



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº.7.275/2016

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 01/2015, QUE DISPOE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO ESPECIAL PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E AGENTES POLÍTICOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA - ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA,
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 01/2015 referente a concessão de adiantamento especial para os servidores públicos municipais e agentes políticos, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Águia Branca - ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º- Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 09 de agosto de 2016.


ANA MARIA CARLETH QUIUQUI
Prefeita Municipal



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2015 – SISTEMA FINANCEIRO

Versão: 001/2015

Aprovação em:

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças - Área de Contabilidade

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO ESPECIAL PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E AGENTES POLÍTICOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA - ES.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art.1º - Disciplinar e normatizar os procedimentos para a concessão de adiantamento especial desde a solicitação até a prestação de contas, garantindo maior segurança e transparência em todo o processo.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art.2º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Legislativo e da Administração Indireta.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I – Adiantamento Especial: considera-se o numerário colocado à disposição de um órgão da Estrutura Administrativa a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



II – Servidor: pessoa física que presta serviços à Administração Direta e Indireta Municipal, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL**

Art.4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Lei nº 144/1993 e no Decreto Municipal nº 6.182/2014.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art.5º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças da PMAB e da CMAB:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art.6º - São responsabilidades das Unidades Executoras:

- 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 as 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 funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



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 - Compete a Controladoria Geral do Município:

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 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à liberação e concessão de diárias, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Da Solicitação**

Art.8º – As solicitações de adiantamento devem seguir o seguinte procedimento:

I – As requisições devem ser feitas pelo Secretário da respectiva Pasta através de memorando ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, com antecedência de no mínimo 03 (três) dias, conforme o caso.

Art.9º - A solicitação de adiantamento especial do servidor deverá conter as seguintes informações:

I – Nome do servidor, cargo ou função, dados bancários, número da matrícula em qual Secretaria se localiza;

II – convite, programação, panfletos, ou outros dispositivos legais em que se baseia;

III – Importância requisitada, o fim a que se destina, bem como, o período de utilização.

Parágrafo Único. O prazo de aplicação do adiantamento será de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados da data da entrega efetiva do numerário ao interessado, prorrogável por igual período.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.10 – O memorando será autuado pelo servidor responsável do serviço de Protocolo geral, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Administração, devendo receber número seqüencial, data e rubrica em todas as suas páginas, devendo ainda, receber uma capa que discriminará:

- I – O nome do interessado;
- II - O valor requisitado;
- III – A data do pedido.

Art.11 – Sendo autorizado o adiantamento será empenhado e pago com ordem bancária ou cheque nominal a favor do interessado no processo.

Art.12 – Cabe à **Área de Contabilidade** verificar antes de emitir a nota de empenho se foram cumpridas as disposições desta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização do servidor que emite a referida nota.

- I – Constatando qualquer irregularidade a Área de Contabilidade devolverá o processo ao órgão requerente, informando os acertos que se fizerem necessários;
- II – Não tendo sido aprovadas as contas será dada ciência ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo para abertura de processo de sindicância;
- III – Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva à conta das respectivas consignações e subconsignações orçamentárias ou créditos especiais;
- IV – O adiantamento especial não poderá ter aplicação diferente daquela para a qual foi autorizada devendo as despesas se enquadrarem nas dotações e itens orçamentários próprios;
- V – Os recolhimentos de saldos de adiantamentos especiais serão escriturados como despesas anuladas, na dotação em que tenham sido empenhadas;
- VI – **No mês de Dezembro** todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Secretaria Municipal de Finanças e à Área de Tesouraria **até o dia 20**, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.13 – Cabe à **Área de Tesouraria**, após efetivado o pagamento (depósito), encaminhar o processo à Secretaria requisitante para efetuar a prestação de contas, conforme consta nessa Instrução Normativa.

Art.14 – Caberá à **Área de Tesouraria** a tomada de contas dos adiantamentos.

I - Recebidas as prestações de contas serão verificadas se as disposições dessa Instrução foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias, concedendo prazo para os devidos acertos;

II – Caso não sejam aprovadas as contas, estas serão remetidas à Área de Contabilidade.

Seção II
Da Prestação de Contas

Art.15 – A cada pagamento efetuado à conta de adiantamento especial, o responsável exigirá a correspondente nota fiscal, cupom fiscal ou recibo comercial.

I – Os comprovantes a que se refere o caput deste artigo serão sempre emitidos em nome do Município de Águia Branca – ES, devendo estar devidamente quitados;

II - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerografadas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução;

III - Não serão aceitos documentos de despesa com data anterior à data do empenho do adiantamento especial ou posterior ao período de aplicação ou que se refira à despesa não classificada na espécie de adiantamento especial concedido;

IV – Os documentos de despesas apresentadas deverão conter o ateste comprovando o recebimento do material e/ou serviço prestado.

Art.16 – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido mediante depósito em conta bancária indicada pela **Área de Tesouraria**, tendo o prazo máximo para recolhimento de **05 (cinco) dias úteis** contados do término do prazo de aplicação.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.17 – O servidor responsável pelo adiantamento especial é obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo de 04 (quatro) dias contados do término do período de aplicação.

I – Em caso excepcional, devidamente justificado, poderá o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conceder razoável prorrogação do prazo para entrega das contas;

II – A não utilização do recurso adiantado no prazo originalmente previsto, salvo justificativa, ensejará a imediata devolução do respectivo valor, sob pena de instauração processo administrativo e descontado no salário do servidor como forma de reposição ao erário público, sem prejuízo de eventual responsabilidade funcional e/ou civil.

Art.18 – A prestação de contas será juntada ao processo correspondente ao adiantamento.

Art.19 – Os comprovantes das despesas realizadas podem consistir de:

I – Nota de venda ao consumidor emitida por comerciante da qual conste o número de inscrição, a data, o nome do adquirente, espécie e quantidade de mercadoria, preço unitário e global;

II – Nota fiscal de serviços prestados ou fornecimento feito quando se tratar de comerciante do qual conste o nome e endereço do beneficiário, nome do adquirente e discriminação da despesa, perfeitamente legíveis.

Art.20 – Os comprovantes emitidos pelo próprio recebedor do adiantamento, ou por pessoa jurídica de que integre, ou ainda por qualquer pessoa física ou jurídica que possua impedimento para contratar com a Administração Pública, quer por limitações oriundas de Lei Federal ou aquelas constantes de Lei Municipal, não terão validade, ficando o servidor ou exercente de função pública responsável pela devolução integral do valor recebido.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



Art.21 – Não serão considerados os comprovantes que apresentarem rasura, emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão, ou ainda, escrita ilegível, sem a necessária ressalva por autoridade competente.

I – Será julgada ilegal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega do adiantamento.

Art.22 – A cada adiantamento especial corresponderá uma prestação de contas constituída de comprovantes quitados e revestidos dos requisitos exigidos nesta Instrução Normativa.

Art.23 – Se o responsável não apresentar as contas nos prazos estipulados nesta Instrução, tal fato será comunicado ao Chefe do Executivo ou Legislativo, que determinará instauração de inquérito administrativo na forma da Lei.

Art.24 – A aprovação das contas prestadas resultará em quitação e baixa de responsabilidade.

Seção III
Das Vedações

Art.25 – É vedada a concessão de adiantamento especial:

- I – A responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- II – O servidor em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III – O servidor cuja prestação de contas tenha sido julgada irregular pela Área de Contabilidade;
- IV – O servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- V – Para despesa já realizada.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.26 - Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Finanças que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quando da sua inobservância.

Art.27 - Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Secretaria Municipal de Finanças, deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Geral do Município para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art.28 - Caberá à Secretaria Municipal de Finanças a divulgação da presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Parágrafo Único. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 - Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art.29 - Todos os servidores das Unidades Executoras envolvidas deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.30 - Integram esta Instrução Normativa os anexos: I - relatório de viagem/prestação de contas servidores em geral; II - relatório de viagem/prestação de contas (específica para motoristas e plantonistas da Secretaria de Saúde); III - declaração de participação em capacitação/treinamento/curso ou certificado; IV - declaração de cancelamento de viagem



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL

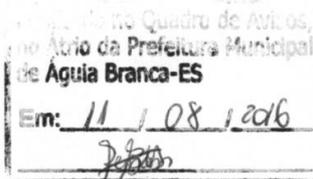


Art.31 - Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

Águia Branca - ES, ____ de _____ de 2016.


ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal


MARLOS ANISZESKY BERGAMI
Controlador Geral do Município
Decreto nº7.236/2016





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO I

**MODELO I - RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS
SERVIDORES EM GERAL**

RELATÓRIO DE VIAGEM

Conforme IN SFI Nº 01/2015.

Funcionário(a): Matrícula:

Secretaria/Área:

Cargo:

Autorizado por:

Data de saída: Horário:

Data do retorno: Horário:

Qtde de Diárias recebidas:

Valor recebido: **R\$** (xxxxxxx reais)

Destino da Viagem: (Cidade/estado)

Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde).

DIÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR
RECEBIDAS		
UTILIZADAS		
DEVOLVIDAS		
A RECEBER		

Tipo da locomoção urbana utilizada no destino:

Veículo oficial () Outros ()

***Diárias a receber:**

Justificativa: (Explicar o porquê da permanência fora da sede por tempo maior que o prefixado)

Autorização superior: (quem autorizou)

Água Branca - ES, _____, de _____ de 20__.

De acordo,

Servidor

Superior imediato (assinatura e carimbo)

*** Preencher somente se teve diárias a receber**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO I

**MODELO I - RELATÓRIO DE VIAGEM/PRESTAÇÃO DE CONTAS
SERVIDORES EM GERAL**

RELATÓRIO DE VIAGEM

Conforme IN SFI Nº 01/2015.

Funcionário(a): Matrícula:

Secretaria/Área:

Cargo:

Autorizado por:

Data de saída: Horário:

Data do retorno: Horário:

Qtde de Diárias recebidas:

Valor recebido: **R\$** (xxxxxxx reais)

Destino da Viagem: (Cidade/estado)

Motivo: (especificar o que foi fazer, por que, quando e onde).

DIÁRIAS	QUANTIDADE	VALOR
RECEBIDAS		
UTILIZADAS		
DEVOLVIDAS		
A RECEBER		

Tipo da locomoção urbana utilizada no destino:

Veículo oficial () Outros ()

***Diárias a receber:**

Justificativa: (Explicar o porquê da permanência fora da sede por tempo maior que o prefixado)

Autorização superior: (quem autorizou)

Água Branca - ES, _____, de _____ de 20__.

De acordo,

Servidor

Superior imediato (assinatura e carimbo)

*** Preencher somente se teve diárias a receber**



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
Saldo inicial – Diárias recebidas		
Saldo anterior = Diárias recebidas (-) utilizadas acumuladas		
(-) Total de Diárias utilizadas nesta viagem:		
Saldo final = Saldo anterior – diárias utilizadas nesta viagem		
(=) Saldo Total para ser devolvido:		

Águia Branca, ES ____ / ____ /20__

De acordo.

Servidor

Chefe Imediato/Carimbo e Assinatura

* Preencher no caso de técnicos de enfermagem, enfermeiros e cargos afins.



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUIA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO III

**MODELO III - DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO/CURSO**

Conforme IN SFI nº 01/2015

Declaramos que o servidor(a) _____
participou da Capacitação/treinamento/curso sobre o
tema: _____, realizado
nos dias: ____ à ____ de _____ de 2.0__, na cidade de
_____(UF)____, pela
(Instituição/Órgão/Empresa): _____ com carga
horária, ____ horas.

(cidade de realização da capacitação/treinamento/curso)

Assinatura e carimbo do responsável pela organização da capacitação/treinamento/curso.

Nome completo do responsável por extenso:

Telefone para contato: _____



ESTADO DO ESPIRITO SANTO
PREFEITURA DE ÁGUA BRANCA
CONTROLADORIA GERAL



ANEXO IV

MODELO IV - DECLARAÇÃO DE CANCELAMENTO DE VIAGEM

Conforme IN SFI nº 01/2015

Venho, por meio desta, DECLARAR à Área de Contabilidade, e a quem mais possa interessar que a viagem com saída prevista para o dia ___/___/___ foi **cancelada**, sendo que efetuei a devolução das diárias recebidas, através de depósito bancário na agência _____, conta bancária nº _____, em nome da Prefeitura Municipal de Água Branca – ES, no dia ___/___/___ no valor de R\$ _____, referente ao empenho nº _____/20____, conforme comprovante de depósito anexo para ser anexado ao processo de despesa deste.

Água Branca - ES, ___/___/20__

Servidor (a)
Matr. _____