



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE
CONTROLE DE ADIANTAMENTOS.**

Versão: 01

Aprovação em: 23/02/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 675/2015

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

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Vila Pavão, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I. Adiantamento: entrega de numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II. Servidor em Alcance: entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que NÃO tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas NÃO tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

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

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II. Alertar a unidade responsável 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;

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

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. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I. 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.

II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de despesa.

Art. 9º. Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Secretário Municipal e/ou Responsável da pasta e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da municipalidade.

Art. 10. A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII
DAS REGRAS GERAIS

Art. 12. Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I. Despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos 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 e o servidor não tenha recebido diária;

II. Despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos ou agentes políticos 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, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

III. Despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

oficiais ou protocolares, desde que o evento seja realizado fora do município e o servidor não tenha recebido diária;

IV. Alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, quando representarem o Município em eventos e competições, sendo que o valor do adiantamento será repassado de acordo com a quantidade de atletas ou alunos.

Art. 13. Não será concedido adiantamento nos seguintes casos:

- I. ao servidor público ou agente político municipal em alcance;
- II. para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;
- III. ao responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;
- IV. ao servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;
- V. ao servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VIII
DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14. O pedido de adiantamento deve ser requisitado através de solicitação com o respectivo dispositivo legal em que se baseia a despesa, bem como com as seguintes informações em anexo:

- I. Levantamento de valores para a referida despesa;
- II. Justificativa da despesa, acompanhada dos elementos comprobatórios, se houver, tais como: folders, convites, ficha de inscrição;
- III. Relação dos funcionários que serão contemplados com a utilização do adiantamento, juntamente com o nº de matrícula e cargo;
- IV. Período de aplicação, quando pré-definido.

CAPÍTULO IX
DA APLICAÇÃO

SEÇÃO I
Período de Aplicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 15. O período de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias.

I. Nos casos em que o adiantamento for referente à participação de funcionários em cursos e/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 e/ou evento (pré-definido);

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

Parágrafo único. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 16. É vedada a prorrogação do período de aplicação.

Parágrafo Único. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado em conta corrente bancária da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).

Art. 17. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

SEÇÃO II
Regras para Aplicação

Art. 18. 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.

§ 1º. Não serão admitidas, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários;

§ 2º. A cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários pode ser feita através de carimbo de confere com o original do próprio órgão, sendo que na assinatura de autenticação, deverá conter a identificação e nº de matrícula de funcionário do responsável pelo adiantamento.

Art. 19. A cada pagamento efetuado, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Vila Pavão, com indicação do número do CNPJ e:

- I. Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa;
- II. Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;
- III. Não serão admitidas, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários;
- IV. Somente serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi (única exceção como recibo), nota ou cupom fiscal observada à legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa;
- V. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO X
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. No prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.

§ 1º. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

§ 2º. Na cópia do ofício, ou outro documento, o responsável assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.

§ 3º. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo primeiro, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no § 2º e § 1º a Procuradoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 4º. O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 22. Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 23. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art. 24. A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo I), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterà os seguintes documentos:

I. Balancete de prestação de contas, do qual constará:

- a) Nome do servidor público ou agente político municipal responsável;
- b) Número do empenho e respectivos dados;
- c) O valor adiantado;
- d) O valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- e) Comprovante de depósito de saldo recolhido, quando houver;
- f) Data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

Art. 25. A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo I).

Art. 26. Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

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

Art. 27. A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 28. O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 29. Sendo a prestação de contas aprovada, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Art. 30. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

Art. 31. As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

Art. 32. Ao final de cada exercício, cabe à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providencias cabíveis.

**CAPÍTULO XI
DO RESSARCIMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 33. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 34. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento 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.

Art. 35. 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.

CAPÍTULO XII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 36. A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 37. A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que será caracterizado através de processo de tomada de contas especial.

Art. 38. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 39. Integram esta Instrução Normativa o seguinte anexo:

a) **Anexo I** - modelo padronizado de formulário para prestação de contas;

Art. 40. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 41. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 23 de fevereiro de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO


ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal


AILTON DOS SANTOS SOUZA
Controlador Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Orgão:	
Responsável pelo adiantamento:	
Cargo:	Nº da Matrícula:
Nº do Empenho:	Valor (R\$):
Período da 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:	
Saldo a Devolver:	

Vila Pavão, 23 de fevereiro de 2015.

[Carimbo e assinatura do Responsável pelo Adiantamento]