



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI: 03/2014

**Versão nº: 01**

**Data da Aprovação:** 31/03/2014

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 074/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças.

#### I- FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a concessão de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

#### II- ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

#### III-CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SFI-** Sistema Financeiro.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 7- **Instrução Normativa**- Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma coletânea de Instruções Normativas.
- 10- **Unidade Responsável**- É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- **Unidade Executora**- São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- **Suprimento de Fundos** – É o adiantamento de recursos financeiros à servidor do Poder Executivo Municipal, autorizado pelo ordenador de despesas, para fins de oferecer condições à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de execução.
- 13- **Suprido** - É 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.
- 14- **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.
- 15- **Ordenador de Despesas** – É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio (custos) de recursos.
- 16- **Servidor em Alcance** - Aquele que não prestou contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.
- 17- **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 - DOE 12.03.2013, Lei n.º 1.866/2006; Decreto Municipal n.º 10/2013; Lei n.º 4.320/64 (Arts. 65,68 e 69), Lei n.º 8.666/93 (Arts. 23, 24 e 60, parágrafo único), Constituição Federal, art. 70. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### 1- Da Secretaria Municipal de Finanças - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d. O Departamento de Contabilidade será responsável pelo controle e prestação de contas do suprimento de fundos.

#### 2- Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Finanças por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar a Secretaria Municipal de Finanças 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.
- c. 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.
- d. Prestar contas do adiantamento recebido.

#### 3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.

- a. 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.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **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 com o Art. 7º do Decreto Municipal nº 10/2013.

#### **2- Das informações Obrigatórias**

**2.1-** O processo de despesa com Suprimento de Fundos deverá ser devidamente autorizado pelo ordenador de despesa e conter as seguintes informações: nome completo, 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 o Art. 7º do Decreto Municipal nº 10/2013 e Anexo I.

#### **3- Da Entrega do Numerário ao Suprido**

**3.1-** No ato de entrega do numerário o suprido apresentar-se-á no Departamento Financeiro, para receber o numerário correspondente, conforme autorização do ordenador de despesa.

#### **4- Da Aplicação dos Recursos**

**4.1-** De posse dos recursos, o suprido utilizará o mesmo para pronto pagamento de despesas de pequeno vulto, conformidade com o Decreto Municipal n.º 010S/2013.

**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 demonstrativo da despesa, notas fiscais e faturas originais, devendo ser emitidos em nome e com o CNPJ da Prefeitura Municipal de Viana, 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 no artigo 10 do Decreto municipal n.º 010-S/2013.

**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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**

### **6- Da Aprovação da Prestação de Contas**

**6.1-** Após análise pelo Departamento de Contabilidade, 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 inscrito em diversos responsáveis e ficar impedido de receber outros valores da Prefeitura Municipal de Viana.

## **VII- DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 1-** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2-** Casos omissos deste normativo serão tratados pela Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3-** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4-** Deverão ser levados em consideração todos os artigos do Decreto 010-S/2013.
- 5-** Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
  - a.** Anexo I- Requisição de Adiantamento.
- 6-** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana-ES, 31 de março de 2014.

**Deusa Regina Teles Lopes**  
Secretária Municipal de Finanças

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral



Anexo I - Suprimento de Fundo  
Prefeitura Municipal de Viana  
Secretaria Municipal de

**REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº: Ano:**

Nome do Requiritante:

Cargo: Matr.:

Lotação/Secretaria: CPF:

Endereço Residencial: Rua:

Bairro: Cidade/UF: CEP:

Ramal: - Tel. Res.: Cel.:

**DESPESAS A REALIZAR**

Identificação da Espécie da Despesa a ser Atendida	Elemento Despesa	Ficha	Valor R\$

**Total do Adiantamento..... R\$**

**Prazo para Utilização dos Recursos até: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

Art. 8º .Decreto nº 010 – S / 2013. Os prazos para utilização dos recursos serão de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento do servidor e, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o exercício financeiro.

**Prazo de Prestação de Contas até: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_**

Art. 10, inciso XIII do Decreto nº 010 – S / 2013. A prestação de contas deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados do término final do período da aplicação de que trata o art 8º deste decreto.

Declaro que tenho conhecimento das normas legais de aplicação e prestação de contas do valor solicitado e autorizo debitar de meu salário os eventuais valores glosados pela autoridade competente.

Em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Requiritante

Autorizo empenho e pagamento na forma da Lei.

Em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Autorizo a concessão do Adiantamento.

Em: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Secretário da Pasta

**GILSON DANIEL BATISTA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ESPAÇO RESERVADO PARA UTILIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Servidor em Alcance:

SIM

NÃO

Servidor da Secretaria de Finanças

Obs:

**ESPAÇO RESERVADO A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Data (s)	Nº Empenho	Unidade Orçamentária	Elemento Despesa	Valor (R\$)
___ / ___ / ___				