



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF – Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para pagamento de despesas pelo regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, especialmente o Setor de Contabilidade, e as Secretarias Municipais no exercício de suas atividades rotineiras.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



II – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – Unidades Executoras – UE: São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

V – Adiantamento: Entrega de numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Somente se aplica o adiantamento aos casos de despesas expressamente definidas em lei e precedidas de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas.

VI – Servidor em Alcance: Entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

VII – Unidade Responsável: É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa tem como base legal a Lei Federal nº 4.320/64, as Leis Municipais nº 660/02 e nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13, e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).



CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro), mediante atuação do Setor de Contabilidade:

- I** – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II** – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- I** – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II** – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I** – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II** – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I Da Solicitação e Concessão do Adiantamento

Art. 8º As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, Procuradoria Geral, Chefe de Gabinete e pelo Controlador Interno ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de despesa (Anexo I), e deverão ser instruídas com:

I – A identificação completa do solicitante;

II – A espécie e a natureza da despesa;

III - Justificativa da despesa;

IV – O prazo de aplicação.

§1º. O período de aplicação dos recursos solicitados no regime de adiantamento será de acordo com o prazo estabelecido na solicitação.

§2º. Não havendo estabelecimento de prazo na solicitação considerar-se-á o período de aplicação como sendo de 30 (trinta) dias.

§3º. É vedada a prorrogação do período de aplicação.

Art. 9º Somente poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes despesas:

a) material de consumo;

b) serviços de terceiros: pessoas físicas e jurídicas;

c) diárias e ajuda de custo;

d) transporte em geral;

e) taxas, custas e emolumentos judiciais;



f) despesas miúdas, como selos postais, telegramas, jornais, revistas e livros e outras pequenas despesas de natureza imediata.

Art. 10. As despesas previstas nas alíneas “a” a “f” do artigo anterior ficam limitadas ao valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) por período de aplicação.

Art. 11. É vedada a cumulação de valores despendidos em adiantamento.

Art. 12. A realização da despesa, condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, após a autorização do Chefe do Poder Executivo, terá o processamento normal com a emissão do empenho e ordem de pagamento normal através de cheque ou depósito bancário em nome do solicitante.

Art. 13. Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção e restringir-se-ão aos casos previstos na Lei específica e às condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Não será concedido novo adiantamento:

I – A servidor que não tenha prestado contas do anterior no prazo legal;

II – A servidor em alcance;

III – A servidor responsável por dois adiantamentos;

IV – Para pagamento de despesas já realizadas.

SEÇÃO II

Das Regras e do Período de Aplicação

Art. 15. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 16. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado em conta corrente bancária da Prefeitura do Município de Itarana, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).

Art. 17. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.



Art. 18. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas previstas no art. 9º ou com valor superior aos limites dispostos nos arts. 10 e 11, todos da presente Instrução, exceto, no último caso, quando o solicitante arcar com as despesas excedentes.

Art. 19. A cada pagamento efetuado o solicitante responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.

Art. 20. Na efetivação de cada despesa, o responsável pelo adiantamento, exigirá o correspondente comprovante, sendo: nota fiscal, nota fiscal simplificada, cupom fiscal ou recibos devidamente identificados, de acordo com a natureza da despesa, emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Itarana com indicação do número do CNPJ.

Art. 21. Os comprovantes de pagamento mencionados no artigo anterior deverão ser autênticos e idôneos, vedada a apresentação em 2ª via ou pelo sistema de xerocópias, devidamente justificados, esclarecendo a razão ou a necessidade da despesa e assinados pelo responsável e, ainda:

I – Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa;

II – Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.

SEÇÃO III **Da Prestação De Contas**

Art. 22. No prazo máximo de 10 (dez) dias após o vencimento da aplicação ou no caso de recolhimento do saldo no mês de dezembro, o solicitante responsável pelo adiantamento encaminhará a prestação de contas ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, juntamente com o recolhimento do saldo para análise e posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para aprovação.

Parágrafo único. O Setor de Contabilidade procederá à anulação de despesas referente ao saldo recolhido, emitindo a nota de anulação e juntando ao processo.

Art. 23. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o responsável pelo Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao solicitante responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.



Art. 24. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 23, o responsável pelo Setor de Contabilidade remeterá no primeiro dia imediato a cópia do ofício referido no artigo anterior à Procuradoria Geral, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos do Estatuto dos Servidores, Lei Complementar nº 001/2008.

Art. 25. O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 26. Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas adiada para o exercício seguinte.

Art. 27. No mês de dezembro de cada ano, até o 3º dia anterior ao último dia de expediente bancário, serão recolhidos todos os saldos de adiantamento à Tesouraria para prestação de contas na forma estabelecida nesta Seção em consonância com o art. 8º da Lei Municipal nº 660/2002.

Art. 28. A prestação de contas será encaminhada por ofício e far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

I – Balancete de prestação de contas, do qual constará:

- a)** nome do responsável;
- b)** número do empenho e respectivos dados;
- c)** o valor adiantado;
- d)** o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica com a identificação do favorecido;
- e)** comprovante de depósito de saldo recolhido, quando houver;
- f)** data, assinatura, CPF e carimbo do solicitante responsável pelo adiantamento.

Art. 29. A comprovação documental das despesas realizadas deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no Balancete de Prestação de Contas que integra o Anexo II desta Instrução.

Art. 30. Serão consideradas irregulares as prestações de contas:



I – Com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – Com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – Que não contenham todos os requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

Art. 31. A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo responsável pelo Setor de Contabilidade, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

Art. 32. O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 33. Sendo a prestação de contas aprovada, o responsável pelo Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Art. 34. Cabe ao responsável pelo Setor de Contabilidade, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

Art. 35. As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pelo responsável pelo Setor de Contabilidade.

Art. 36. Ao final de cada exercício, cabe ao responsável pelo Setor de Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

SEÇÃO IV **Do Ressarcimento**

Art. 37. Decorrido o prazo do art. 31, concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 38. Caberá ao responsável pelo Setor de Contabilidade comunicar à Unidade Central de Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do



valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas.

Art. 39. De posse dessa informação, a Unidade Central de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 40. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os responsáveis que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 42. A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que poderá ser caracterizado através de processo de tomada de contas especial.

Art. 43. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua



adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 44. Caberá à SEMAF divulgar, orientar, solucionar dúvidas e omissões e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHENEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DESPESA (Art. 8º)

(identificação do Solicitante)
Ex: OF.PMI/SEMAF/Nº ____/____

Itarana/ES, __de____de____.

Excelentíssimo Senhor

Prefeito do Município de Itarana

Nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa SFI nº 03/2015, solicito de Vossa Excelência autorização de empenho no valor de R\$____(____), em favor da(o)____ (ver art. 8º), para cobertura, em regime de adiantamento, de despesas previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 660/2002, desta(e)____(ver art. 8º).

O período de aplicação dos recursos será de ____ (____) dias.

Respeitosamente,

(identificação do Solicitante)
(Portaria nº)



ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS
(Art. 28)

(identificação do Solicitante)
Ex: OF.PMI/SEMAF/Nº ____/____

Itarana/ES, __de____de_____.

Excelentíssimo Senhor

Prefeito do Município de Itarana

Nos termos do artigo 28 da Instrução Normativa SFI nº 03/2015, encaminho a Vossa Excelência o anexo Balancete de Prestação de Contas e respectivos documentos referente ao pagamento de despesas em regime de adiantamento desta(e) _____(ver art. 8º), relativo ao período de aplicação de_____.

Respeitosamente,

(identificação do Solicitante)
(Portaria nº)



Continuação do Anexo II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Relação das Despesas Efetuadas

Solicitante: (ver art. 8º)				Período de Aplicação: __/__/__ a __/__/__.		
Empenho nº:				Valor Adiantado: R\$		
Nº de Ordem	Favorecido	Documento	Data de Emissão	Cheque/Ordem Bancária	Data de Emissão	Valor
TOTAL						R\$

Observação:

Local e data: _____

Assinatura, CPF e Carimbo do Solicitante