



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

DECRETO Nº 382, DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 84 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, em 04/01/16

ANTONIO BENEDITO WETLER
Entregado do RH

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA SSP Nºs 01, 02 e 03 DE 04 DE JANEIRO DE 2016 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas da SFI nºs **01/2016** que dispõe sobre os procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul; **02/2016** que dispõe sobre procedimentos para o estabelecimento da programação financeira no âmbito da Prefeitura de Rio Novo do Sul; e **03/2016** que dispõe sobre os procedimentos para a concessão de adiantamentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Art. 2º - Fazem parte integrante deste Decreto as versões 01 (um) das Instruções Normativas da Secretaria Municipal de Saúde nºs. 01, 02 e 03 de 2016.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita,
Rio Novo do Sul/ES, 04 de janeiro de 2016.

Maria
MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL

DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o Art 84 da LOM foi feita a publicação em

04 JAN. 2016

deste ato administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

Gizelli
Gizelli de Sousa Passamani
PMRNS - Matrícula 1015-4
Área de Recursos Humanos



DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 84 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, em 04 / 01 / 2016

ANTONIO BENEDITO WETLER
Encarregado do RM

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/01/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 382 de 04/01/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Novo do Sul.

III - CONCEITOS

Receita

Todo e qualquer recolhimento aos cofres públicos em dinheiro ou outro bem representativo de valor que o município tem direito de arrecadar em virtude de leis, convênios e quaisquer outros títulos, de que seja oriundo de alguma finalidade específica, cuja arrecadação lhe pertença.

Conjunto de ingressos financeiros, provenientes de receitas orçamentárias ou próprias e receitas extra-orçamentárias ou de terceiros, que produzirão acréscimo ao patrimônio do município.

Receita Vinculada

Receita arrecadada com destinação específica estabelecida na Constituição Federal e demais legislações vigentes, destinada a determinado setor, órgão ou programa.

Receita Não Vinculada

Receita arrecadada sem destinação específica (oriundas de impostos), não pode estar vinculada por lei a nenhuma despesa específica, fundo ou órgão predeterminado.

Destinação de Recursos

Processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação pode ser classificada em:

Handwritten signatures and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Destinação Vinculada – é o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação; e

Destinação Ordinária – é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

Toda a vinculação de recursos pautada em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO E LOA.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal;
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei Complementar nº 101/2000.

V – RESPONSABILIDADES

Do Departamento de Tesouraria

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

Das Unidades Administrativas Executoras

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

Alertar ao Departamento de Tesouraria sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Da Unidade Central de Controle Interno

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.

Através de atividade de auditoria interna e inspeções, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a elaboração de novas Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

Do Controle da Receita e do Pagamento de Despesa

O Departamento de Tesouraria deverá:

- a. Registrar mensalmente as receitas arrecadadas através da rede bancária em sistema informatizado de software, conforme a abertura no orçamento vigente.
- b. Controlar diariamente os saldos bancários baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes.
- c. Não deixar de fazer os repasses constitucionais, para a Saúde e Educação.
- d. Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens.
- e. Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa ou convênio.
- f. Efetuar o pagamento das despesas somente quando as mesmas estiverem devidamente atestadas, com nota de empenho, liquidação e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços.
- g. Os pagamentos serão efetuados por meio de cheques nominiais, ordem de pagamento e boletos bancários, realizados através de agência bancária, Autoatendimento Setor Público e Gerenciador Financeiro ou quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento.
- h. Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente.
- i. Manter o controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento.
- j. Conferir, catalogar e arquivar os processos de pagamento.
- k. Manter atualizado o arquivo de extratos, devidamente conciliados, referente ao fechamento mensal/anual.

Receitas Vinculadas

São receitas de fundos especiais nos termos das Leis que os criaram, tais como:

- As receitas aplicadas no desenvolvimento do ensino, 25% dos impostos nos termos da Constituição Federal;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'A'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- As receitas aplicadas nos serviços públicos de saúde, 15% dos impostos nos termos da Constituição Federal;
- As receitas vinculadas aos programas de seguridade social (saúde e assistência social), por meio de seus respectivos Fundos Municipais;
- As receitas que sejam objetos de contratos de financiamentos ou decorrentes de transferências por força de convênios.

As receitas consideradas vinculadas devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas, ou seja, serão utilizadas exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso, conforme o parágrafo único do art. 8º da LC nº 101/2000 (LRF).

Receitas Não-Vinculadas

São receitas destinadas de livre aplicação, para atender despesas de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.

Da Disponibilidade de Caixa

A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada, conforme art. 50, inciso I, da LC nº 101/2000;

As disponibilidades de caixa dos recursos vinculados a objeto de convênio, enquanto não utilizadas, serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que 30 dias, conforme prevê o art. 116, § 4º da Lei Federal 8.666/1993;

As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade e demonstrada na prestação de contas, conforme art. 116, § 5º da Lei 8.666/1993;

Os saldos financeiros remanescentes dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil, conforme prevê o art. 116, § 6º da Lei 8.666/1993.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Tesouraria, bem como junto a Unidade Central de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul - ES, 04 de janeiro de 2016.

KENIA SCHEIDEGGER WETLER DESTÉFFANI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALINI MARQUEZINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNIICIPAL



DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 84 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo nº 382 de 04/01/2016 da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, em 04/01/2016

ANTONIO BENEDITO WETLER
Encarregado do RH

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/01/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 382 de 04/01/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o estabelecimento da programação financeira no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Novo do Sul.

III - CONCEITOS

Programação Orçamentária tem por objetivo assegurar que os recursos sejam alocados conforme o planejamento das unidades gestoras de maneira a evidenciar as metas propostas na Lei Orçamentária Anual LOA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e no Plano Plurianual PPA. E também garantir o equilíbrio entre disponibilidades de Caixa e compromissos de pagamento.

O Departamento Financeiro ocupa-se essencialmente da manipulação dos meios de recebimento em ordem e pagamentos de compromissos para com terceiros, bem como do registro e emissão de documentos que comprovem a quitação.

Programação Financeira

Compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo de recursos financeiros.

Cronograma de Pagamentos

Previsão de pagamento a ser realizado pela Prefeitura Municipal, conforme a disponibilidade financeira.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal;
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei nº 8.666/93;
4. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

V - RESPONSABILIDADES

Do Departamento de Tesouraria

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

Das Unidades Administrativas Executoras

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar ao Departamento de Tesouraria sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Da Unidade Central de Controle Interno

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;

Através de atividade de auditoria interna e inspeções, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a elaboração de novas Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

Da Programação Financeira

Cabe a Secretaria Municipal de Finanças manter durante o exercício o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o Cronograma de Desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Da Ordem de Prioridade de Pagamento

A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os Órgãos e Entidades da Administração obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

- Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
- Quanto aos pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento de Tesouraria deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, à ordem cronológica de exigibilidade, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93;
- Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade, conforme art. 5º da Lei nº 8.666/93;
- Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos, nos termos da legislação vigente e conforme inscrição na lei Orçamentária Anual, conforme art. 100 da Constituição Federal;
- O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica, conforme dispõe o art. 29-A, § 2º, inciso II da Constituição Federal;
- As despesas com datas de vencimentos programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

Do Departamento de Tesouraria

Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento de Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro.

Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação. No verso ou acompanhando o comprovante fiscal da despesa deverá estar identificada a liquidação da mesma, contendo o carimbo ou a informação de que O MATERIAL/SERVIÇO CONSTANTE DESTA DOCUMENTO FOI RECEBIDO/PRESTADO E ACEITO, com data e assinatura do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

Nos casos de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de planilha e foto da medição, assinada por profissional habilitado, bem como os demais documentos necessários e exigidos no Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Fica vedado emitir ordem de pagamento sem que haja a respectiva disponibilidade de recurso financeiro para a quitação do débito.

E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados.

O Departamento de Tesouraria não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso.

Os processos de pagamento que não estiverem de acordo com a legislação não poderão ser pagos, e fica o Departamento de Tesouraria responsável para fazer a devolução a quem for de direito para regularização dos mesmos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Tesouraria, bem como junto a Unidade Central de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul - ES, 04 de janeiro de 2016.

KENIA SCHEIDEGGER WETLER DESTÉFFANI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALINI MARQUEZINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MAURICIO RODRIGUES WISKOW
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNIICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 04/01/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 382 de 04/01/2016

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para a concessão de adiantamentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Rio Novo do Sul.

III - CONCEITOS

Adiantamento

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se a entrega de numerário ao servidor efetivo, denominado suprido, devidamente autorizado pelo ordenador de despesa e pelo Chefe do Executivo, que avaliará a responsabilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa.

Servidor em alcance

Considera-se o servidor que não apresentou a prestação de contas no prazo ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Federal nº 4.320/64;
2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

V - RESPONSABILIDADES

Do Departamento de Tesouraria

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os

DECLARAÇÃO

Declaro que em consonância com o art. 84 da Lei Orgânica Municipal, foi feita a publicação deste Ato Administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul.

Rio Novo do Sul, ES, em 04/01/2016

ANTONIO BENEDITO WETLER
Encarregado do RH

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

Das Unidades Administrativas Executoras

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

Alertar ao Departamento de Tesouraria sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Da Unidade Central de Controle Interno

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.

Através de atividade de auditoria interna e inspeções, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a elaboração de novas Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais ou pelos supridos por meio de ofício/requerimento dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

A concessão de adiantamento ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Das Regras Gerais

Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

- Despesas com a participação de servidores públicos municipais em cursos, seminários e congressos, necessários ao desempenho de suas atribuições, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o evento seja realizado fora do município.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- Despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia.
- Despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, desde que o evento seja realizado fora do município.
- Alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, quando representarem o Município em eventos e competições.

Não será concedido adiantamento nos seguintes casos:

- Ao servidor em alcance responsável por dois suprimentos. Ao servidor em licença, em férias ou afastado.
- Sem vínculo com o serviço público municipal.
- Quem esteja respondendo a inquérito administrativo.
- Quem exerça função de ordenador de despesa.

Da Solicitação e Concessão do Adiantamento

O pedido de adiantamento deve ser requisitado através de solicitação contendo as seguintes informações: nome completo, número do CPF, lotação, cargo ou função do suprido, destinação ou objeto da despesa a realizar, valor do adiantamento em moeda corrente, algarismos e por extenso, e período de aplicação. E encaminhado ao Chefe do Executivo para autorização.

Do Período de Aplicação

Nos casos em que o adiantamento for referente à participação de funcionários em cursos ou eventos, o período de aplicação será contado a partir da data do recebimento do adiantamento até 02 (dois) dias úteis após o término do curso ou evento (pré-definido).

Nos demais casos, o período de aplicação será de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do adiantamento.

Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento.

Regras para Aplicação

O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento, exceto nos casos em que o responsável pelo adiantamento arque com a despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

A cada pagamento efetuado, o responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante da despesa: nota fiscal, cupom fiscal ou recibo de taxi (única exceção como recibo).

Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Unidade Gestora beneficiada, com indicação do número do CNPJ e deverão conter: o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa. Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.

Da Prestação de Contas e Ressarcimento

No prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar do término do período de aplicação, o servidor público municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.

Após o vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade/Tesouraria, por meio do Secretário(a) de Finanças, oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

Na cópia do ofício, ou outro documento, o responsável pelo adiantamento assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.

Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido, o Secretário(a) de Finanças remeterá a cópia do referido ofício à Unidade Central de Controle Interno, informando devidamente os fatos.

Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria da Prefeitura até o penúltimo dia útil, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Tesouraria, dos seguintes documentos:

- a) relação da despesa na forma do Anexo I, constando: nome do responsável, o valor adiantado, o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica, e o saldo a devolver;
- b) restituição do saldo não aplicado, quando houver;
- c) a comprovação documental das despesas realizadas na mesma seqüência da relação mencionada na alínea "a";

4
[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

d) data e assinatura do responsável pelo adiantam ento.

Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

- Com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos.
- Com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado.
- Que não contenham os requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo Secretário(a) de Finanças, fixando prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Sendo a prestação de contas aprovada, o Departamento de Tesouraria certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Cabe ao Departamento de Contabilidade/Tesouraria, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

Ao final de cada exercício, cabe ao Departamento de Contabilidade/Tesouraria verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

Caberá ao Departamento de Contabilidade/Tesouraria comunicar à Controladoria Interna, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas.

De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Tesouraria, bem como junto a Unidade Central de Controle Interno,

Handwritten signatures and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul - ES, 04 de janeiro de 2016.

KENIA SCHEIDEGGER WETLER DESTÉFFANI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ALINI MARQUEZINI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

MAURICIO RODRIGUES WISKOW
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Órgão:	
Responsável pelo Adiantamento:	
Cargo / Função:	
Nº do Empenho:	Valor (R\$):
Período de Aplicação:	Prestação de Contas até:
Motivo da Despesa:	

Vimos por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados para prestação de contas do adiantamento recebido em ____/____/____.

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Razão Social	CNPJ	Nº Nota	Data	Valor (R\$)	Justificativa da Despesa

RESUMO GERAL

VALOR DO ADIANTAMENTO	
VALOR DAS DESPESAS REALIZADAS	
SALDO A DEVOLVER	

Rio Novo do Sul, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável pelo Adiantamento

Visto do Departamento de Tesouraria

Rua Fernando de Abreu nº 18 - Centro - Rio Novo do Sul - ES - CEP 29.290-000
Tel/Fax (28) 3533-1120/3533-1780 - CNPJ 27.165.711/0001-72

7
Handwritten signature