



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 003/2013

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO
PARA A CONCESSÃO DE
ADIANTAMENTOS, ESTABELECENDO
ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO
DE GUARAPARI – ES.

VERSÃO: 01

DATA: 18/09/2013

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal Nº. 1199/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
E CONTABILIDADE.

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;

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

III - Unidade Responsável: refere-se à GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE, a qual está vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda – **SEMFA**.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

**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 e Portaria STN nº 448/2002.

**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;

IV – 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 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;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

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;

III – Elaborar **check-list** de controle.

**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 de 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;

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:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

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 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, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

V – com contratação de serviços que possuam cobertura contratual;

Art. 12 – No requerimento de solicitação de adiantamento deverá estar especificado os valores correspondentes a aplicação em material de consumo e prestação de serviço.

§1º – Os recursos devem ser aplicados, conforme solicitado no requerimento do processo administrativo;

§2º - É vedada a utilização do saldo de empenho de uma determinada despesa para aquisição de outra;

§3º - Para a correta aplicação do recurso, o servidor responsável deverá ter por base, a Portaria STN nº 448/2002;

Art. 13 - 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. 14 - Os pagamentos deverão ser realizados exclusivamente à vista, pelo seu valor total.

Art. 15 - A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes nesta Instrução Normativa, salvo casos autorizados em lei.

Art. 16 - A importância a ser adiantada a título de adiantamento será efetuada pela Gerência de Administração Financeira e Contabilidade em favor do servidor que receberá o valor adiantado, por meio de cheque nominativo.

Art. 17 - 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.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

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.

Art. 18 - 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 de planilha, separando os gastos com material e serviço, sendo um formulário para cada despesa, conforme Anexo I.

Parágrafo Único – As contas do adiantamento só serão consideradas como prestadas após serem dadas como aceitas pela Secretaria Municipal da Fazenda, por meio da Gerência de Administração Financeira e Contabilidade, quando o servidor estará habilitado a receber outro adiantamento.

Art. 19 - 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 e a Unidade Administrativa responsável pelo recurso.

Art. 20 – Somente serão aceitos recibos, nos casos de adiantamento para viagens, para fins de comprovação de despesas com diárias e locomoção.

Art. 21 - 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.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

§ 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.

§ 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. 22 - 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. 23 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 24 - Ficarão a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 25 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 26 - 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. 27 - 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.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI**

Art. 28 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Guarapari – ES. 18 de setembro de 2013.

MÁRCIO JOSÉ SIQUEIRA PINHEIRO
Controlador Geral do Município

TOLUNIO FERNANDO ROMANELLI
Secretário Municipal de Fazenda



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE GUARAPARI

ANEXO I

(Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos)

Guarapari (ES), 18 de setembro de 2013.

RESPONSÁVEL	
PROCESSO Nº	
SALDO A DEVOLVER	

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS			
MATERIAL DE CONSUMO			
NOTA	DATA	FORNECEDOR	VALOR
			R\$
TOTAL			R\$

SERVIÇO			
NOTA	DATA	FORNECEDOR	VALOR
			R\$
TOTAL			R\$

TOTAL GERAL:	R\$
---------------------	------------