



CARTILHA DE ADIANTAMENTOS

COMO CONCEDER, APLICAR E PRESTAR CONTAS

Resolução Nº 1087/2022

Disciplina, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG, o regime de adiantamento para realização de despesas não submetidas ao processo ordinário de pagamento.



Aos Membros/Servidores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais

A presente Cartilha sobre o regime de Adiantamentos (despesas miúdas e de pronto pagamento) - como conceder, aplicar e prestar contas - foi elaborada com objetivo de orientar desde a(o) membra(o)/servidora(or) que recebe o adiantamento até a(o) Ordenadora(or) de Despesa que o autoriza, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, incluindo também as(os) servidoras(es) responsáveis pelo controle interno dessa “despesa que não possa se submeter ao processo normal de pagamento”.

Não se pretende, com este documento, esgotar todas as dúvidas sobre essa verba e tampouco apresentar um conteúdo definitivo, uma vez que futuras alterações podem ocorrer em função de mudanças na legislação ou na conjuntura administrativa.

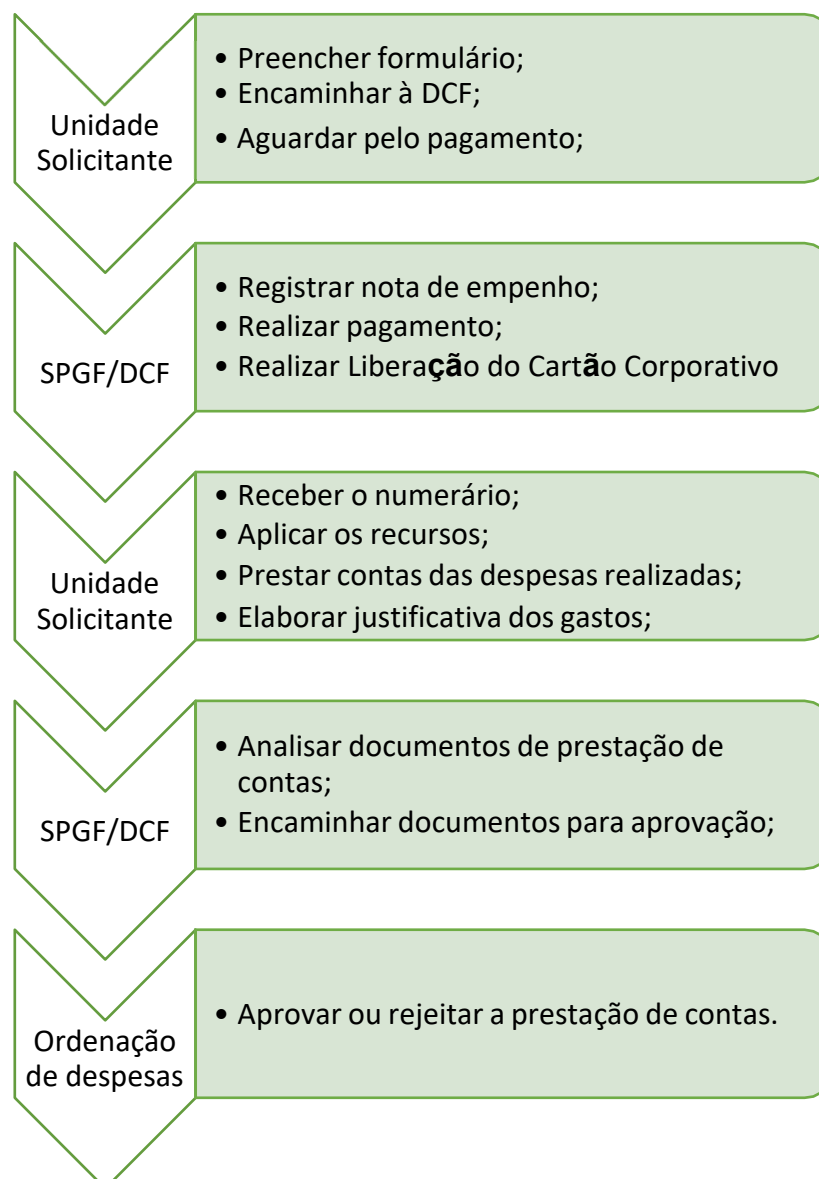
Com a publicação desta Cartilha, damos continuidade à atuação preventiva e orientativa, com o intuito de eliminar erros involuntários praticados por membros/servidores na utilização de recursos públicos, permitindo que os responsáveis pelo controle interno da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais adotem tempestivamente as medidas corretivas cabíveis.

Belo Horizonte, 17 de Março de 2026.

Objetivo

Facilitar o esclarecimento das dúvidas mais frequentes relacionadas à concessão, aplicação e prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento, para as servidoras e servidores que recebem tais valores quanto para os operadores das áreas de administração, finanças e planejamento e aos responsáveis por recebimento de materiais e serviços e aos tomadores de contas.

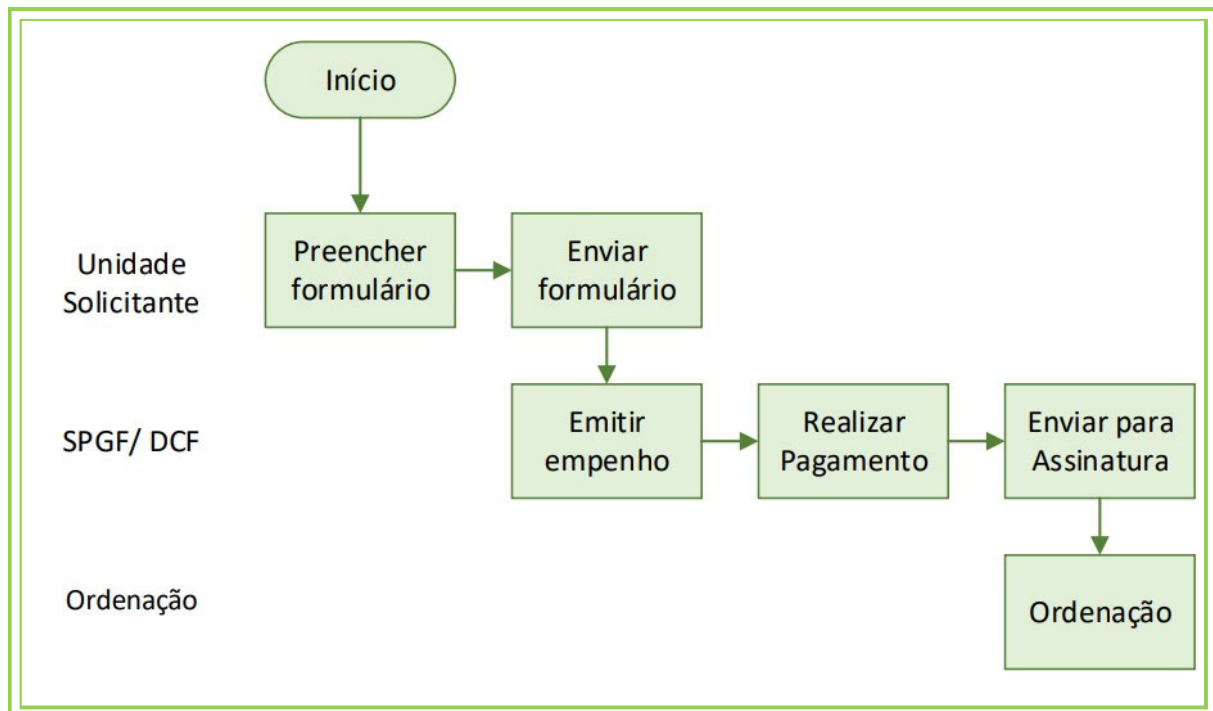
Principais etapas do processo



CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

- 1) **Inicie um processo no SEI!: “Pedido de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas”**
- 2) **Insira o formulário “Solicitação de Adiantamento - DMPP” e o preencha, assine o formulário pelo SEI! e o encaminhe à unidade SPGF/DFPC/DMPP/RESSARCIMENTO**
- 3) **Aguarde a disponibilização dos recursos para utilização. Caso possua o Cartão Corporativo do Banco do Brasil, aguarde também a devida liberação do cartão para uso.**

Fluxograma



1) **Quais os fundamentos legais para a concessão do adiantamento?**

Os art. 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”.

Resolução Nº 1087/2022, de 27/08/22, da DPMG, que “Disciplina, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG, o regime de adiantamento para realização de despesas não submetidas ao processo ordinário de pagamento”.

2) O que é adiantamento?

Adiantamento consiste na liberação de numerário para defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, responsáveis pelos órgãos e unidades da DPMG, sempre precedido de empenho estimativo na dotação própria, para realização de despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de pagamento.

3) Qual a forma de se conceder o adiantamento?

O adiantamento será concedido em nome da defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, responsáveis pelos órgãos e unidades da DPMG.

Para que seja possível determinar a emissão do empenho o(a) ordenador(a) de despesa deverá receber, em qualquer dos casos, a solicitação formal do(a) interessado(a), por meio de processo SEI!, contendo o detalhamento da destinação do recurso.

4) Como proceder para requerer a verba?

O(A) responsável pelo Órgão ou Unidade da DPMG deverá iniciar um processo no SEI!, do tipo: “Pedido de Adiantamento e Prestação de Contas – Despesas Miúdas” → O formulário “Solicitação de Adiantamento - DMPP” estará disponível na funcionalidade *incluir documento* dentro do processo;

Após o preenchimento completo do formulário, este deverá ser assinado eletronicamente no SEI! e encaminhado à unidade SPGF/DFPC/DMPP/RESSARCIMENTO para as devidas providências.

Fica estabelecida a data de 20 de novembro como termo final para a concessão de adiantamentos disciplinados na Resolução n. 1087/2022.

5) Quando será realizado o depósito do numerário?

Após o processamento da solicitação pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), que encaminhará informação do pagamento e instruções de utilização da verba.

Os formulários de pedido de adiantamento encaminhados à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças (SPGF) até o dia 25 (vinte e cinco) do último mês do trimestre civil em andamento terão os respectivos numerários disponibilizados no primeiro dia útil do trimestre civil subsequente, seja por meio de depósito em domicílio bancário ou por liberação no Cartão Corporativo do Banco do Brasil, conforme o caso.

Os trimestres civis compreendem os seguintes períodos:

- 1º trimestre: janeiro, fevereiro e março;
- 2º trimestre: abril, maio e junho;
- 3º trimestre: julho, agosto e setembro;
- 4º trimestre: outubro, novembro e dezembro.

6) Quem deve autorizar o adiantamento?

O Dirigente Máximo do órgão ou as autoridades Ordenadoras de Despesa.

7) Quais os limites para a concessão de adiantamento?

Conforme alteração do Anexo II da Resolução Nº 1087/2022, pela Resolução Nº 3339/2025 o valor da concessão será trimestral para os órgãos e unidades da DPMG, atendendo aos seguintes critérios:

ÓRGÃO	DESPESA MIÚDA (TRIMESTRE)	EVENTUAIS DE GABINETE (TRIMESTRE)	COMBUSTÍVEIS, REPAROS E ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS (POR VIAGEM)	PASSAGENS RODOVIÁRIAS E FERROVIÁRIAS (POR VIAGEM)
Gabinete DPG	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	-	-
Corregedoria-Geral	R\$ 2.000,00	-	-	-
ESDEP	R\$ 2.000,00	-	-	-
ASCOM	R\$ 2.000,00	-	-	-
CCM	R\$ 2.000,00	-	-	-
CooProC	R\$ 2.000,00	-	-	-
Coordenação de Atendimento	R\$ 2.000,00	-	-	-
Ouvidoria	R\$ 2.000,00	-	-	-
SGPSO	R\$ 2.000,00	-	-	-
SRLI	R\$ 6.000,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
STI	R\$ 2.000,00	-	-	-
Unidades da DPMG (Defensorias Públicas do Estado nas Comarcas)				
01 a 03 defensores	R\$ 1.100,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
04 a 06 defensores	R\$ 1.400,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
07 a 11 defensores	R\$ 1.700,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
12 a 15 defensores	R\$ 2.000,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
16 a 19 defensores	R\$ 2.200,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00

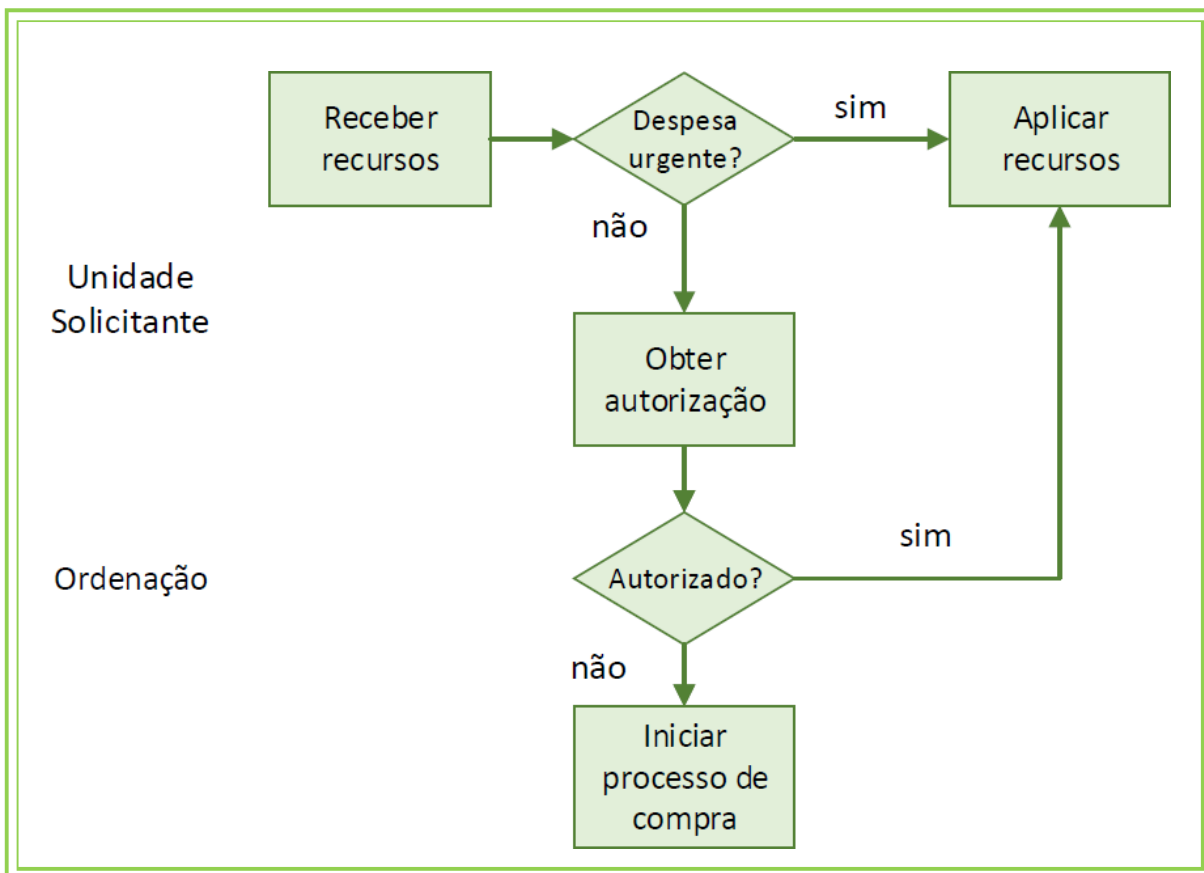
20 ou mais defensores	R\$ 2.500,00	-	R\$ 800,00	R\$ 800,00
-----------------------	--------------	---	------------	------------

8) Em que casos esses limites podem ser ultrapassados?

A aplicação dos recursos concedidos a título de adiantamento deve restringir-se ao valor autorizado, sendo vedado o ressarcimento de despesas que excedam esse limite. Despesas realizadas além do valor concedido não serão reembolsadas, cabendo ao(à) responsável arcar com eventuais diferenças.

APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO – Cuidados essenciais na utilização

- 1) Adquirir materiais e/ou contratar serviços após o crédito do numerário deDMPP;
- 2) Respeitar o limite do valor concedido para o respectivo trimestre;
- 3) Observar o prazo para realizar as despesas;
- 4) Avaliar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços, bem como a urgência;
- 5) Verificar se a despesa não poderá ser realizada por um processo normal de compras;
- 6) Solicitar autorização prévia para compras que não sejam urgentes;
- 7) Adquirir materiais ou contratar serviços apenas de fornecedores regulares;
- 8) Atestar/certificar as notas fiscais e documentos comprobatórios.



9) Qual o prazo de aplicação do adiantamento?

A realização da despesa, bem como os respectivos pagamentos, somente poderá ser efetuada a partir da data do depósito em conta corrente ou da liberação do Cartão Corporativo do Banco do Brasil, isto é, a partir do momento em que os recursos estiverem disponíveis no extrato bancário do(a) solicitante ou no cartão para utilização.

O prazo para aplicação do adiantamento será contado a partir do recebimento do valor ou da liberação do cartão até o último dia do trimestre civil correspondente, uma vez efetuado o depósito no domicílio bancário da defensora pública, do defensor público, da servidora pública ou do servidor público, ou disponibilizado no Cartão Corporativo do Banco do Brasil. No mês de dezembro, devem ser observadas orientações específicas conforme as normas internas vigentes.

10) Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?

Não. Somente em casos excepcionais, quando a despesa não puder se subordinar ao processo normal de aplicação.

Deve-se verificar o Anexo I da Resolução n.1087/2022 para identificar as

situações em que, ainda que não se trate de despesa urgente, a aplicação do adiantamento se justifica por proporcionar maior eficiência ou melhoria na qualidade do serviço público.

É indispensável a observância ao art. 9º da mesma Resolução, que relaciona expressamente as despesas vedadas. Destaca-se, entre as não recomendadas:

- **Aquisição de material permanente;**
- **Medicamentos e artigos farmacêuticos ou de laboratório;**
- **Bens para formação de estoque;**
- **Bens já contemplados no catálogo de materiais da Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado (DPA);**
- **Despesas com festividades ou homenagens, tais como brindes, presentes ou similares.**

Classificação Orçamentária Recomendada:

- **Elemento da Despesa: 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**
- **Item da Despesa: 12 – Despesas Miúdas de Pronto Pagamento *(destinadas a pequenas despesas urgentes para manutenção de serviços, que não comportam a emissão de empenho prévio específico, conforme legislação vigente).***

11) Pode-se utilizar os recursos de adiantamento para aquisição de gêneros alimentícios?

A aquisição de gêneros alimentícios com recursos de adiantamento depende de autorização prévia e expressa da Defensora Pública-Geral ou do Defensor Público-Geral, mediante documento formal.

No caso específico da aquisição de água mineral, café, açúcar, chá e adoçante, o valor total destinado a esses itens não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do valor total concedido a título de adiantamento.

12) Pode-se contratar serviços que são realizados pelas Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ou da Superintendência de Tecnologia da Informação?

É vedada a prestação de serviços que possam ser executados pelas equipes próprias da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura ou da Superintendência de Tecnologia da Informação, conforme disposto no inciso IX, art. 9º da Resolução n. 1087/2022.

Excepcionalmente, fica ressalvada da vedação disposta no inciso IX, a contratação de serviços urgentes ou que não justifiquem o deslocamento de equipe própria da DPMG até a unidade demandante, observando-se, nesse caso, o princípio da economicidade.

13) É necessário obter autorização para adquirir materiais ou contratar serviços não urgentes?

Sim. Somente após autorização da ordenadora ou do ordenador de despesa, a utilização dos recursos concedidos por meio de adiantamento, estará permitida.

Para cada despesa pretendida, a responsável ou o responsável pelo órgão deverá encaminhar solicitação de autorização, via SEI! no próprio processo de solicitação de adiantamento DMPP, para unidade: SPGF/DFPC/DMPP/RESSARCIMENTO, que solicitará manifestação do órgão de apoio administrativo e posteriormente encaminhará para autorização da ordenadora ou ordenador de despesas.

Em caso de dúvidas, enviar correspondência eletrônica, no endereço: contabilidade@defensoria.mg.def.br.

Contatos telefônicos: (31) 2522 - 8760, demais ramais (8697; 8821).

14) Pode-se contratar serviços ou adquirir material de qualquer fornecedor?

A aquisição de bens e a contratação de serviços por meio do adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, deverão ser realizadas junto a fornecedores legalmente habilitados e que emitam documento fiscal correspondente à operação realizada.

15) Se o fornecedor for uma pessoa física, como proceder?

Nos casos de pagamento a pessoas físicas, deverá ser emitido Nota Fiscal de Serviço Avulsa via Prefeitura.

Solicitamos atenção ao novo fluxo, sendo necessário depositar o valor referente à retenção na conta bancária específica destinada a essa finalidade:

- **Conta: Transição de valores da DPMG**
- **BC: 341**
- **AG: 3380**
- **CC: 00830-4**
- **CNPJ: 05.599.094/0001-80**

No caso de utilização do Cartão Corporativo do Banco do Brasil, os pagamentos das Guias serão via cartão.

16) Quais as características dos comprovantes das despesas realizadas?

Os comprovantes das despesas realizada com recursos oriundos de adiantamentos devem atender aos mesmos critérios exigidos para documentos utilizados no processo normal de pagamento.

As exigências principais são:

1) Integridade e Legabilidade

Os documentos fiscais (notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços por pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas) não devem conter rasuras, emendas, acréscimos ou entrelinhas;

Recomenda-se que o(a) responsável verifique junto à empresa contrata se os impostos devidos serão quitados diretamente por ela. Em caso afirmativo, é crucial que a empresa envie o comprovante de pagamento e que seja inserido na prestação de contas. Caso a DPMG atue como contribuinte solidária, deve-se reter os tributos no ato do pagamento, em especial o ISSQN, repassando apenas o valor líquido à empresa.

A guia de ISSQN será emitida e quitada pela Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade. Dessa forma, solicitamos que entrem em contato através do endereço: contabilidade@defensoria.mg.def.br.

2) Emissão pelo Fornecedor ou Prestador

O documento fiscal deve ser emitido pela pessoa jurídica ou física que forneceu o material ou prestou o serviço;

3) Identificação da Entidade – Defensoria Pública de Minas Gerais - DPMG

Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da DPMG, com o CNPJ: 05.599.094/0001-80;

4) Elementos Obrigatórios nos Documentos Fiscais

- a. **Data de emissão:** Deve ser igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;
- b. **Discriminação detalhada:** O material fornecido ou o serviço prestado deve ser descrito de forma clara e objetiva, evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas, com a respectiva quantidade e unidade;
- c. **Serviços prestados por pessoas físicas exigir:**
 - nota fiscal avulsa, se o prestador de serviço tiver inscrição municipal;
 - Recibo de pagamento de autônomo (RPA) que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS (PIS/PASEP/NIT).

17) A data do documento fiscal poderá ser superior ao prazo fixado para aplicação?

Não será admitido documento com data de emissão posterior ao prazo fixado para aplicação do adiantamento.

Todos os comprovantes apresentados na prestação de contas devem respeitar o período de vigência do adiantamento, conforme estabelecido no ato de concessão. Emissão de documentos fora desse intervalo resultará na glosa da despesa, sendo o valor considerado irregular e sujeito à devolução.

18) Por que e por quem deverão ser atestados os comprovantes de despesas?

Os comprovantes de despesas devem ser atestados para comprovar o efetivo recebimento dos materiais ou a execução dos serviços, assegurando que a quantidade e a qualidade estejam de acordo com o que foi contratado ou adquirido.

Essa etapa é fundamental para validar a legitimidade e a conformidade da despesa realizada com os recursos do adiantamento, e garantir que o serviço público foi adequadamente atendido.

Além disso, o(a) responsável pelo adiantamento deverá certificar, por meio do formulário “Certificação de Documento Fiscal”, disponível no SEI, que os bens ou serviços discriminados foram recebidos em condições satisfatórias, indicando nome e matrícula funcional, informações do documento fiscal, link SEI e assinatura. Conforme formulário abaixo:



CERTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL

Declaramos que os serviços/materiais foram prestados/entregues em condições satisfatórias para o serviço público, que os documentos fiscais anexos ao processo / representam cópias fiéis dos documentos originais e que os valores unitários e total do(s) documento(s) fiscal(is) relacionados abaixo se encontram em conformidade com as condições pré-estabelecidas na contratação, de acordo com o [link do Artigo 12 da Resolução nº 1087/2022](#) e [§ 1º do Artigo 10 do Decreto nº 37.924/96](#).

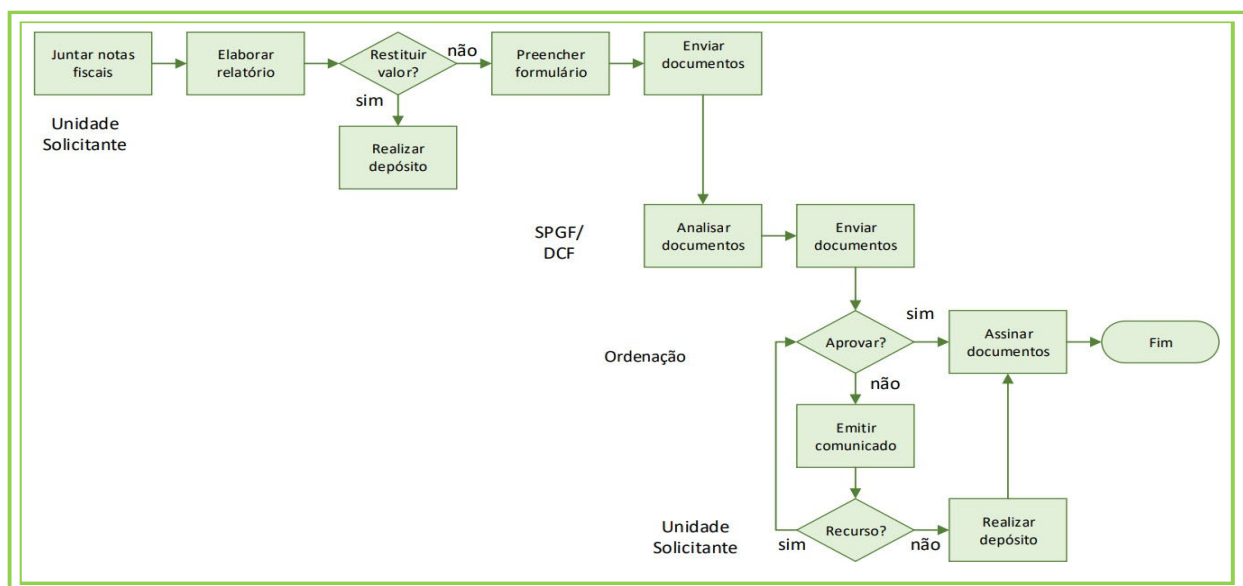
DOCUMENTO FISCAL	FORNECEDOR	LINK SEI DO DOCUMENTO FISCAL

OBSERVAÇÕES:

Responsável pela verba:
MADEP/MASP:

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

- 1) Juntar todas as notas fiscais das despesas realizadas e inseri-las no processo SEI! de solicitação de Adiantamento de Despesas Miúda e de Pronto Pagamento;
- 2) Abrir/inserir formulário de “Prestação de Conta DMPP” no SEI!, preencher com as informações solicitadas e assina-lo;
- 3) Realizar restituição de valor não aplicado;
- 4) Encaminhar a prestação de contas para unidade SPGF/DFPC/DMPP/RESSARCIMENTO;



19) Qual é o prazo para prestação de contas?

O prazo para prestação de contas do adiantamento é de até 10 (dez) dias úteis do trimestre civil subsequente, a contar do encerramento do período de aplicação. No caso das importâncias aplicadas no último trimestre, a correspondente prestação de contas deve ocorrer até a data de 19 de dezembro como termo final para restituição de saldo de adiantamento não utilizado,

mediante depósito em conta bancária da DPMG a ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, independente da data de concessão.

20) Quais documentos que devem compor a prestação de contas?

Os seguintes documentos:

- a) Formulário preenchido de Prestação de Contas de DMPP;
- b) Notas Fiscais e seu atestado (Certificação de Documento Fiscal);
- c) Os comprovantes das despesas efetuadas e justificativa dos gastos (Anexo –Discriminação das despesas).
- d) Comprovante de depósito bancário, relativo ao saldo do adiantamento devolvido, quando o valor aplicado for menor do que o concedido.

Conta corrente da DPMG para devolução dos saldo não aplicado:

- BC: 341
- AG: 3380
- CC: 00830-4
- CNPJ: 05.599.094/0001-80

e) No caso de utilização do Cartão Corporativo do Banco do Brasil, devem ser informados os gastos normalmente, porém não haverá valores a serem devolvidos, devendo apenas constar a prestação de contas das despesas realizadas.

21) Qual o prazo para devolução do saldo não aplicado do adiantamento?

Os saldos não aplicados devem ser depositados na conta da DPMG no prazo de até

10 (dez) dias úteis do trimestre civil subsequente.

22)Quais as providências no caso de o valor aplicado ser maior que o concedido?

O servidor deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido.

Todavia, caso o valor aplicado seja superior ao concedido, deverá anexar à prestação de contas uma declaração de que está desistindo do ressarcimento pelo Erário Público Estadual.

23) O servidor pode pedir ressarcimento de valor aplicado antes da concessão do adiantamento?

É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

24) Qual o procedimento deverá ser realizado na hipótese de a prestação de contas ter sido considerada irregular?

Compete à ordenadora ou ao ordenador de despesa aprovar ou rejeitar a prestação de contas. Na hipótese de a prestação de contas ter sido rejeitada pela Ordenadora de Despesas ou pelo Ordenador de Despesas, caberá recurso à Defensoria Pública-Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.

O valor correspondente à despesa objeto da rejeição das contas deverá ser restituído no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da comunicação da decisão, mediante depósito em conta bancária da DPMG a ser indicada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.

Juntar à prestação de contas o comprovante de depósito.

Conta corrente da DPMG para restituição, no caso de DMPP efetivada com o depósito do numerário via crédito em conta: Banco Itaú (341), Agência 3380, conta n. 830-4.

No caso de utilização do Cartão Corporativo do Banco do Brasil, a restituição deverá ser realizada na seguinte conta do banco emissor do cartão: Banco do Brasil (001), Agência: 1615-2, Conta: 26881-X.

25) Poderá a aplicação do adiantamento, eventualmente, ultrapassar o exercício financeiro?

A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão.

26) O que acontece com servidor que não prestar conta?

Em caso de descumprimento desta Resolução que implique dano ao erário, a ordenadora ou o ordenador de despesa encaminhará a documentação correspondente à Subdefensoria Pública-Geral para as providências cabíveis.

27) Como será o processo de apuração?

Para efeito de apuração das infrações disciplinares praticadas pelos membros da Defensoria Pública e aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 65/2003, a persecução administrativa disciplinar é dividida em sindicância e processo administrativo-disciplinar. A deliberação n. 197/2021

dispõe sobre o Regulamento da Sindicância, do Processo Administrativo-Disciplinar e dá outras providências.

28) Se não for instaurado o processo administrativo-disciplinar o que acontece?

Os órgãos de contabilidade e finanças e o ordenador de despesas são corresponsáveis, sujeitando-se as penalidades impostas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado (Multas e restituição ao Erário Público do valor recebido como adiantamento). Se for oferecida denúncia ao Ministério Público este órgão deverá abrir inquérito para apurar mencionada denúncia.

29) Qual a responsabilidade do Ordenador de Despesa pela má aplicação do recurso ou não prestação de contas?

O Ordenador de Despesa é responsável pela má aplicação do recurso desde que aprove a prestação de contas do servidor com irregularidade.

Pela conivência com o responsável pelo adiantamento na má aplicação do recurso público.

ANEXOS – Formulários

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - DMPP			
1-TRIMESTRE DE REFERÊNCIA			
2 - UNIDADE	DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS		
3 - COMARCA DE:			
4 - NOME			
5 - CPF		6- MADEP/MASP	
7 - CARGO			
8 - E-MAIL			
DADOS BANCÁRIOS			
9 - NOME DO BANCO	10 - CÓDIGO DO BANCO	11 - NÚMERO DA AGÊNCIA	12 - NÚMERO DA CONTA
FINALIDADE DO REGIME DE ADIANTAMENTO			
DMPP - DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO. RESOLUÇÃO N. 1087/2022, ART. 2º, Inciso IV e ART.3º (ANEXOS I - II)			
ASSINATURA			
13 – AUTORIDADE SOLICITANTE:			

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DMPP			
1-TRIMESTRE DE REFERÊNCIA			
2 - UNIDADE	DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS		
3 - COMARCA DE: Belo Horizonte			
4 - NOME	Administrador SEI		
5 - CPF		6- MADEP/MASP	
7 - CARGO	Administradora		
8 - E-MAIL			
9 - VALOR RECEBIDO		R\$	
10- VALOR TOTAL DAS DESPESAS		R\$	
11-RESTITUIÇÃO	VALOR	R\$	
DADOS BANCÁRIOS PARA RESTITUIÇÃO (Item 11)			
12 - NOME DO BANCO	13 - CÓDIGO DO BANCO	14 - NÚMERO DA AGÊNCIA	15 - NÚMERO DA CONTA
ITAÚ	341	3380	00830-4
16- OBSERVAÇÃO:			
17 – AUTORIDADE SOLICITANTE: Administrador SEI			

ANEXO - DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS				
Nº NOTA FISCAL	FORNECEDOR	DATA DE EMISSÃO	VALOR (R\$)	JUSTIFICATIVA DA DESPESA
Valor total das despesas (R\$)				

SITUAÇÃO EXCEPCIONAL: DESPESA DE CARÁTER EMERGENCIAL (RESSARCIMENTO)

- 1) Iniciar um processo no SEI!: “Solicitação de ressarcimento de despesas”;
- 2) Inserir um memorando direcionado-o à Coordenação Contábil, detalhando as justificativas da natureza emergencial da despesa e as informações listadas no item “31”;
- 3) Inserir o documento fiscal emitido (Nota Fiscal);
- 4) Inserir o formulário no Processo SEI: "Certificação do Documento Fiscal" com informações do documento fiscal e assiná-lo;
- 5) **Encaminhar o pedido de ressarcimento para a unidade SEI: SPGF/DFPC/DMPP/RESSARCIMENTO.**

30) Qual a legislação para a solicitação do ressarcimento?

O procedimento de ressarcimento está em conformidade com o Art. 1º, § 4º da Resolução nº 1087/2022:

“§ 4º. As despesas de caráter emergencial, devidamente justificadas, reconhecidas e autorizadas pela(o) Ordenadora ou Ordenador de Despesa em despacho fundamentado, caracterizadas e amparadas por documentação comprobatória hábil, poderão ser processadas pelo regime de ressarcimento.”

31) Quais as informações importantes para o ressarcimento?

As justificativas da natureza emergencial da despesa e os dados essenciais do solicitante para o processamento do empenho, os quais devem ser inseridos em um memorando, conforme listado abaixo:

- ❖ Nome completo:
- ❖ CPF:
- ❖ PIS/PASEP:
- ❖ Banco:
- ❖ Agência:
- ❖ Conta:
- ❖ Valor:

32) Como deve ser emitido o documento fiscal do ressarcimento?

Os documentos deverão ser emitidos no nome da defensora pública, defensor público, servidora pública e servidor público, que estejam como responsáveis pelos órgãos e unidades listados no Anexo II da Resolução nº 1087/2022;

33) Em quais situações a Defensoria deve recolher os 20% de INSS Patronal ao contratar um MEI?

A incidência da contribuição previdenciária patronal de 20% é obrigatória para serviços tomados de MEI (MicroempREENDEOR Individual) quando a atividade for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria e de manutenção ou reparação de veículos.

Para todas as demais atividades, prestadas por MEI a Defensoria está isenta. Exemplos comuns dessa isenção incluem serviços de consultoria, limpeza, vigilância, treinamentos, informática e atividades administrativas.