



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**DECRETO Nº 55, DE 30 DE ABRIL DE 2014.**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 005/2014, QUE DISPÕE SOBRE CONTROLE DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013 e Decreto nº 018, de 26 de março de 2013,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 005/2014, de responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, que dispõe sobre controle de adiantamento (suprimento de fundos) e dá outras providências.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

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

Presidente Kennedy-ES, 30 de abril de 2014.

Certidão  
de Decreto  
nº 55/2014  
Publicado na forma do art. 69 da lei  
Municipal com redação dada  
pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.  
Em: 30/04/2014  
Servidor: [Assinatura]

[Assinatura]  
Amanda Quinta Rangel  
Prefeita Municipal

CERTIDÃO  
Decreto nº 55/14  
Aprova Int. Normativa  
SFI nº 05/14  
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica  
Municipal com redação dada pela Emenda nº  
007, de 20/02/2009.  
Em: 30/04/14  
Servidor: Edifumeij



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA DE FINANCEIRO Nº. 005/2014.**

**DISPÕE SOBRE CONTROLE DE ADIANTAMENTO  
(SUPRIMENTO DE FUNDOS) E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 001

Aprovação em: 30 de abril de 2014.

Ato de Aprovação: Decreto nº 55/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro (SFI)

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

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

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Ar. 2º** Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Presidente Kennedy/ES., seja administração direta 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



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**II – Servidor em Alcance:** estende-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 virtudes de desvio, desfalque, falta, ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confinados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL**

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:  
Lei Federal nº 4.320/1964 e Decreto Municipal nº 38/2012.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda – Sistema Financeiro como unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa instrução normativa, mantendo-se atualizada, orientando as unidades executoras a supervisionar sua aplicação;
- II – Promover a 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 o expansão.

**Art. 6º** São responsabilidade 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;
- II – Alterar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alteração que se



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

fizerem necessária 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 aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Coordenação de Controle Interno.

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle interesses a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental 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 pelo secretário municipal, ao chefe do poder executivo, através de solicitação de despesa.

**Art. 9º** Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do secretário municipal ou gerente da pasta e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da municipalidade.

**Art. 10** A concessão de adiantamento ficará condicionada à existência de dotação



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

orçamentaria 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.

**CAPÍTULO VIII**  
**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 curso, seminários e congressos, necessários ao desempenho de suas atribuições, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis e 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 servidor públicos ou agentes políticos municipais no interesse da administração municipal: aquelas destinadas a atender despesas com aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessária para o destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas de traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

III – Despesas com representação do município: aquelas destinadas a tender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o município em atos 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 escolares, quando representarem o município em eventos e competições, sendo que o valor administrativo será repassado de acordo com a quantidade de atletas ou alunos.



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

- I – Ao servidor publico ou agente politico 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 politico municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;
- V – Ao servidor público municipal de férias ou licença programadas para o mês subsequente.

### **CAPÍTULO III**

#### **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 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, fichas de inscrição;
- III – Relação dos funcionários que serão contemplados com a utilização do adiantamento, juntamente com o nº de matricula e cargo;
- IV – Período de aplicação, quando pré-definido.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA APLICAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Período de Aplicação**

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

- I – Nos casos em que o adiantamento for referente à participação de funcionários



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

em cursou 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);

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

**Paragrafo Único** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de 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.

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

**Art. 17** – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação do adiantamento e, 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 daqueles 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 curso 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 que não o responsável pelo adiantamento.

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

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

I – Deverão conter 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 curso 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 conveniente e justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

## 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 agente público municipal responsável pelo aditamento 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 gerência de contabilidade oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03





**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

(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, à gerência de contabilidade 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.

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

**Art. 25** A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

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 ou que não ofereça condições para 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 ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pela gerência de contabilidade, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-la.

**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 gerência de contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo a baixa contábil.

**Art. 30** Cabe à gerência contabilidade, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

**Art. 31** As pendências de prestação de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela gerência de contabilidade.

**Art. 32** Ao final de cada exercício cabe à gerência de contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

**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 gerência de contabilidade comunicar a Coordenação de Controle Interno, 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.

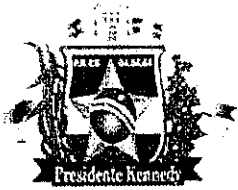
**Art. 35** De posse dessa informação, a controladoria interna, no prazo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

**CAPÍTULO XII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 36** A concessão de adiantamento sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta instrução normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procedem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 37** A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou 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 conta especial.

**Art. 38** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

---

município se obrigam a cumprir, e 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 de prestação de contas;

**Art. 40** A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 41** As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto a Unidade de Coordenação de controle Interno - UCCI.

**Art. 42** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy/ES, 30 de abril de 2014.

**Valdinei Costalunga**  
Secretário Municipal de Fazenda

**Simey Tristão de Sousa**  
Coordenador de Controle Interno



**Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**

**ANEXO I**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Órgão:	
Responsável pelo Pagamento:	
Cargo:	Nº Matrícula:
Nº 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**BALANCETES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**RESUMO GERAL**

Valor do Adiantamento	
Valor das Despesas	
Saldo a Devolver	

Presidente Kennedy/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

[Carimbo e assinatura do responsável pelo atendimento]