

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2631/2017****RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2017 – VERSÃO 01.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Ratificar a Instrução Normativa SCI nº 01/2017 – versão 01, conforme anexo I, que trata dos Processos Administrativos de provimento de fundos.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor da data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 24 de fevereiro de 2017.

ALEXANDRE BASTOS RODRIGUES
Presidente

ANEXO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2017

Versão: 01

Aprovada em 24 de fevereiro de 2017

Ato da Aprovação: Decreto Legislativo Nº 2631

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – OBJETO E FINALIDADE

Normatizar concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Geral e o servidor designado como “suprido”.

III – CONCEITOS

III.1) SUPRIMENTO DE FUNDOS - adiantamento de recursos financeiros a agente público, autorizado pelo ordenador de despesas, para fins de oferecer condições à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de execução.

III.2) SUPRIDO – agente público efetivo designado por Portaria, em favor do qual é creditado o suprimento de fundos e que será o responsável por sua aplicação e posterior prestação de contas.

III.3) EMPENHO – ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

III.4) NOTA DE EMPENHO – Documento gerado com base no “empenho” o qual indicará, entre outras informações, o número da reserva, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta de saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição,

protocolo, etc...) e a competência.

III.5) LIQUIDAÇÃO - verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

III.6) NOTA DE LIQUIDAÇÃO - Documento gerado com base na “liquidação” que indicará, entre outras informações, o número do empenho, o nome do credor, descrição, natureza e valor da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, número do documento que ensejou a abertura do processo (requisição, protocolo, etc...) e a competência.

IV - PRINCÍPIOS DO PROVIMENTO DE FUNDOS

Aplicam-se aos processos de provimentos de fundos os princípios da Segregação de funções; da Legalidade; da Moralidade; da Finalidade; da Publicidade; da Motivação; da Impessoalidade; da Eficiência; da Oficialidade; da Segurança Jurídica; do Interesse Público.

V) BASE LEGAL

Lei Federal nº 4.320/64

VI) DAS RESPONSABILIDADES

VI.1) Das Unidades Responsáveis pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para discutir possíveis alterações e aprimoramentos das rotinas de trabalho e dos respectivos procedimentos de controle, atualização ou expansão;

VI.2) Das Unidades Executoras de controle interno:

- Atender às solicitações das unidades responsáveis pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar à unidade responsável pela Instrução Normativa sobre eventuais 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

VI.3) Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à presente instrução normativa, propondo alterações que se façam necessárias em seu texto para o aprimoramento do sistema de controle dela objeto.

VII – DAS NORMAS PARA O PROCESSO DE PROVIMENTO

DE FUNDOS

Art. 1º São passíveis de realização por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos:

I – despesas de natureza eventual, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - despesas de pequeno vulto;

III - outras despesas urgentes e inadiáveis, autorizadas pelo Diretor-Geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, desde que devidamente justificada, pela autoridade requisitante, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública.

IV- despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em Espécie.

Art. 2º A concessão de suprimento de fundos fica limitada a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) por ano, a serem distribuídos dentre gastos com materiais e/ou serviços a critério do Ordenador de Despesas.

Art. 3º Fica estabelecido o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) como limite máximo de despesa de pequeno vulto.

§ 1º O limite a que se refere este artigo é o de cada despesa, vedado o seu fracionamento ou do documento comprobatório para adequação a esse limite.

§ 2º Excepcionalmente e a critério do Diretor-Geral, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderá ser realizada despesa de valor superior ao previsto neste artigo, observado o limite do artigo 2º desta Instrução Normativa.

Art. 4º É vedada a concessão de suprimento de fundos para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

Art. 5º Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

I - responsável por dois suprimentos;

II - em atraso na prestação de contas de suprimento;

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - ordenador de despesas;

V - gestor financeiro;

VI - responsável pelo almoxarifado;

VII - que esteja respondendo a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

VIII – comissionado ou contratado.

Art. 6º Nenhum pronto pagamento poderá ser concedido para aplicação em período superior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do crédito depositado ao suprido.

Parágrafo Único. Não haverá concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação que supere o exercício financeiro correspondente.

Art. 7º A prestação de contas do suprimento deverá ser apresentada em 30 (trinta) dias subsequentes ao término do período de aplicação, sujeitando-se o suprido a processo administrativo para apuração de danos e responsabilização disciplinar, se não observado este prazo.

Parágrafo único. Nos casos de afastamento legal do servidor por motivos de gozo de férias, licença, entre outras, interrompe-se o

prazo acima, retornando seu curso a partir da data do retorno do servidor ao exercício de seu cargo.

Art. 8º. Do ato de concessão de suprimento de fundos deverão constar:

I - a data da concessão;

II - a natureza da despesa;

III - a finalidade, segundo os incisos do art. 1º;

IV - o nome completo, cargo ou função do suprido;

V - o valor do suprimento, em algarismos e por extenso, em moeda corrente.

Art. 9º O suprimento de fundos será precedido de nota de empenho na dotação própria às despesas a realizar.

Parágrafo único. A cada suprimento de fundos será emitido o respectivo empenho, atendida a classificação orçamentária da despesa, para concessão de suprimento de fundos no decurso do exercício.

Art. 10. A entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante ordem bancária de crédito, em conta corrente institucional, movimentada pelo suprido, aberta especificamente para esse fim, por solicitação expressa do ordenador de despesas, através de carregamento de cartão de débito, saques em caixa eletrônico e/ou talão de cheques.

Art. 11. Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em que constem, necessariamente:

I- discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

II - atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido, efetuada por servidor que não o suprido; e

III - data da emissão.

§ 1º A atestação mencionada no inciso II deverá conter data e assinatura, seguidas de nome legível, carimbo contendo cargo ou função e a matrícula do servidor.

§ 2º Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com suprimento de fundos, quando a operação estiver sujeita a tributação.

Art. 12. Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo prevista nesta Instrução Normativa.

Art. 13. O valor do suprimento de fundos a ser comprovado não poderá ultrapassar o montante recebido, tolerando-se um excedente máximo de 2% (dois por cento) sobre o mesmo valor.

Art. 14. As restituições deverão ser efetuadas pelo suprido até o prazo limite para apresentação da prestação de contas, salvo no caso do último mês do exercício, quando estas deverão ser devolvidas até o 5º (quinto) dia útil imediatamente anterior ao encerramento do exercício.

Parágrafo único. As restituições por falta de aplicação, parcial ou

total, ou por aplicação indevida, serão feitas à conta bancária da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, mediante depósito ou transferência bancária.

Art. 15. A comprovação de gastos efetuados à conta de suprimento de fundos será processada nos autos concessórios, constituída dos seguintes elementos:

I - extrato da conta bancária, quando se tratar de ordem bancária de crédito;

II - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, a saber:

a) documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica;

b) documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;

c) recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do serviço, nº do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço e assinatura, inclusive para despesas com táxi;

d) despesas relacionadas com o pagamento de passagens urbanas;

III - demonstrativo de prestação de contas de suprimento de fundos;

IV - comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

§ 1º Os comprovantes de despesas especificados no inciso II deste artigo somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, e estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão do suprimento de fundos.

§ 2º A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física será demonstrada pelo suprido na forma do recibo avulso constante da alínea “c”, devendo seu recolhimento ser efetuado pelo setor financeiro, segundo os prazos e procedimentos definidos nas normas regulamentares.

Art. 16. Os suprimentos de fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação das contas prestadas.

Art. 17. O controle dos prazos e avaliação das prestações de contas apresentados pelos supridos será feito pela Diretoria Geral, que terá 05(cinco) dias úteis para manifestar-se conclusivamente sobre aprovação ou impugnação das contas, contados a partir da respectiva apresentação.

Art.18. Descumprido o prazo para prestação de contas pelo suprido e/ou sendo impugnada a prestação de contas, o fato será comunicado à Presidência para devidas providências visando apuração de eventuais danos ao erário e responsabilização administrativa do suprido.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 23 de fevereiro de 2017.

WILSON DILLEN DOS SANTOS
Diretor Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'águas, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**