



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 021/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre procedimentos para pagamento de despesas na forma de adiantamento na Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos para a concessão de adiantamentos financeiros, assim como a respectiva prestação de contas com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do núcleo técnico-administrativo da Câmara Municipal de Piúma;

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se:

I - Suprimento de Fundos: Considera Suprimento de Fundos, o adiantamento de recursos financeiros a Servidor do Poder Legislativo Municipal, devidamente 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 aplicação, será sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), para fim de realizar despesas de pequeno vulto, e que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de aplicação, cujo valor não ultrapasse a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) em cada nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal, tudo de conformidade com a Lei Municipal n.º 1.382 de

II - Agente Suprido: denomina-se Agente Suprido ao 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 Adiantamento;

III - Unidade Executora: a Unidade Executora será a servidora ocupante do cargo de Gerente de Patrimônio e Suprimentos, que atenderá a todas as unidades do Núcleo Técnico-Administrativo e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma;

IV - Ordenador de Despesas: é toda e qualquer autoridade cujos atos resultem e determinem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recurso da instituição;

V - Servidor em Alcance: é aquele que não prestou contas de adiantamento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas;

VI - Despesa de Pequeno Vulto: são aquelas despesas miúdas de pronto pagamento e cujo valor, em cada nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal, não exceda a R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

VII - Despesas Urgentes: são as despesas que por sua urgência não possam aguardar o processo normal de aplicação;

VIII - Fracionamento de despesas: o fracionamento irregular se caracteriza quando divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta;

IX - Material de consumo: é o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio;

X - Serviços de Terceiros – Pessoa Física: serviços executados por Pessoa Física;

XI - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: serviços executados por empresa, devidamente constituída;

XII - Conta Bancária: é a conta bancária específica e Cartão de Débito Pessoa Jurídica – Setor Público para contas de suprimentos de fundos, que terá sua movimentação por intermédio do Banco do Estado do Espírito Santo S/A – BANESTES, Agência 0153-8, em Piúma (ES) e o saldo não utilizado será recolhido em conta bancária a ser indicada pela Diretora de Administração e Finanças;

XIII - Prazo de aplicação: é o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas, contados a partir da data do depósito bancário em conta específica;

XIV - Prestação de contas: demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, bem como, extrato da respectiva conta bancária, apresentados dentro dos prazos fixados, os quais serão apreciados pelo Diretor de Administração e Finanças e aprovados pelo Secretário-geral;

XV - Diligência: é o procedimento de retorno, para regularização, de um processo de adiantamento que apresentou comprovação incorreta ou incompleta, que dependendo do caso será obrigatória a instauração de processo administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade;

XVI - Tomada de Conta: é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade das pessoas físicas, que deixarem de prestar contas e das que darem causa e perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a reposição ao dano.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma (ES) e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar n.º 101/2000 – LRF, na Lei Federal n.º 4.320/64, na Lei Federal n.º 8.666/93, no Decreto-Lei n.º 200/67, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES 261/2013, na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES n.º 257/2013, bem como na Lei Municipal n.º 1.382/2008 e alteração pela Lei Municipal n.º 1.984/2004, que dispõem sobre o Regime de Adiantamento na Câmara Municipal de Piúma, além da Lei n.º 2.139/2016 regulamentada pelo Ato n.º 10/2016 que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma (ES), a Portaria STN n.º 448 de 13 de setembro de 2002, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - É de responsabilidade do Ordenador de Despesas autorizar a concessão de adiantamento, bem como, aprovar ou impugnar a respectiva prestação de contas.

Art. 6.º - É de responsabilidade do Secretário-geral:

I - verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma situação de concessão de adiantamento;

II - verificar se o agente suprido preenche as condições legais;

III - não conceder adiantamento a servidor em licença, férias ou afastado por qualquer motivo;

IV - antes de finalizar uma rescisão, liberar licenças ou férias consultar a Diretoria de Administração e Finanças para verificar se não há pendências quanto à prestação de contas de adiantamento;

V - conferir a prestação de contas referente ao adiantamento;

VI - promover junto com o Diretor de Administração e Finanças a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras a supervisionar sua aplicação;

VII - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VIII - comunicar a Controladoria Interna, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

Art. 7.º - É de responsabilidade do Diretor de Administração e Finanças:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando e velando pelo seu fiel cumprimento;

II - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

III - verificar se a concessão de adiantamento observa a classificação orçamentária objeto da demanda;

IV - proceder ao depósito bancário relativo ao pagamento das despesas sob regime de adiantamento;

V - controlar a prestação de contas e a concessão de adiantamento;

VI - informar se o requisitante do adiantamento não se encontra na condição de servidor em alcance;

VII - verificar, antes de encaminhar para emissão de Nota de Empenho, se foram cumpridas as exigências previstas na Lei Municipal n.º 1.382/2008 e alteração pela Lei Municipal n.º 1.984/2004, e desta Instrução Normativa;

VIII - receber a prestação de contas do adiantamento e analisar se está de acordo com as determinações legais;

IX - comunicar ao Secretário-geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

Art. 8.º - É de responsabilidade do Agente Suprido:

I - realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação, utilizando o valor do adiantamento somente para as ações devidamente autorizadas no ato de concessão;

II - verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

III - verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica no ato da concessão;

IV - realizar os pagamentos exclusivamente à vista, por meio de Cartão de Débito, pelo seu valor total, vedado a aquisição/contratação a prazo ou em parcelas;

V - exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, verificando a data de validade do documento fiscal recebido;

VI - controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

VII - observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestador de serviço autônomo;

VIII - Recolher na conta da Câmara Municipal de Piúma, o saldo de adiantamento não utilizado;

IX - não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

X - atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

XI - alertar as unidades responsáveis 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.

Art. 9.º - É de responsabilidade da Controladoria Interna:

I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades do Núcleo Técnico-Administrativo da Câmara Municipal de Piúma;

II - manifestar por intermédio de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

TÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I
Do Suprimento de Fundos

Art. 10 - O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira sempre precedida de autorização do Ordenador de Despesas, de emissão de nota de empenho, dotação orçamentária e natureza própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, que não seja possível empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei n.º 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93;

Art. 11 - Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento (suprimento de fundos), os pagamentos de despesas elencadas no artigo 2.º da Lei Municipal n.º 1.382/2008;

Art. 12 - Consideram-se despesas de pronto pagamento em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - materiais de uso em geral para copa, cozinha, limpeza, gás liquefeito de petróleo, escritório, suprimento de informática e gêneros alimentícios, necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas da Câmara Municipal, sempre em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

II - material de uso elétrico, hidráulico e de conservação e ou manutenção de bens móveis e imóveis em quantidade restrita, desde que comprovada a emergência;

III - selos postais, telegramas, despesas cartorárias, pequenos consertos e gastos com diligências administrativas;

IV - encadernações avulsas, impressos e papelaria, confecções de chaves, troca de fechaduras e carimbos;

V - outros serviços ou aquisições de materiais de pequeno vulto de necessidade imediata e necessário a conservação e ou manutenção de urgência, desde que devidamente justificado.

Art. 13 - As principais características das despesas passíveis de realização por meio de adiantamento:

I - na aquisição de Material de consumo:

a) inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;

b) inexistência de fornecedor contratado registrado;

c) inexistência de Ata de Registro de Preço;

d) se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesas e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

e) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Piúma e se servem ao interesse público.

II - na contratação de serviço:

a) inexistência de cobertura contratual;

b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Piúma e se servem ao interesse público.

Seção I

Regras para Evitar Fracionamento de Despesas

Art. 14 - Antes de requisitar adiantamento devem ser observados os seguintes pontos para evitar fracionamento de despesas:

I - as aquisições /contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício; (ver. Portaria STN n.º 448, de 13 de setembro de 2002);

II - no fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deverá ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;

Seção II

Dos Limites Mensais Máximos para Gastos com Suprimento de Fundos

Art. 15 - É fixado o valor máximo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), mensal, para fim de realizar despesas de pequeno vulto, e que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de aplicação, sendo que em cada nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal, o valor não ultrapassará a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) em tudo de conformidade com a Lei Municipal n.º 1.382 de 12 de junho de 2008 e sua alteração pela Lei Municipal n.º 1.984, de 20 de março de 2014;

Parágrafo único - Poderão ser concedidos, num só ato, três suprimentos de fundos ao mesmo servidor, uma para material de consumo, outro para serviços de terceiros pessoa jurídica e outro para serviços de terceiros de pessoa física, cuja soma não ultrapasse o valor máximo mensal fixado citado no caput deste artigo.

Seção III

Da Requisição

Art. 16 - Na requisição de adiantamento deverão constar no mínimo as seguintes informações:

I - nome completo, matrícula funcional do requisitante e cargo ou função pública;

II - valor do adiantamento, em moeda corrente, algarismos e por extenso;

III - classificação contábil e natureza de despesa;

IV - justificativa do adiantamento;

V - assinatura do titular do requisitante;

VI - declaração do servidor de que tem pleno conhecimento das Leis e demais regulamentos sobre o adiantamento.

Seção IV

Das Vedações

Art. 17 - Não será concedido adiantamento a servidor que:

I - esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, faltas ou má aplicação dos recursos recebidos;

II - em licença, em férias ou afastado por qualquer motivo ou sem vínculo como efetivo com a Câmara Municipal de Piúma;

III - exerça as funções de Ordenador de Despesas;

IV - responsável pela Secretaria Geral e Diretoria de Administração e Finanças;

V - esteja respondendo a inquérito administrativo ou tenha sido declaração em alcance;

Seção V

Da Tramitação dos Processos de Suprimento de Fundos

Art. 18 - As requisições de adiantamentos serão feitas por servidor mediante requerimento protocolado, dirigido ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme modelo de requisição constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa;

Art. 19 - A Assessoria de Protocolo e Arquivo deverá atuar o processo, enviando ao Presidente da Câmara Municipal, a fim de autorizar ou não os procedimentos para concessão do adiantamento;

Art. 20 - O Presidente recebe o processo e após análise autoriza o seu prosseguimento, encaminhando-o para a Secretaria Geral que por sua vez encaminhará à Diretoria de Administração e Finanças para as devidas providências no sentido de instruí-lo com as observâncias a legislação vigente para a liberação do número requisitado;

Art. 21 - A Diretoria de Administração e Finanças analisa o processo e verifica se constam pendências em nome do servidor, observando se os requisitos exigidos na legislação vigente e nesta Instrução Normativa foram cumpridos, e se o servidor encontra-se em alcance;

Art. 22 - Em caso de pendências o processo será devolvido a Secretaria Geral e esta comunicará a informação da impossibilidade de liberação do adiantamento ao Servidor requisitante e mandará arquivar o processo;

Art. 23 - Se não houver pendências, o processo será enviado a Secretaria Geral e esta encaminhará à Contabilidade Legislativa para emissão da nota de empenho e nota de liquidação;

Art. 24 - Depois das chancelas apostas na Nota de Empenho e Nota de Liquidação, a Contabilidade Legislativa devolverá o processo para a Secretaria Geral, que por sua vez encaminha-o a Diretoria de Administração e Finanças emitirá o(s) cheque(s) e devolve a Contabilidade Legislativa para emitir a Nota de Pagamento;

Art. 25 - Estando todos os requisitos preenchidos, inclusive as chancelas na Nota de Pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças procederá ao pagamento com a realização de depósito bancário na conta especial de responsabilidade do suprido;

Art. 26 - A Diretoria de Administração e Finanças deverá registrar e controlar toda liberação de adiantamento, verificando as pendências e adotando as providências que couber;

Art. 27 - Após a aplicação do adiantamento dentro do prazo legal, o suprido deverá apresentar a prestação de contas para análise da Diretoria de Administração e Finanças;

Art. 28 - A Diretoria de Administração e Finanças confere a prestação de contas e estando correta, envia a Secretária Geral sugerindo a aprovação;

Art. 29 - O Secretário-geral aprova a prestação de contas com o referendado do Presidente da Câmara, e envia o processo para a Contabilidade Legislativa que deverá contabilizar os valores devolvidos, providenciar a baixa na prestação de contas;

Art. 30 - Após a Contabilidade Legislativa deverá enviar o processo para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para registro no sistema informatizado, os materiais que foram adquiridos.

Seção VI Do Pagamento

Art. 31 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente;

Art. 32 - Os pagamentos serão realizados pela Diretoria de Administração e Finanças, após emissão da Nota de Pagamento com depósito em conta bancária específica para contas de suprimentos de fundos, que terá sua movimentação por intermédio do Banco do Estado do Espírito Santo S/A – BANESTES, Agência 0153-8, em Piúma;

Art. 33 - Efetuado o pagamento, a Diretoria de Administração e Finanças deverá manter o controle dos processos de adiantamento.

Seção VII

Da Aplicação do Adiantamento

Art. 34 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferente daquela que foi autorizado;

Art. 35 - O Agente Suprido terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do depósito bancário para aplicação do mesmo;

Art. 36 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, devendo o mesmo ser emitido sempre em nome da Câmara Municipal de Piúma, com CNPJ.

Seção VIII

Dos Documentos Comprobatórios da Despesa

Art. 37 - São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

I - no caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal;

II - no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica;

III - no caso de prestação de serviços por pessoa física: recibo de serviço prestado por pessoa física que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e quando cabível o número de inscrição no INSS do prestador de serviço e a retenção de impostos e de contribuições previdenciárias devidas, bem como o respectivo recolhimento, se for o caso;

Art. 38 - Todos os comprovantes deverão ser apresentados no original devendo ser observado o seguinte:

I - inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

II - emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

III - data da emissão;

IV - detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade do produto ou serviço);

V - declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor;

VI - recebimento do bem ou a execução do serviço atestado por um servidor lotado no local da execução do serviço, ou da entrega do bem, ou do Setor solicitante desde que não seja o responsável pelo adiantamento ou o ordenador de despesas;

Parágrafo único - Os comprovantes de despesas acima especificados, somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de realização do depósito na conta específica de suprimentos de fundos no BANESTES.

Capítulo II

Da Prestação de Contas

Art. 39 - Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;

Art. 40 - A prestação de contas deverá ser devidamente preenchida com todas as informações necessárias (**Anexo II**) desta Instrução Normativa;

Art. 41 - O Agente Suprido é obrigado a prestar contas do adiantamento, em até 03 (três) dias contados do término do prazo de aplicação, conforme parágrafo primeiro do artigo 7.º da Lei n.º 1.382 de 12 de junho de 2016;

Art. 42 - Só será concedido novo adiantamento ao servidor responsável por Suprimento de Fundos, após a efetiva aprovação da prestação de contas anterior;

Art. 43 - Não haverá concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação que supere o exercício financeiro correspondente, sendo que a prestação de contas deverá ser efetuada até o final do exercício;

Art. 44 - A prestação de contas deverá ser anexada ao processo que originou a liberação do adiantamento não sendo necessário novo protocolo.

Art. 45 - A prestação de contas deverá conter:

I - relatório de prestação de contas, conforme modelo previsto no Anexo II desta Instrução Normativa;

II - os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (notas fiscais, recibos, etc.) organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados;

III - comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento quando existente;

IV - comprovante de recolhimento das retenções previdenciárias e de impostos, eventualmente efetuadas.

Art. 46 - A Diretoria de Administração e Finanças receberá a prestação de contas analisando os seguintes pontos:

I - verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;

II - verificar se a despesa realizada se enquadra na especificação orçamentária vigente no ato da concessão;

III - verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

IV - verificar se não houve fracionamento de despesa;

V - verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome da Câmara Municipal de Piúma (ES) e com o seu CNPJ, contendo a destinação e a discriminação da despesa efetivamente realizada bem como declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor;

VI - verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se este encontra dentro do período de aplicação;

VII - verificar se houve recolhimento de contribuições previdenciárias, ou de impostos, quando for o caso, nas contratações de prestadores de serviço autônomo;

VIII - verificar se houve o recolhimento com depósito na conta da Câmara Municipal de Piúma do saldo não utilizado do adiantamento;

IX - verificar se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais;

X - após conferência e parecer favorável da prestação de contas, a Diretoria de Administração e Fi-

nanças encaminhará o processo para o Secretário-geral, a fim de ratificar o parecer e enviar ao Ordenador de Despesa para aprovação;

XI - no caso de constatar ocorrência de erros na prestação de contas, Diretoria de Administração e Finanças, oficiará ao Agente Suprido para que no prazo de 03 (três) dias úteis proceda a devida correção. Caso continue com erros, a prestação de contas do adiantamento será encaminhada à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma, para análise e manifestação quanto aos recursos não aplicados e/ou utilizados indevidamente com posterior envio ao Presidente da Câmara para deliberação final;

X - organizar e controlar as data em que deverão entrar as prestações de adiantamentos concedidos.

Seção I

Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 47 - As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida, serão feitas na conta bancária da Câmara Municipal de Piúma, mediante depósito, cujo recibo deve ser anexado à prestação de contas;

Art. 48 - As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida constituirão anulação de despesa;

Art. 49 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos pela Diretoria de Administração e Finanças até o penúltimo dia do referido mês.

TÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 50 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 51 - É proibida a aquisição de material existente no Almoxarifado, sujeitando-se o suprido à devolução da quantia utilizada indevidamente. Portanto, antes de solicitar a concessão de Suprimento de Fundos, o Suprido deve realizar uma prévia consulta ao Almoxarifado, verificando a existência em estoque dos produtos a serem adquiridos.

Art. 52 - Todo material de consumo adquirido na forma de adiantamento será registrado na Gerência de Patrimônio e Suprimentos, após a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos.

Art. 53 - Ao Servidor Suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Art. 54 - Na omissão do Suprido no dever de prestação de contas dos valores recebidos, em suprimentos de fundos o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Legislativa para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 55 - Esgotadas todas as medidas administrativas, será instaurado o procedimento de Tomada de Contas Especial do suprido, pela Controladoria Interna, conforme dispõe a legislação pertinente, objetivando identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento ao erário.

Art. 56 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria de Administração e Finanças ou mesmo pela Secretaria Geral, deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

Art. 57 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Diretoria de Administração e Finanças, na Secretaria Geral e na Controladoria Interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 58 - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 59 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site www.piuma.es.leg.br - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 60 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 021/2016, VERSÃO 01, PUBLICA-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO PARA REQUISIÇÃO DE
SUPRIMENTOS DE FUNDOS (ADIANTAMENTO)

REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS	PROTOCOLO	PROCESSO
	DATA	VISTO

NOME DO REQUISITANTE:		MATRÍCULA:
CARGO:		CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
CEP:	TELEFONE FIXO:	CELULAR:
BANCO:	AGENCIA:	CONTA CORRENTE:

DESPESAS A REALIZAR

Especificação de Estimativa de Gastos	Elemento Despesa	Valor (R\$)
Material de Consumo	3.3.90.30	
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.3.90.36	
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.390.39	
TOTAL DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS		

Prazo de Aplicação até: ____/____/____

Prazo de Prestação de Contas até ____/____/____

Declaro que tenho conhecimento das normas legais de aplicação e prestação de contas do valor solicitado, bem como, afirmo que não me encontra em alcance.

Em, ____/____/____

REQUISITANTE

(CARIMBO E ASSINATURA)

AUTORIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

À SEGER,

Autorizo o empenho, a liquidação e pagamento na forma da lei.

Em, ____/____/____

ORDENADOR DE DESPESA

(CARIMBO E ASSINATURA)

DESPACHO

À DAF,

Segue para as providências de usança

Em, ____/____/____

SECRETÁRIO-GERAL

(CARIMBO E ASSINATURA)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

N.º do Processo:	Elemento de Despesas:	Valor do adiantamento:
Nome do Suprido:	Cargo:	Matrícula:

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES

ITEM	UNIDADE SOLICITANTE	CREDOR/FORNECEDOR	DATA DO DOC. FISCAL	N.º DO DOC. FISCAL	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
					Valor das Despesas com Material de Consumo	
					Valor das Despesas com Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
					Valor das Despesas com Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	
					Valor da Devolução	
					TOTAL	
				Data: ___/___/___	ASSINATURA DO REQUISITANTE	

DESPACHO DAF	RATIFICAÇÃO SEGER	APROVAÇÃO
Procedida a conferência encontrando-se apta aprovação. Em ___/___/___ ASSINATURA/CARIMBO	Ratifico o despacho da DAF Em ___/___/___ ASSINATURA/CARIMBO	Aprovo a Prestação de Contas Em ___/___/___ ASSINATURA/CARIMBO

No caso do inciso XI do art. 46 da IN 021/2016 – Encaminhar diretamente a Controladoria Interna, sem os despachos acima.