



Publicado no Mural da Câmara

18.03.15

Assinatura de Responsável

**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
Estado do Espírito Santo  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

**PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 007/2015.**

**Aprova Instruções Normativas do Sistema Financeiro - SFI.**

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema Financeiro - SFI até 30/03/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema Financeiro - SFI, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015** - Dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015** - Regulamenta o uso do (s) veículo (s) oficial (ais) da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES e institui o controle de viagem e abastecimento.

**III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015** - Dispõe sobre a concessão, aplicação, comprovação e controle de adiantamentos financeiros (Suprimento de Fundos) na Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

**JUDAZIO SEIBEL**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES  
Biênio 2015 - 2016



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

1

**NSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2015**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO,  
APLICAÇÃO, COMPROVAÇÃO E  
CONTROLE DE ADIANTAMENTOS  
FINANCEIROS (SUPRIMENTO DE  
FUNDOS) NA CÂMARA MUNICIPAL DE  
LARANJA DA TERRA/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 18/03/2015

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 007/2015

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral da Câmara e Departamento Contábil/Financeiro

**I - FINALIDADE**

Estabelecer na Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES a concessão, aplicação, comprovação e controle de adiantamentos financeiros (Suprimento de Fundos), assim como a respectiva prestação de contas.

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**III - CONCEITOS**

**1 - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:**

**1.1 - Suprimento de Fundos** - o adiantamento de recursos financeiros (entrega de numerário) a servidor do Poder Legislativo Municipal, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim específico de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de execução, sempre autorizadas pelo ordenador de despesas.

**1.2 - Suprido** - o servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

**1.3 - Tomada de Contas** - É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, que deixarem de prestar contas e das que darem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a reposição ao dano.

**1.4 - Servidor em Alcance** - Aquele que não prestou contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

**1.5 - Despesas de Pequeno Valor** - São as despesas miúdas de pronto pagamento.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução TCE/ES n.º 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES n.º 257 de 07/03/2013, Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989, Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002, Lei n.º 4.320/64 (Arts. 65,68 e 69), Lei nº 8.666/93 (Arts. 23, 24 e 60, parágrafo único), Constituição Federal, art. 70 e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



## CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

### V - DAS RESPONSABILIDADES

#### 1 - Secretaria Geral da Câmara

1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral da Câmara para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.

1.2 - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral da Câmara, e promover a sua divulgação e implementação.

1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

1.4 - O Departamento Contábil/Financeiro será responsável pelo registro da despesa e da prestação de contas do suprimento de fundos.

#### 2- Das Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da Secretaria Geral da Câmara por ocasião das alterações na instrução normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

2.2 - Alertar a Secretaria Geral da Câmara 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.

2.3 - Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2.4 - Prestar contas dos adiantamentos recebidos.

#### 3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI

3.1 - 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.

3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

3.3 - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### VI - PROCEDIMENTOS

#### 1 - Da concessão do Suprimento de Fundos

1.1 - O Suprido responsável pela utilização e devida prestação de contas do Suprimento de Fundos, solicita através de processo com a requisição de adiantamento (Anexo I) ao Ordenador de Despesa a autorização para concessão de Suprimento de Fundos. A concessão será de acordo com o valor constante no processo de adiantamento, em conformidade a Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989 e a Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002 e demais normas relacionadas ao assunto.

#### 2 - Das informações obrigatórias

2.1 - O processo de despesa com Suprimento de Fundos deverá ser devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas e conter as seguintes informações: nome completo,



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

número do CPF, lotação, cargo ou função e matrícula do suprido, destinação ou objeto da despesa a realizar, valor do Suprimento de Fundos, em moeda corrente, algarismos e por extenso, classificação funcional e natureza de despesa, data da concessão, tudo em conformidade com a Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989 e a Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002 e demais normas relacionadas ao assunto.

**3 - Da entrega do numerário ao Suprido**

3.1 - No ato de entrega do numerário o suprido apresentar-se-á no Departamento Contábil/Financeiro, para receber o numerário correspondente, conforme autorização do Ordenador de Despesas.

**4 - Da Aplicação dos Recursos**

4.1 - De posse dos recursos, o suprido utilizará o mesmo para pronto pagamento de despesas de pequeno vulto, em conformidade com a Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989 e a Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002.

4.2 - O prazo para utilização dos recursos será de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento pelo servidor, e em hipótese alguma, poderá ultrapassar o exercício financeiro.

**5 - Da Prestação de Contas**

5.1 - A Prestação de Contas deverá conter os documentos comprobatórios dos gastos efetivamente realizados, que deverão estar devidamente atestados e justificados, mediante Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento (**Anexo II**), com notas fiscais e faturas originais, devendo ser emitidos em nome e com o CNPJ da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, numerados sequencialmente em ordem cronológica da data de emissão, acompanhado de restituição aos cofres públicos da parcela não aplicada do Suprimento de Fundos, conforme disposto na Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989 e a Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002 e demais normas relacionadas ao assunto.

5.2 - A prestação de contas deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do término do período de utilização do recurso fixado no item 4.2.

**6 - Da aprovação da Prestação de Contas**

6.1 - Após análise pelo Departamento Contábil/Financeiro e depois de verificadas as impropriedades e restituída aos cofres públicos a parcela impugnada, a prestação de contas será aprovada mediante verificação baixando o registro do suprido.

**7 - Da reprovação da Prestação de Contas**

7.1 - Quando da omissão no dever de prestar contas dos valores recebidos, em suprimentos de fundos, esgotadas todas as medidas administrativas, deverá o suprido ser ficar impedido de receber outros valores da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

**VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

4

2 - Casos omissos deste normativo serão tratados pela Secretaria Geral da Câmara e Departamento Contábil/Financeiro, a quem cabe prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

3 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Geral da Câmara, Procuradoria e Assessoria Jurídica e Departamento Contábil/Financeiro deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

4 - Deverão ser levadas em consideração a Lei Municipal Nº 16, de 29 de Agosto de 1989 e a Lei Municipal Nº 365, de 11 de novembro de 2002 e demais normas relacionadas ao assunto.

5 - Integram a presente Instrução Normativa:

5.1 - Anexo I - Requisição de Adiantamento;

5.2 - Anexo II - Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimento de Fundos.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

**JUDÁZIO SEIBEL**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES

**VERUSKA PEDRO**

Controladora Geral Interna - Portaria 018/2012



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
Estado do Espírito Santo  
PODER LEGISLATIVO  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

ANEXO I - SFI N° 003/2015

5

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara  
SR. **Fulano de Tal**

Solicito por meio desta liberação de adiantamento para atender a despesas com *evento específico* (detalhar o evento), durante o seguinte período ((indicar o período que compreende o dia de início e fim do evento específico (curso, viagem etc.)).

Para tanto, informamos os dados bancários para o respectivo depósito:

- a. Nome, CPF, cargo ou função do responsável/solicitante pelo adiantamento;
- b. Agência e conta bancária;
- c. Valor

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Responsável/Solicitante pelo Adiantamento**

**Observações:**

1. A solicitação deverá ser preenchida de acordo com a necessidade específica;
2. A solicitação deverá ser impressa em papel timbrado da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA  
Estado do Espírito Santo  
PODER LEGISLATIVO  
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

6

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
ADIANTAMENTO/SUPRIMENTO DE FUNDOS

Laranja da Terra/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara  
**SR. Fulano de Tal**

Tendo sido empenhada a quantia de R\$ X,XX (xxxxxx), sob o protocolo nº xxxxxx, de dd/mm/aaaa, para fazer face às despesas do funcionário Beltrano de tal, vimos apresentar o Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimento de Fundos, conforme descrição abaixo:

DATA	FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO	DOCUMENTO FISCAL	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL DA DESPESA				
VALOR DO ADIANTAMENTO				
SALDO DEVOLVIDO				

\_\_\_\_\_  
SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE/SUPRIDO

**Observações:**

1. O Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimento de Fundos deverá ser impresso em papel timbrado da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.
2. Colocar em anexo todos os comprovantes das despesas (notas fiscais ou documentos equivalentes).
3. Deverá ser anexada a cópia do cheque depositado na conta do Suprido.
4. O Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimento de Fundos deverá ser assinado pelo Suprido e, depois de conferidos todos os documentos comprobatórios, pelo responsável pela Secretaria Geral da Câmara.
5. Depois de conferido, o Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento/Suprimento de Fundos deverá ser encaminhado ao Departamento Contábil/Financeiro para encerramento do processo.