** está limitado em até 3 (três) salários mínimos.
- 3.4 - Os adiantamentos poderão ser desdobrados em níveis de elemento de despesas, observados os limites acima estabelecidos.
- 3.5 - O Diretor de Administração e Finanças poderá autorizar adiantamentos com valores superiores aos fixados nesta Norma, desde que, haja solicitação formal do Gestor da Unidade, devidamente justificada e que esteja de acordo com os Artigos 68 a 70 da Lei 4.320/64.

Manual	FINANCEIRO	Vigência	Rubrica Emitente
	MOD III- FINANÇAS	25 / 11 /2015	

4 - DA CONSTITUIÇÃO

4.1 - A constituição do adiantamento será autorizada pelo Gestor da Unidade, em sua falta por seu substituto, e documentada por Recibo de Pagamentos Diversos - RPD, Modelo 031, no qual constará o seguinte **Termo de Responsabilidade**:

“Adiantamento para Despesas que ficará sob minha responsabilidade, destinado a atender pagamentos de interesse da CPRM, comprometendo-me a observar os procedimentos instituídos por Normas e Instruções para comprovação até ___/___/___ ou restituí-lo tão logo seja solicitado”.

4.2 - O Adiantamento para Despesas só poderá ser concedido a empregado da CPRM, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva, não sendo permitido a um mesmo empregado a acumulação de mais de 1 (um) adiantamento, salvo em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Diretor de Administração e Finanças.

4.2.1 - É vedada a constituição de adiantamento em nome de empregado, com repasse de numerário para outro empregado.

4.2.2 - Caso seja necessário conceder Adiantamento para Despesas a não empregados que estejam a serviço da CPRM, a autorização do respectivo adiantamento será dada pelo Diretor de Administração e Finanças, por solicitação do Diretor da Área de Contato ou Superintendente Regional.

4.3 - O Adiantamento para Despesas não poderá ser utilizado para aquisição de material para almoxarifado ou compra de bem de capital.

4.4 - O Adiantamento para Despesas terá valor compatível com o gasto previsto e será concedido por prazo certo, não superior a 30 (trinta) dias, da data de emissão da Ordem Bancária, exceto os adiantamentos do grupo operacional, cujas atividades de campo superem o prazo estabelecido. Neste caso, o Gestor da Unidade autorizará sua constituição com um prazo compatível com a campanha de campo, constando do recibo de concessão a data para comprovação.

4.4.1 - Quando se conhecer, antecipadamente, o valor da despesa e o beneficiário, o recibo de concessão será emitido pelo valor conhecido. O nome do beneficiário constará do histórico e a data da prestação de contas será fixada para o prazo de 7 (sete) dias.

4.4.2 - O prazo previsto para comprovação só poderá ser prorrogado uma única vez, por período máximo de 30 (trinta) dias, desde que haja solicitação formal ao Gestor da Unidade. Se autorizado, o documento será arquivado na Divisão de Execução Financeira - DIEFIN/Setor de Tesouraria - SECTES. A comprovação de Adiantamentos para Despesas operacionais só será prorrogado por período

igual à prorrogação do trabalho em campo.

5 - DA APLICAÇÃO

- 5.1** - O Adiantamento para Despesas será concedido através de Ordem Bancária, para crédito do beneficiário, em conta corrente, ou por Ordem Bancária de Pagamento, caso o beneficiário não possua conta corrente válida.
- 5.2** - O depositário só poderá fazer uso do numerário para o fim que foi constituído o adiantamento.
- 5.3** - Os comprovantes de despesas serão obrigatoriamente em nome da CPRM, contendo nos mesmos o CNPJ do local da concessão do adiantamento.

6 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1** - A prestação de contas do Adiantamento para Despesas, pelo depositário, será efetuada na Unidade Gestora que o concedeu.
- 6.2** - A prestação de contas de Adiantamento para Despesas constituir-se-á na entrega, pelo depositário, dos comprovantes das despesas realizadas e da Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada no Banco do Brasil, no valor da devolução, que somados, corresponderão ao total do adiantamento concedido.
- 6.2.1**- O Setor Financeiro de cada Unidade, será responsável pela emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), sempre solicitada pelo detentor do Adiantamento.
- 6.2.2** - Caso haja impugnação parcial de despesas da prestação de contas do Adiantamento, novo recolhimento será efetuado pelo detentor, após ser notificado pelo Ordenador de Despesas do valor impugnado.
- 6.3** - Os comprovantes de despesas pagos através de Adiantamento para Despesas terão que ser documentos originais e emitidos em nome da CPRM.
- 6.3.1** – Serão exigidos os comprovantes de despesas, sejam eles notas fiscais, recibos, cupons fiscais, nota fiscal simplificada ou qualquer outro documento legal que comprove a despesa efetuada.
- 6.4** - Não serão aceitos comprovantes de despesas com data anterior a da concessão do Adiantamento para Despesas.

- 6.5** - Os comprovantes de despesas serão impugnados pelo Ordenador de Despesas quando não apresentarem os requisitos descritos nesta Norma ou quando estiverem rasurados.
- 6.6** - Em caso excepcional, o depositário poderá autorizar, por escrito, a um emissário de sua confiança, para prestar contas em seu nome.
- 6.7** - Se, por qualquer motivo, o depositário não utilizar o adiantamento e prestar contas devolvendo integralmente o valor concedido, torna-se necessário memorando ao Gestor da Unidade, justificando o fato, com cópia à Auditoria Interna - AUDITE. O documento ficará arquivado na DIEFIN/SECTES.
- 6.8** - Estão vedados os recolhimentos de impostos e encargos sociais com Adiantamentos para Despesas. Em casos excepcionais, quando se fizer necessário pagamento dessa natureza em local em que não haja Unidade da CPRM, deverá constar no comprovante o “De acordo” do Gestor da Unidade.
- 6.9** - Não será permitido, na prestação de contas dos Adiantamentos para Despesas, comprovante de despesa que, por sua natureza, já esteja coberta por Adiantamento para Despesas de Viagens ou Adiantamentos de Indenização de Campo, quando o empregado for depositário de ambos os adiantamentos.

7 – RESTRIÇÕES

- 7.1** - É vedada a emissão de Nota de Empenho para o beneficiário que não tenha prestado contas de Adiantamentos de Despesas Diversas, exceto para RAD - Requisição e Comprovação de Adiantamentos de Despesas e Passagens e RDP – Requisição e Comprovação de Diárias e Passagens em aberto.
- 7.2** - Caso o funcionário tenha direito a folga de campo, a concessão se dará após a prestação de contas.
- 7.3** - O funcionário detentor de Adiantamento prestará contas, antes da entrada de férias.
- 7.4** - Constituirá falta grave, a desobediência de qualquer item constante desse capítulo.

8 - PROCEDIMENTOS

- 8.1** - Os procedimentos estão definidos na Instrução nº 004/DECOF em seu item 5.

Manual

FINANCEIRO

MOD III- FINANÇAS

Vigência

25 / 11 /2015

Rubrica Emitente



9 - DISPOSIÇÕES FINAIS

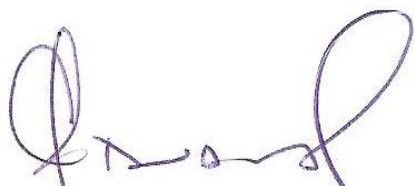
- 9.1** - Esta edição da Instrução substitui a de mesma nomenclatura, editada em 30.07.2012.
- 9.2** - A presente Instrução integra o Módulo III – Finanças, do Manual Financeiro.
- 9.3** - O DECOF é responsável pelo histórico, controle, e atualização desta Instrução, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na Intranet.



SULIMAN TADEI DE SOUZA

Chefe do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

De acordo:




EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

- Anexos: A – [Guia de Recolhimento da União – GRU \(exemplo\)](#)
B – [Modelo de Recibo de Pagamentos Diversos 1– RPD 1 \(Mod.031\)](#)
C – [Modelo de Recibo de Pagamentos Diversos 2 – RPD 2 \(Mod.031\)](#)

Distribuição Geral

Manual	FINANCEIRO MOD III- FINANÇAS	Vigência 25 / 11 /2015	Rubrica Emitente 
--------	---	---------------------------	---