

Publicado no DOM/ES
Em: 23 / 10 / 19



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 536/2019

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO
NORMATIVA QUE ESTABELECE ROTINAS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
RELATIVAS À CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamento as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal relativas à concessão de adiantamentos a servidores do Município;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa Nº 003/2019, atinente a Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, Secretaria Municipal da Educação - SEMED, Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA, Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania – SETAC, que estabelece normas e procedimentos mínimos a serem cumpridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES, relativos ao Sistema de Controle Financeiro para Concessão de Adiantamentos.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

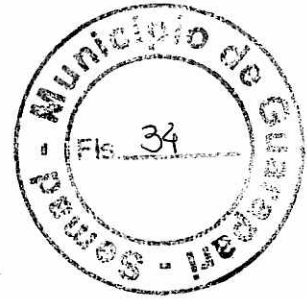
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 10 de outubro de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2019
SISTEMA FINANCEIRO

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A
CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS,
ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO
MUNICÍPIO – ES.**

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº. 536/2019

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA

Secretaria Municipal da Educação - SEMED

Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA

Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SETAC

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a concessão de adiantamentos, no âmbito do Município de Guarapari – ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari - ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - Adiantamento para posterior prestação de contas: corresponde ao numerário colocado à disposição de uma repartição ou servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



II - Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa;

III - Unidades Responsáveis: refere-se à Secretaria Municipal da Fazenda – **SEMFA**, Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, Secretaria Municipal de Saúde – **SEMSA**, Secretaria Municipal de Assistência Trabalho e Cidadania – **SETAC**.

CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

Art. 4º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320/1964; Decreto nº 569/2001.

CAPÍTULO V
DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º - Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar os procedimentos a serem adotados para a concessão de adiantamentos aos servidores públicos do Município de Guarapari - ES.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - É de competência da Unidade Responsável:

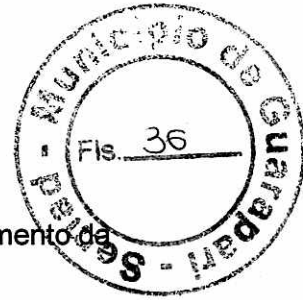
- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III – Transmitir informações aos órgãos de controle externo e interno.

Art. 7º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à 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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos 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. 8º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - A concessão de adiantamento importará na delegação de competência para expedição de ordem de fornecimento ou serviço, bem como para pagamento e prática de todos os outros atos necessários à realização da despesa.

Art. 10 - O adiantamento de numerário a servidor e/ou agentes políticos somente ocorrerá para as seguintes despesas:

I - custas judiciais e emolumentos;

II - despesas que tenham que ser efetuadas fora da sede, desde que não possam subordinar ao regime normal;

III - despesas com alimentação de pessoal, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

IV - despesas com conservação de bens imóveis e móveis, quando a demora na realização e pagamento da despesa possa afetar o normal funcionamento da repartição ao equipamento imprescindível a atividade do município;

V - despesas com passagem, não incluídas as aéreas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



VI - despesas de pequena monta que estejam vinculadas às atividades da Unidade Administrativa e, como é óbvio, servem ao interesse público;

Art. 11 - É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas:

- I - com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro e tomo pela Divisão de Patrimônio;
- II - com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no Almoarifado da Prefeitura Municipal para uso no mesmo local;
- III - com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e/ou agente político responsável.
- IV - com aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- V - com contratação de serviços que possuam cobertura contratual;

Art. 12 - O prazo para aplicação do adiantamento poderá ser de 30 dias, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 13 - Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente à vista, pelo seu valor total.

Art. 14 - A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes nesta Instrução Normativa, salvo casos autorizados em lei.

Art. 15 - A importância a ser adiantada a título de suprimento de fundos será liberada pela secretaria responsável pelo pagamento das despesas do órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que este receberá o valor adiantado, por meio de cheque nominativo.

Art. 16 - O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento de material de pequena monta realizado a partir da data do recebimento do adiantamento.

Parágrafo Único - Os pagamentos não poderão ser feitos em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento, sob pena de serem glosados e lançados à responsabilidade do servidor e/ou agente político.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



Art. 17 - O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento obtido, será de 10 (dez) dias do término final do período de aplicação, devendo a mesma, ser elaborada em forma do Anexo I.

Parágrafo Único – As contas do adiantamento só serão consideradas como prestadas após serem dadas como aceitas pela Secretaria Municipal da Fazenda, quando o servidor estará habilitado a receber outro adiantamento.

Art. 18 - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante:

I - documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica.

§ 1º - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

§ 2º - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.

§ 3º - Não serão aceitos recibos, pedido de vendas ou orçamento como comprovação de despesas.

§ 4º - Nos documentos comprobatórios deverão constar o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Unidade Gestora.

Art. 19 – Somente serão aceitos recibos, nos casos de adiantamento para viagens, para fins de comprovação de despesas com diárias e locomoção.

Art. 20 - Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados.

§ 1º - Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor e/ou agente político, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.

§ 2º - Da decisão do dirigente do órgão ou entidade que ordenar a glosa cabe ao servidor e/ou agente político, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso administrativo ao Ordenador de Despesas.

§ 3º - Esgotado o prazo sem que o servidor e/ou agente político tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o Ordenador da Despesa o notificará no prazo de 05 (cinco) dias úteis para que seja recolhido aos cofres públicos o valor atualizado da glosa.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



§ 4º - A importância glosada recolhida nos termos do parágrafo anterior ou o provimento do recurso descaracterizará o alcance, dando-se como liquidada a comprovação do adiantamento.

§ 5º - Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, a Unidade de Contabilidade e Orçamento só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada.

Art. 21 - O saldo excedente adiantado, ou seja, o valor adiantado e não utilizado deve ser recolhido, através de depósito bancário na conta de origem do adiantamento.

Parágrafo Único - O comprovante de pagamento do depósito deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

CAPÍTULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 23 - Ficarão a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 24 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 25 - O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa do Município de Guarapari – ES.

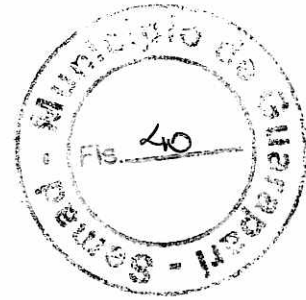
Art. 26 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari – ES, 09 de outubro de 2019.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**



Jacinta Costa
JACINTA MERIGUETE COSTA
Controladora Geral do Município

Gabriel de Araújo Costa
GABRIEL DE ARAÚJO COSTA
Secretário Municipal de Fazenda

Sônia Meriguete
SÔNIA MERIGUETE
Secretária Municipal de Educação

Alessandra Santos Albani
ALESSANDRA SANTOS ALBANI
Secretária Municipal de Saúde

Breila Mardegan da Silva
BREILA MARDEGAN DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência, Trabalho e Cidadania

REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 536/2019, INCLUINDO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2019
Publicação Nº 233039



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 536/2019

DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL RELATIVAS À CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no inciso III, do Art. 88 da Lei Orgânica do Município – LOM;

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamento as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal relativas à concessão de adiantamentos a servidores do Município;

Considerando que o instrumento legal para normalizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa Nº 003/2019, alinhante a Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA, Secretaria Municipal da Educação - SEMED, Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA, Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania – SETAC, que estabelece normas e procedimentos mínimos a serem cumpridos no âmbito do Poder Executivo do Município de Guarapari-ES, relativos ao Sistema de Controle Financeiro para Concessão de Adiantamentos.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari (ES), 10 de outubro de 2019.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2019
SISTEMA FINANCEIRO

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO – ES.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº 536/2019.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA
Secretaria Municipal da Educação - SEMED
Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA
Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Cidadania - SETAC

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a concessão de adiantamentos, no âmbito do Município de Guarapari – ES.

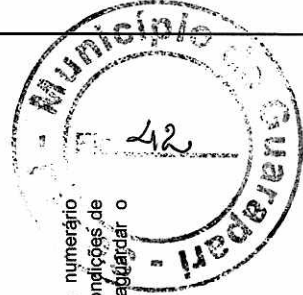
CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guarapari - ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I - Adiantamento para posterior prestação de contas; corresponde ao numerário colocado à disposição de uma repartição ou servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

VI - despesas de pequena monta que estejam vinculadas às atividades da Unidade Administrativa e, como é óbvio, servem ao interesse público;

Art. 11 - É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas:

I - com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro e tombo pela Divisão de Patrimônio;

II - com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no Almoxarifado da Prefeitura Municipal para uso no mesmo local;

III - com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e/ou agente político responsável;

IV - com aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório;

V - com contratação de serviços que possuam cobertura contratual;

Art. 12 - O prazo para aplicação do adiantamento poderá ser de 30 dias, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 13 - Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente à vista, pelo seu valor total.

Art. 14 - A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes nesta Instrução Normativa, salvo casos autorizados em lei.

Art. 15 - A importância a ser adiantada a título de suprimento de fundos será liberada pela secretaria responsável pelo pagamento das despesas do órgão em que o servidor estiver lotado, sendo que este receberá o valor adiantado, por meio de cheque nominativo.

Art. 16 - O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento de material de pequena monta realizado a partir da data do recebimento do adiantamento.

Parágrafo Único - Os pagamentos não poderão ser feitos em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento, sob pena de serem glosados e lançados à responsabilidade do servidor e/ou agente político.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 17 - O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento obtido, será de 10 (dez) dias do término final do período de aplicação, devendo a mesma, ser elaborada em forma do Anexo I.

Parágrafo Único - As contas do adiantamento só serão consideradas como prestadas após serem dadas como aceitas pela Secretaria Municipal da Fazenda, quando o servidor estará habilitado a receber outro adiantamento.

Art. 18 - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante:

I - documento fiscal, com indicação expressa de que o pagamento foi efetuado, no caso de fornecimentos ou serviços prestados por pessoa jurídica.

§ 1º - Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

§ 2º - Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis.

§ 3º - Não serão aceitos recibos, pedido de vendas ou orçamento como comprovação de despesas.

§ 4º - Nos documentos comprobatórios deverão constar o CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Unidade Gestora.

Art. 19 - Somente serão aceitos recibos, nos casos de adiantamento para viagens, para fins de comprovação de despesas com diárias e locomoção.

Art. 20 - Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados.

§ 1º - Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor e/ou agente político, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.

§ 2º - Da decisão do dirigente do órgão ou entidade que ordenar a glosa cabe ao servidor e/ou agente político, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso administrativo ao Ordenador de Despesas.

§ 3º - Esgotado o prazo sem que o servidor e/ou agente político tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o Ordenador da Despesa o notificará no prazo de 05 (cinco) dias úteis para que seja recolhido aos cofres públicos o valor atualizado da glosa.

