



PROC.	221/17
FLS:	138
ASS:	

~~7/2/05/7~~
~~02~~
~~-~~

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação da versão 0.2 das Instruções Normativas Sistema Financeiro – SFI nº 001/2014, SFI nº 002/2014 e SFI nº 003/2014, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Anchieta e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

RESOLUÇÃO

Art. 1º - Ficam aprovadas as versões 0.2 das Instruções Normativas Sistema Financeiro- SFI nº 001/2014, SFI Nº 002/2014 e SFI Nº 003/2014 expedidas pelo Presidente e pelo Chefe de Seção de Tesouraria da Câmara Municipal de Anchieta.

- I- **Instrução Normativa SFI Nº 001/2014, versão 0.2** que dispõe sobre procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- II- **Instrução Normativa SFI Nº 002/2014, versão 0.2** que dispõe sobre procedimentos para pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
- III- **Instrução Normativa SFI Nº 003/2014, versão 0.2** que dispõe sobre procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único- As Instruções Normativas referidas acima constituem partes integrantes desta Resolução.



PROC. 2214/17
FLS: 139
ASS: [Signature]

~~2208/17~~
139

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 2º - Caberá à Seção de Tesouraria e a Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.

CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente



PROC.	224/17
PLS:	140
ASS:	[Signature]

2208/17
184

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE TESOUREARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001.2014

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 20/2019

Unidade Responsável: Seção de Tesouraria

Dispõe sobre os procedimentos de solicitação, concessão e prestação de contas de Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Anchieta.

[Signature]

[Signature]



PROC.	22/17
LS:	141
SS:	

22/08/17
85

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Norma Interna abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e Servidores deste Poder Legislativo.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, consideram-se os seguintes conceitos:

I. **Agente Público** – Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Anchieta, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

II. **Diária** – Valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Anchieta ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

III. **Requerimento de Diária** – Ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.



PROC.	221114
LS:	142
SS:	[Signature]

2208/17
80

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. **Boletim de Diária** – Documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser juntado no processo de diária no prazo definido nesta Instrução Normativa.

V. **Processo de Diária** – Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

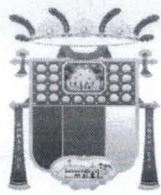
Art. 4º A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir, a Lei Complementar Municipal nº 27/2012, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta, a Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, a Resolução nº 16/2013 da Câmara Municipal de Anchieta, a qual trata da Concessão de Diárias para Vereadores e Servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como as Resoluções nº 227/2011 e nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Agente Público ao receber diárias:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	143
SS:	[Signature]

2208/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II. Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Anchieta que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III. Apresentar Boletim de Diária ao Diretor Administrativo;

IV. Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

Art. 6º Compete ao Diretor Administrativo:

I. Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado no setor de Contabilidade e setor de Tesouraria;

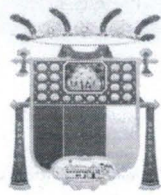
II. Observar o cumprimento do prazo para apresentação do boletim de diária pelo Agente Público beneficiário das diárias;

III. Emitir comunicação interno ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de boletim de diária pelo Agente Público beneficiário;

IV. Receber, conferir e mandar arquivar o boletim de diária ao processo de despesa correspondente;

Art. 7º Compete ao Setor de Tesouraria providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas da data do deslocamento.

[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	144
SS:	QR

2208/17
18

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I. Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II. Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
- III. Inexistência de pendência em processo de diária anterior;
- IV. Publicação do ato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Portal da Transparência;
- V. Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
- VI. Fixação dos valores das diárias em Resolução da Câmara Municipal de Anchieta.

Art. 9º. O Agente Público deverá solicitar as diárias à Presidência por Requerimento de Diárias, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os elementos, conforme o ANEXO I.

- I. As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.
- II. As diárias para motoristas deverão ser solicitadas juntamente com as diárias dos demais servidores designados para a viagem, observados os

MR.
[Handwritten signature]



PROC.	22/11/17
FLS:	143
ISS:	

22/08/17
19

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

III. As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diária, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à Presidência da Câmara, que autorizará o pedido por ato específico.

IV. Após aprovado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, ao Setor de Tesouraria para que providencie a Nota de Pagamento e a Ordem Bancária.

V. Realizados os pagamentos, o processo segue para o Diretor Administrativo para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.

Art. 10. O Agente Público beneficiário da diária apresentará ao Diretor Administrativo, Boletim de Diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno. O Boletim de Diária, devidamente assinado pelo Agente Público beneficiário, conterá todos os dados e provas que evidenciem a atividade realizada pelo servidor, contendo os elementos, conforme o ANEXO II.

I. Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.

II. Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada será remetida ao Setor de Recursos Humanos desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.

[Handwritten signature]



PROC.	2211/17
LS:	46
SS:	[Signature]

2208/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III. O Diretor Administrativo deverá encaminhar à Presidência, semanalmente, relatório sobre os processos de Diária para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

IV. O Agente Público que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.

V. O Agente Público que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar.

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

Art. 12. O Servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretoria Administrativa e Presidência da Câmara Municipal de Anchieta.

[Signature]

[Signature]



PROC.	2208/17
FLS:	147
ASS:	CF

~~2208/17~~
91

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

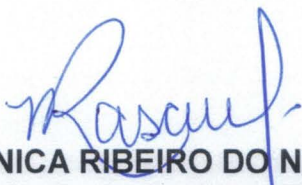
Art. 14. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 15. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 01/2014, Versão 0.1.

Anchieta, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Chefe da Seção de Tesouraria



PROC. 2211/17
FLS: 148
ASS: [assinatura]

2208/17
90

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº ____/2014”

b) Local e data:

“Anchieta/ES, ____ de _____ de _____”

c) Referência:

“Ref.: Solicitação de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Anchieta”

d) Encaminhamento ao Presidente da Câmara de Anchieta;

“Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Anchieta
Sr. _____”

e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

f) Descrição das atividades a serem realizadas, no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

g) Indicação do meio de transporte a ser utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);

h) Demonstração do valor da diária:

“número de diárias x valor da diária = valor total”

i) Assinatura do Agente Público.

[assinatura]



PROC.	2211/17
FLS:	149
ASS:	FR

2208/17
93
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II
BOLETIM DE DIÁRIA

a) Número do Documento:

“Ofício SETOR / Gabinete nº ____/2014”

b) Local e data:

“Anchieta/ES, ____ de _____ de _____”

c) Referências:

- Assunto

“Ref.: Boletim de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Anchieta”

- Número do Processo Administrativo

“Protocolo nº: _____/2014”

- Número de Empenho

“Nota de Empenho nº”

d) Encaminhamento ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Anchieta;

“Ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

Sr. _____”

e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

f) Descrição das atividades realizadas no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

g) Indicação do meio de transporte utilizado (transporte terrestre, aéreo ou



PROC. 2211/17
LS: 150
SS: 98

~~2208/17~~
194

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

veículo oficial);

h) Data de recebimento do recurso e valor;

i) Assinatura do Agente Público.



PROC.	22/11/17
FLS:	15
ASS:	[Signature]

2208/17
15

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE TESOUREARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 20/2019

Unidade Responsável: Seção de Tesouraria

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas por meio de suprimentos de fundos (adiantamentos) concedidos pela Câmara Municipal de Anchieta-ES desde a solicitação até a prestação de contas e conseqüente arquivamento do processo.

[Signature]



PROC.	2211/17
FLS:	152
ASS:	[Signature]

2208/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Norma Interna abrange a Seção de Tesouraria e também as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para fins desta NORMA, considera-se:

I. **Adiantamento ou Suprimento de Fundos** - É a entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 90 dias.

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 Suprimento de Fundos

III. **Despesa de Pequeno Vulto** - São aquelas cujo valor, em cada nota fiscal, fatura, recibo ou cupom fiscal, não exceda a 0,5% (meio por cento) do valor constante da alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de junho de 1993.

IV. **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

[Signature]

[Signature]



PROC. 2211/17
LS: 153
SS: [assinatura]

~~2208/17~~
~~97~~

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade.

V. **Material de consumo** - É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio.

VI. **Prazo de aplicação** - É o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas, contados a partir da data do pagamento.

VII. **Prestação de contas** - Demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentado dentro dos prazos fixados, os quais, serão apreciados pelo Setor Financeiro.

VIII. **Serviços de Terceiros - Pessoa Física** - Serviços executados por Pessoa Física.

IX. **Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica** - Serviços executados por empresa, devidamente constituída, com emissão de nota fiscal.

X. **Ordenador de Despesas** - É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recurso da Instituição.

XI. **Servidor em Alcance** - É aquele que não prestou contas de suprimimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

SEÇÃO IV

DA BASE LEGAL



PROC.	2211/17
LS:	154
SS:	<i>[Signature]</i>

~~2208/17~~
98

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 4º. A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal; Lei 4.320/64, de 17/03/64, art. 68 e 69, na Lei 8.666/93, na Lei nº 9.648/98; na Lei Complementar nº 101/2000; no Decreto Lei 200/67, no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª edição, na Constituição Federal, art. 70, e demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Departamento Financeiro como 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. Compete ao Agente Suprido:

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

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua

[Signature]



PROC. 2211/17
FLS: 155
ASS: [assinatura]

~~2208/17~~
99
F

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 na geração de documentos, dados e informações

Art. 7º. Compete a 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 eficiência 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.

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 III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA CONCESSÃO

[assinatura]



PROC. 2211/17
FLS: 156
ISS: F

2208/17
100

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 8º. As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor nomeado agente suprido ao Presidente da Câmara Municipal, através de solicitação de despesa, conforme **ANEXO II**.

Art. 9º. Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Agente Suprido e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da Câmara Municipal.

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. O setor financeiro entregará numerário a servidor nomeado, agente suprido, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite máximo de 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98 e pelo Decreto Nº 9.412 de 18 de junho de 2018 para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo de 90 dias para aplicação do recurso.

Art. 12. É vedado o fracionamento de despesa para adequação deste valor, caracterizado não só pela mesma classificação contábil, mas também pela mesma natureza física ou funcional.

Art. 13. É vedada a concessão de suprimento de fundos para:

- I. Aquisição de bens ou contratações de serviços que caracterizem ação continuada;
- II. Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços;
- III. Aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial;
- IV. Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.
- V. Responsável por dois suprimentos;



PROC. 2211/17
LS: 157
SS: [assinatura]

2205/17
[assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- VI. Responsável por suprimentos de fundos de que não tenha prestado contas de sua aplicação;
- VII. Que não esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal;
- VIII. Que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- IX. Declarado em alcance, em razão de não ter prestado contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

Art. 14. É proibida a realização de despesas antes da efetivação do adiantamento ("fiado") ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento; sendo vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título.

Art. 15. Só podem ser obtidos novos adiantamentos após a prestação de contas da utilização dos recursos anteriores, assim a nova solicitação de adiantamento deve vir junto à prestação de contas do último que estará sujeita à aprovação.

Art. 16. Poderá ser concedido, num só ato, dois suprimentos de fundos ao mesmo servidor, um para material de consumo e outro para serviços de terceiros, cujo valor total não poderá ultrapassar o limite previsto 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98 e pelo Decreto Nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

SEÇÃO II

DA APLICAÇÃO

Art. 17. O período de aplicação não poderá exceder a 90(noventa) dias a contar da data do recebimento do adiantamento de fundos, sendo vedada a prorrogação do período de aplicação.

[assinatura]



PROC.	2208/17
LS:	158
SS:	CA

2208/17
102

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado será devolvido, através de depósito na conta corrente da Câmara Municipal de Anchieta-ES, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, e o comprovante de depósito anexado à Prestação de Contas.

Art. 19. O Agente Suprido deverá aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 20. Sempre que houver dúvidas quanto à utilização do recurso entrar em contato com Departamento Financeiro ou setor equivalente, conforme estrutura organizacional da Unidade Gestora.

Art. 21. A despesa deve corresponder ao valor de mercado ou inferior a esse e não podem ser estranhas aos serviços institucionais.

Art. 22. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento (ANEXO II) e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

SEÇÃO III

DO REQUERIMENTO

Art. 23. A solicitação da concessão do suprimento de fundos, ANEXO II, deverá conter:

- I. Nome completo, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do suprido;
- II. Valor do suprimento;

CA R.



PROC.	2211/17
LS:	159
SS:	<i>[Signature]</i>

2208/17
103

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

III. Finalidade do suprimento e natureza da despesa.

Art. 24. Com o requerimento deverá ser encaminhada a “Declaração de Ciência das normas do adiantamento”, conforme ANEXO VI, e, quando for o caso, a indicação do servidor que atestará as despesas da unidade.

SEÇÃO IV DA UTILIZAÇÃO

Art. 25. O adiantamento é um procedimento de exceção, pois, via de regra, as aquisições e os serviços devem ser licitados. Desta forma, este recurso deverá ser utilizado apenas (requisitos):

- I. Quando não existir disponibilidade do material no Almoxarifado da Unidade Gestora ou contrato de prestação de serviços em vigência que contemple o atendimento à Câmara Municipal de Anchieta. Para certificar-se disso deverá ser feita consulta a Direção Administrativa, e a resposta do supracitado departamento deverá compor a prestação de contas;
- II. Quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga do processo licitatório;
- III. Quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos à Câmara Municipal ou perturbar o atendimento dos serviços e não for possível aguardar a contratação por meio de licitação ou sua dispensa. A justificativa do ocorrido deve ser juntada à prestação de contas;
- IV. Quando for para aquisição de despesa de pequeno valor.

[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	160
SS:	P

2208/17
104

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. A prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro, ou setor equivalente, conforme estrutura organizacional, dentro de 07 (sete) dias úteis, contados do término do prazo de aplicação, por meio de Ofício, e dela constarão:

- I. Expediente de encaminhamento assinado pelo suprido;
- II. Demonstrativo das despesas, com discriminação individualizada dos pagamentos realizados e dos respectivos comprovantes e valores (ANEXO IV);
- III. Comprovantes de recolhimento do saldo, quando for o caso;
- IV. Primeira via dos comprovantes das despesas realizadas.
- V. Data, assinatura e carimbo do servidor público responsável pelo adiantamento.

Art. 27. As notas fiscais, devidamente atestadas, coladas, separadamente, em folhas de papel A4, para não haver extravio.

Art. 28. Comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver. O depósito da devolução deve ser feito em SEPARADO para cada elemento de despesa (consumo e serviço).

Art. 29. Declaração assinada pelo responsável pelo recurso, de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, conforme ANEXO V.

Cap. R.



PROC.	2211/17
LS:	161
SS:	<i>[Handwritten signature]</i>

~~2208/17~~
~~305~~

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 30. A nota fiscal para comprovação de despesas de consumo (aquisição de produtos), deverá ser, obrigatoriamente, do tipo eletrônica (NFE).

Art. 31. Os comprovantes de despesa, que não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas, serão emitidos em nome da Câmara Municipal de Anchieta-ES, com data de emissão dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, e deles constarão:

- I. Discriminação clara e completa do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
- II. Indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total; e
- III. Atestação de que o material foi fornecido ou o serviço foi prestado, firmada por quem os tenha solicitado, que não o suprido, preenchida com data, nome, lotação e cargo ou função do servidor, conforme anexo I.

Art. 32. A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos far-se-á por:

- I. Nota fiscal, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica ou de compra de material;
- II. Recibo de pagamento (RPA), no caso de serviço prestado por pessoa inscrita no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o qual deverá conter número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, endereço, nome por extenso, retenções legais; número de registro no INSS e assinatura do prestador.

[Handwritten signatures]



PROC.	2211/17
LS:	162
SS:	7

2208/17
300

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 33. Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 34. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Câmara Municipal 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. 35. A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo setor financeiro/contábil, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

Art. 36. O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 37. Após encaminhado os esclarecimentos e demais documentos o setor de finanças emitirá parecer no caso de a prestação de contas ser considerada total ou parcialmente irregular, aplica-se a SEÇÃO VI da presente Instrução Normativa.

Art. 38. Ao final de cada exercício, cabe ao setor financeiro, auxiliado pelo setor contábil, 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.

SEÇÃO VI

DO RESSARCIMENTO E PENALIDADES

Art. 39. Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público responsável pelo adiantamento deverá ressarcir



PROC.	2211/17
LS:	163
SS:	7

2208/17
107

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 40. Caberá ao Setor Financeiro, com auxílio do Setor Contábil, 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. 41. As prestações de contas consideradas irregulares ou realizadas fora do prazo constante desta Instrução Normativa, bem como ausência de ressarcimento no prazo tempestivo, estarão sujeitas a instauração de sindicância e/ou Processo de Tomada de Contas Especial, devendo o Setor de Finanças encaminhar à Unidade Central de Controle Interno da Unidade Gestora.

Art. 42. De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Ordenador de Despesas para as devidas providências, incluindo medidas administrativas para ressarcimento se configurado dano ao erário.

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43. Os suprimentos de fundos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido até que se proceda à baixa, após a aprovação das contas.

Art. 44. Se o suprido não prestar contas do suprimento de fundos recebido no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, serão adotadas, de

Cal
rh.



PROC. 22M/17
LS: 164
SS: CR.

2208/17
108

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

imediate, as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário.

Art. 45. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Chefe do Departamento Financeiro, o Ordenador de Despesas e, quando necessário, a Unidade Central de Controle Interno e a Assessoria Jurídica.

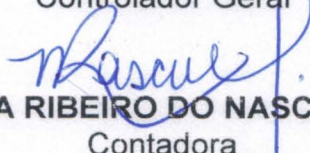
Art. 46. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 47. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Instrução Normativa 02/2014, Versão 0.1.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Contadora



PROC.	2211/17
LS:	165
SS:	CP

2208/17

109

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

MODELOS DE CARIMBOS DE ATESTO

Obs.: Providenciar a confecção dos carimbos; O carimbo do Servidor terá que obrigatoriamente conter o nome e cargo/função.

MATERIAL DE CONSUMO Atesto, que recebi os materiais constantes da presente nota. Em ____ / ____ / ____
(Assinatura e carimbo do Servidor)

SERVIÇOS DE TERCEIROS Atesto que foram prestados os Serviços mencionados. Em ____ / ____ / ____
(Assinatura e carimbo do Servidor)



PROC. 2211/17
LS: 166
SS: CP

2208/17
110

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

MODELO DE REQUISIÇÃO DE DESPESA

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

DO: REQUERENTE (NOME DO SERVIDOR REQUERENTE)

A: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

Exmo. Presidente

Utilizo-me do presente para solicitar de Vossa Excelência, liberação de pronto pagamento, em nome do servidor efetiva (nome do servidor), matrícula/Portaria(xxx), nomeado agente suprido, despesas esta intitulada como Suprimento de Fundos para pagamentos de despesas de pequeno vulto, sendo R\$ XXXXXX com material de consumo e R\$ XXXXXXXX com prestação de serviço, que não justificam a instauração de processo administrativo, valor este que deverá ser aplicado até o dia xx/xx/xxxx, conforme prazo de aplicação definido na Instrução Normativa SFI 01/2014.

Nome do agente Suprido

Cargo ou Função



PROC.	2211/17
LS:	167
MS:	CP

2208/17
MA
F

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Anchieta-ES (dia) de (mês) de (ano).

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento

Senhor (a) Chefe de Seção de Tesouraria,

Encaminho a Vossa Senhoria a prestação de contas do recurso de adiantamento referente processo nº (xx), empenho nº (x), para as providências necessárias.

Atenciosamente,

(NOME DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)



PROC. 2211/17
LS: 168
SS: [assinatura]

2206/17
1/20

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO IV

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

ÓRGÃO:	
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:	
CARGO:	Nº MATRÍCULA:
Nº EMPENHO:	VALOR R\$:
PRRÍODO DE APURAÇÃO	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	

[assinatura]



PROC.	2211/17
LS:	169
SS:	<i>[Handwritten mark]</i>

2208/17
113

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO SIGNATÁRIO), (CARGO) da (LOCALIDADE ONDE ATUA),
DECLARO, que renuncio o ressarcimento pelo erário em razão do valor das
despesas terem ultrapassado o montante do Adiantamento, na ordem de R\$
00,00 (valor por extenso).

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)

(CPF nº)

[Handwritten signature]



PROC. 2211/14
LS: 170
SS: [assinatura]

~~22/08/14~~
11/14

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (ENCAMINHAR COM O
REQUERIMENTO)**

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO SIGNATÁRIO), (CARGO) da (LOCALIDADE ONDE ATUA),
DECLARO que tenho ciência do regulamento previsto na Instrução Normativa
SFI nº 01/2014, versão 0.2, inclusive das normas de Regime de Adiantamento,
cuja previsão legal encontra-se na Lei 4.320/64.

Ademais, informo que o servidor (NOME), matrícula/portaria nº xxxxx, exercendo
o cargo de (CARGO), é quem deverá atestar as despesas efetuadas.

Por ser verdade, firmo a presente.

Anchieta-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATÁRIO)

Cargo ou Função

CPF nº

[assinatura]



PROC. 2211/17
LS: 171
SS: GP.

~~2008/17~~
115

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE TESOUREARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03.2014

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 20/2019

Unidade Responsável: Seção de Tesouraria

Dispõe sobre procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no âmbito do Poder Legislativo Municipal

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa disciplinar e padronizar os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal de Anchieta;

MR.
[Signature]



PROC.	2211/17
LS:	172
SS:	90

2208/17
116
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Norma Interna abrange o Setor Financeiro (Tesouraria) e também as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, consideram-se os seguintes conceitos:

I. **Conciliação bancária** – É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data;

II. **Tesoureiro**- É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública, bem como efetua os registros contábeis de pagamento, recebimento, duodécimos, rendimentos de aplicação financeira, dentre outros.

III. **Disponibilidades Financeiras** – São os valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;

TR.



PROC.	2211/17
LS:	173
SS:	[Signature]

2208/17
11/17
[Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. **Duodécimo** – É uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente ao Poder Legislativo, até o dia 20 de cada mês.

V. **Imposto de Renda Retido na Fonte** – Valor do imposto de renda retido dos serviços prestados por pessoa jurídica e ou física, bem como, retidos na folha de pagamento. Tal valor retido representa receita para o Município.

VI. **Ordem bancária** – Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento.

VII. **Rendimento de Aplicação Financeira** – Numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir, Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88); Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964; e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000; Resolução CMA 01/2016, expedida pela UCCI da Câmara Municipal de Anchieta e Lei Municipal 1.258/2017 (Lei do Quadro), Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Seção de Tesouraria:

[Signature]



PROC.	221117
LS:	174
SS:	[Signature]

2208/17
18
L

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, juntamente com o UCCL, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a sua padronização na geração de documentos, dados e informações.

III. Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;

IV. Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após verificar se a despesa foi liquidada pelo responsável (fiscal/diretor), por meio do documento Liquidação da Despesa, onde é observado a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

V. Preparar nota/ordem de pagamento, registro de ordem bancária ou emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

VI. Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;

VII. Conferir e organizar documentos e processos financeiros;

VIII. Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

IX. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

[Signature]

[Signature]



PROC. 2211/17
LS: 175
SS: J.

2205/17
19

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X. Executar pagamentos através de ordem bancária, e eventualmente cheques nominais, depósito bancário, e outros meios legais que comprovem o pagamento;

XI. Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

XII. Efetuar o pagamento somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;

XIII. Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

XIV. Efetuar os registros contábeis de pagamento, recebimento, duodécimos, rendimentos de aplicação financeira.

XV. Não efetuar pagamento sem o fornecimento de Recibo, Fatura, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação;

XVI. Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;

XVII. Trabalhar em conjunto com o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Anchieta, sempre informando das ações do Setor de Tesouraria;

XVIII. Emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, para serem encaminhados ao setor de compras;

XIX. Alimentar o portal da Câmara Municipal com as informações de competência do setor, conforme dispõe a Lei Federal nº 131/2009 – Lei da Transparência.



PROC.	2211/17
LS:	176
SS:	CF

2208/17
120

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DOS RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Art. 6º O Chefe de Seção de Tesouraria, na execução dos procedimentos de registro e controle das disponibilidades financeiras:

- I. Acompanha os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;
- II. Verifica, periodicamente, se os lançamentos a crédito e a débito da conta bancária conferem com as emissões de ordem de pagamento, com os recebimentos de transferências financeiras, e com os lançamentos contábeis.
- III. Efetua o pagamento através de ordem bancária, por meio da sua assinatura eletrônica juntamente com assinatura eletrônica do presidente; eventualmente, o pagamento poderá ser efetuado por meio de cheque nominal, os pagamentos deverão ser efetuados por processo;
- IV. Identifica a pessoa recebedora, colocando essa identificação na Ordem de Pagamento, quando o pagamento for efetuado na Tesouraria;
- V. Executa os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;
- VI. Não realiza pagamento de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem, com exceção dos casos permitidos em lei;

MR.



PROC.	2211/17
LS:	177
SS:	99

220811

121

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII. Cancela os cheques emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias em que o fornecedor não veio receber, e restitui o valor aos cofres públicos com identificação individual;

VIII. Cancela cheques por intermédio de processos administrativos, com todos os documentos que originou a despesa, com cópia do cheque e com comprovante do depósito restituído;

IX. Efetua o pagamento de fornecedores somente após a devida liquidação da despesa e quando for o caso acompanhado de planilha de retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, e entregues na Tesouraria com antecedência razoável, observando a data de vencimento;

X. Obedece ao cronograma estabelecido pela Programação financeira, para pagamento de fornecedores e outros, exceto quando se tratar de diárias e adiantamentos;

XI. Obedece, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir, considerando que a execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos:

- a. Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
- b. Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como a ordem da liquidação da despesa;
- c. Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade e liquidação da despesa;



PROC. 2211/17
LS: 178
SS: P

2208/17
1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d. As despesas com datas de vencimento 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.

XII. Efetua o pagamento das despesas exclusivamente pelo Setor de Finanças mediante ordem bancária. Eventualmente o pagamento será efetuado mediante cheques nominativos.

Parágrafo Único 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. Juntamente ao processo com a Nota Fiscal da despesa deverá estar emitida a liquidação da despesa contendo o ATESTO com data, assinatura de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços; Assim como os documentos de Regularidade Fiscal previstas no Art. 29 da Lei 8.666/99;

SEÇÃO II

DA SEGURANÇA NA TESOUREARIA

Art. 7º Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria;

Parágrafo Único Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;

Art. 8º Nunca manter em Tesouraria talões de cheques da Câmara assinados em branco de forma antecipada;

Handwritten signature



PROC.	2241/17
LS:	199
SS:	[Signature]

2208/17
123

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único Caso os responsáveis pela assinatura das autorizações bancárias precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado ao Tesoureiro;

SEÇÃO III

DO FECHAMENTO DO CAIXA E DA CONFERÊNCIA

Art. 9º Os documentos (pagamentos), depois de conferidos, serão encaminhados à Contabilidade para arquivamento;

I. Frequentemente os extratos bancários deverão ser conferidos;

II. Se houver avisos de débitos ou créditos que ainda não foram lançados na Contabilidade, insistirem com o Banco a fim de identificar o contribuinte, inclusive solicitando uma segunda via se for necessário.

III. Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.

Art. 10 Controlar os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;

Art. 11 Em Caso de a rede bancária registrar tarifa bancária indevida, o Tesoureiro (a) deverá solicitar imediatamente o estorno da mesma;

[Signature]



PROC. 22M/17
LS: 180
SS: JP

2208/11
124

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;

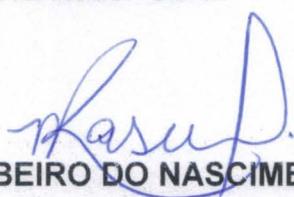
Art. 13 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 03/2014, Versão 0.1.

Anchieta, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Contadora