



# IMPrensa Oficial Eletrônica

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.315/2009 E NO § 3º DO ARTIGO 113 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ACRESCENTADO PELA E.L.O.M. Nº 008/2009, TRAZ AO CONHECIMENTO PÚBLICO QUE FORAM PRATICADOS OS SEGUINTE ATOS:

## ATOS DA PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 045/2016, Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SRH nº. 002/2016**, de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos – Unidade Executora da Câmara, que dispõe sobre procedimentos e normas de orientação na realização de Concurso Público no Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** Caberá a UCCI a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Santa Leopoldina/ES, 27 de setembro de 2016.

**DARLEY JANSEN ESPINDULA**

**Presidente da Câmara**

**PORTARIA Nº 046/2016, Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SFI- nº. 002/2016**, de responsabilidade da Diretoria Financeira, Presidência e Servidor designado por portaria. – Unidade Executora da Câmara, dispõe sobre os procedimentos e normatizações para a concessão e prestação de contas de adiantamento no Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** Caberá a UCCI a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

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

Santa Leopoldina/ES, 27 de setembro de 2016.

**DARLEY JANSEN ESPINDULA**

**Presidente da Câmara**

## ATOS DO LEGISLATIVO

**SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 1839 – DIA 12/09/2016**

### ORDEM DO DIA

**Projeto de Resolução nº 002/2016**, dispõe sobre Proposta das Diretrizes Orçamentárias para a elaboração do orçamento do Município quanto a Câmara Municipal de Santa Leopoldina – ES. **Aprovado por unanimidade.**

**Projeto de Resolução nº 003/2016**, proposta de fixação das despesas da Câmara Municipal de Santa Leopoldina para o exercício do ano 2017. **Aprovado por unanimidade.**

**SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 1840 – DIA 19/09/2016**

### ORDEM DO DIA

**Requerimento nº 008/2016**, de autoria do Vereador **JOVELSON AGUILAR SABINO JUNIOR – PPS**, vem REQUERER que se encaminhe ofício do Prefeito Municipal, no sentido de solicitar informações sobre a arrecadação do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS) referente aos anos de 2013, 2014, 2015 e até a presente data, com a discriminação de pagamento por prestador de serviço. **Aprovado por unanimidade.**

**Requerimento nº 009/2016**, de autoria do Vereador **ROBSON JOSÉ SILLER – PMDB**, requer seja expedido ofício ao Diretor Presidente da Cesan, Sr. Pablo Ferraço Andreão, solicitando informações quanto aos dados referentes à quantidade de água captada e a água consumida pelos Municípios da Grande Vitória, oriunda do rio Santa Maria da Vitória nos últimos cinco anos. **Aprovado por unanimidade.**



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 1841 – DIA 26/09/2016

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

### ORDEM DO DIA

**Leitura do Projeto de Lei nº 024/2016**, autoriza a celebração de convênio entre o Estado do Espírito Santo, por intermédio do seu Corpo de Bombeiros Militar - CBMES e o Município de Santa Leopoldina, tendo por objeto a prestação dos serviços de bombeiro no município e a manutenção do respectivo Posto avançado.

**Encaminhado para as Comissões Justiça e Redação de Leis / Finanças, Orçamento e Tomada de Contas / Defesa do Meio Ambiente e do Consumidor.**

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH - SISTEMA RECURSOS HUMANOS Nº02/2016.

#### DISPÕE SOBRE NORMAS DE ORIENTAÇÃO NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 15 de Setembro de 2016.

**Ato de aprovação:** Portaria nº. 045/2016

**Unidade Responsável:** Divisão de Recursos Humanos – Unidade Executora.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer normas e procedimentos a serem observados visando a padronização e o bom funcionamento do Sistema de Recursos Humanos, evitando assim possíveis irregularidades no âmbito da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange todos os servidores em caráter efetivo, que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina/ES e dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

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

- I. **Concurso Público:** é a aprovação prévia de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.
- II. **Convocação:** é o ato por meio do qual a Administração convoca candidatos aprovados em concurso público ou em processo seletivo simplificado para comparecerem ao órgão ou entidade a fim de satisfazer exigências previstas em edital ou para assinar contrato de trabalho;
- III. **Posse:** ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor.
- IV. **Estágio Probatório:** é um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.
- V. **Promoção:** é a elevação do servidor à classe imediatamente superior, pelo critério de merecimento, observadas as perspectivas e critérios estabelecidos no plano de carreira.

### CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente instrução normativa tem como base legal, as seguintes Leis:

- I. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Leopoldina/ES, aprovado pela Lei Municipal nº 735/1991 e suas alterações;
- II. Resolução nº186/2003 do TCEES e suas alterações;
- III. Projeto de Lei nº 985/2007
- IV. Demais legislações pertinentes ao assunto.



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Do chefe do Poder Legislativo Municipal:

- I. Nomear uma Comissão Responsável pelo Acompanhamento do Concurso.
- II. Convocar, nomear e *empossar os candidatos aprovados*.

**Art. 6º** Da Unidade Executora:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público bem como o Termo de Posse, Atestado de Exercício e o Ofício de Encaminhamento;
- III. Receber e conferir toda a documentação dos nomeados;
- IV. Instruir os processos individuais de admissão que serão encaminhados ao TCE/ES, nos termos da Resolução TCE/ES nº186/2003, confirmar o recebimento do processo admissional devidamente registrado pelo órgão e encaminhar para arquivamento no setor de Recursos Humanos.

**Art. 7º** Da Unidade Responsável Pelo Controle Interno:

- I. 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, ao contador responsável pelos Recursos Humanos;
- II. Através da atividade de auditoria interna avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da

avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental realizado por perícia médica determinada pela Administração Pública.

**Art. 9º** Antes da realização do concurso público deverá ser remetido um ofício ao Diretor Financeiro solicitando a realização de um estudo de impacto financeiro nas contas da Câmara Municipal, visando analisar a capacidade financeira em pagar os custos adicionais que ocorrerão em decorrência da possível admissão de pessoal.

### Seção I Do Concurso

**Art. 10º** O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuseram a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira. Este terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 11.** O setor de Recursos Humanos deverá remeter os autos ao Diretor Jurídico da Câmara para criação do projeto de lei que autorize a criação de vaga na estrutura administrativa e/ou realização do referido concurso público, o qual será submetido a julgamento da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 12.** Após a autorização dos Vereadores, o Presidente da Câmara nomeará uma Comissão Responsável pelo Acompanhamento e/ou Realização do Concurso Público, devendo ser tripartite, assegurando a representatividade das partes envolvidas, a qual se responsabilizará pelo concurso. Parágrafo Único. O Ato de nomeação da referida Comissão deverá ser publicado na Imprensa Oficial.

**Art. 13.** Constituída a Comissão, esta comunicará via ofício a Divisão de Contabilidade e Orçamento sobre a realização futura do concurso público e os dados adicionais necessários para a realização de Reserva Orçamentária.

### Seção II Do Edital



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

**Art. 14.** O edital deverá ser regido de forma clara e precisa, de forma que possibilite a perfeita interpretação do que pretende ao cargo oferecido. De acordo com o Art. 5º do Projeto de Lei nº 985/2007.

§ 3º O conteúdo mínimo do edital, sob pena de nulidade, é composto de: I – identificação da banca realizadora do certame e do órgão que o promove; II – identificação do cargo, suas atribuições, quantidade e vencimentos; III – indicação do nível de escolaridade exigido para a posse no cargo; IV – indicação do local e órgão de lotação dos aprovados; V – indicação precisa dos locais e procedimentos de inscrição, bem como das formalidades confirmatórias dessa; VI – indicação dos critérios de pontuação e contagem de pontos nas provas; VII – indicação do peso relativo de cada prova; VIII – enumeração precisa das matérias das provas, dos eventuais agrupamentos de provas e das datas de suas realizações; IX – indicação da matéria objeto de cada prova, de forma a permitir ao candidato a perfeita compreensão do conteúdo programático que será exigido; X – regulamentação dos mecanismos de divulgação dos resultados, com datas, locais e horários; XI – regulamentação do processo de elaboração, apresentação, julgamento, decisão e conhecimento de resultado de recursos; XII – fixação do prazo inicial de validade e da possibilidade de sua prorrogação; XIII – lotação inicial dos aprovados e disciplina objetiva das hipóteses de remoção; XIV – percentual de cargos ou empregos reservados às pessoas portadoras de deficiência e critérios para sua admissão.

## Seção III

### Da Posse e do Exercício

**Art. 15.** Após a conferência dos documentos, é aberto o processo individual, onde agenda-se a data para assinatura do Termo de Posse;

**Art. 16.** A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar atribuições, os deveres, ao cargo ocupado, que não poderão ser

alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

**§1º** A posse ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

**Art. 17.** Para fins de registro dos atos de admissão de pessoal, encaminha-se o processo, no original, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução TCEES nº 186/2003;

**Art. 18.** Por fim, quando os processos retornam do TCEES, com o ato de admissão registrado, são encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos para o devido arquivamento.

## Seção IV

### Do Estágio Probatório

**Art. 19.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 24 meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo observados os fatores de: Assiduidade; Disciplina; Capacidade de iniciativa; Produtividade; Responsabilidade.

**Art. 20.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

- I. Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II. Quando ocorrerem as hipóteses previstas no §3º do Art. 20.
- III. Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

## Seção V

### Da Estabilidade

**Art. 21.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço efetivo ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 22.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 23.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Controle Interno juntamente com o Setor de Contabilidade e a Presidência.

**Art. 24.** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo setor de Recursos Humanos juntamente com a Contabilidade deverá ser comunicada imediatamente a Unidade de Controle Interno para a adoção das providências cabíveis.

**Art. 25.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Documentos para contratação.

ANEXO II: Ficha de Cadastro dos Funcionários Efetivos.

ANEXO III: Relação de Dependentes para Fins de Imposto de Renda.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 27 de Setembro de 2016.

**DARLEY JANSEN ESPÍNDULA**

Presidente da Câmara

**CAMILLA CELESTRINO GASPERAZZO**

Auditor Chefe da UCCI

**ESTHEVAN LEPPAUS DO NASCIMENTO**

Divisão de Recursos Humanos

## ANEXO I

### DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

**IMPORTANTE:** Deverão ser apresentadas cópias legíveis de todos os documentos, bem como, os originais para a autenticação. A DOCUMENTAÇÃO SÓ SERÁ ACEITA QUANDO ESTIVER **COMPLETA.**

- o Ficha de cadastro funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido);

- o Relação de dependentes para fins de Imposto de Renda (modelo fornecido);
- o Certidão de Nascimento ou Casamento;
- o Certidão de Filhos menores de 21 anos de idade;
- o Carteira de Trabalho (página da foto e o verso);
- o Inscrição no PIS ou PASEP;
- o Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- o Carteira de Identidade (RG);
- o Comprovante de Residência (atualizado);
- o Título Eleitoral, bem como a Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais;
- o Uma foto 3x4 atualizada;
- o Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- o Comprovante de quitação do Serviço Militar (homem);
- o Comprovações de Nível de Escolaridade e Especialização exigida para o cargo;
- o Atestado de Antecedentes Criminais;
- o Atestado de Saúde Ocupacional; (deverão ser específicos para cada cargo);
- o Candidato a cargo regulamentado deverá comprovar a inscrição e regularidade no órgão de classe, quando exigível pelo mesmo.

### o **DECLARAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Declaro, sob as penas da lei, que possuo os seguintes bens patrimoniais com os respectivos VALORES:

---



---



---



---

### o **DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

Declaro, sob as penas da lei, que não ocupo outro cargo, emprego ou função pública remunerada, exceto os acúmulos permitidos pela legislação em vigor.

Santa Leopoldina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

## ANEXO II

### FICHA DE CADASTRO FUNCIONÁRIOS

#### **DADOS PESSOAIS**



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

NOME: \_\_\_\_\_  
 DATA \_\_\_\_\_ NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
 SEXO: \_\_\_\_\_ COR: \_\_\_\_\_  
 TIPO SANGUINEO: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_ ÁREA DE  
 INSTRUÇÃO: \_\_\_\_\_  
 PAI: \_\_\_\_\_  
 MÃE: \_\_\_\_\_  
 CÔNJUGE: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENTES (NOME E DATA DE NASCIMENTO):  
 \_\_\_\_\_  
 TELEFONE RESIDENCIAL: \_\_\_\_\_  
 CELULAR: \_\_\_\_\_  
 E-MAIL: \_\_\_\_\_

## ENDEREÇO

RUA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_  
 COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_  
 BAIRRO: \_\_\_\_\_  
 CIDADE: \_\_\_\_\_  
 UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTAÇÃO

RG: \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_  
 EXPEDIÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ORGÃO \_\_\_\_\_  
 EXPEDITOR: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 TÍTULO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 ELEITOR: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ SEÇÃO: \_\_\_\_\_ EMI  
 SSÃO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 CTPS: \_\_\_\_\_ SÉRIE: \_\_\_\_\_  
 UF: \_\_\_\_\_ EMISSÃO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 PIS/PASEP: \_\_\_\_\_  
 DATA CADASTRO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 CARTEIRA DE HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_ REG.: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_  
 CERTIFICADO DE ALISTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 CONSELHO PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_  
 REGISTRO: \_\_\_\_\_ EXPEDIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ VENCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

Nome	Relação de Dependência	Data de Nascimento

- Declaro sob as penas da lei, que os dependentes acima relacionados, não auferem a qualquer título, rendimento superior a 01 (um) salário mínimo.

- Pelo presente termo de responsabilidade, declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato, ao Setor de Recursos Humanos, a ocorrência de qualquer fato que venha a alterar a presente relação.

Santa Leopoldina, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura)

## QUEM PODE SER DEPENDENTE?

De acordo com a Instrução Normativa n. 15/2001 da Secretaria da Receita Federal - SRF são dependentes para fins de Imposto de Renda:

- I. O cônjuge;
- II. O companheiro ou a companheira (com união estável de 05 anos); ou período menor, se da união resultou filho;
- III. A filha, o filho, a enteada ou enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho (ou até os 24 anos se estiverem cursando ensino superior ou escola técnica de 2º grau);
- IV. O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- V. O irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- VI. Os pais, avós ou bisavós, desde que não auferam rendimentos tributáveis ou não, superiores ao limite da isenção mensal;
- VII. O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-Nº. 002/2016

**Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para a concessão e prestação de contas de adiantamento no Poder Legislativo Municipal de Santa Leopoldina/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27 Setembro de 2016

**Ato de Aprovação:** Portaria nº. 046/2016

**Unidade Responsável:** Diretoria Financeira, Presidência e Servidor designado.

### TÍTULO I DO OBJETO

**Art. 1º.** Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para a concessão e prestação de contas de adiantamentos a serem observados pelo Diretor Financeiro, Presidência e Servidor designado responsável pelo adiantamento.

### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de apoio Financeiro (servidor designado), Diretor Financeiro, e o Presidente da Câmara.

### TÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. **Adiantamento:** constitui-se num regime excepcional que busca equacionar a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento e de outras que pela natureza e peculiaridade, não possam ser atendíveis por via bancária;
- II. **Suprimento de Fundos:** termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento;
- III. **Despesa de pequeno vulto:** Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas cuja soma seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a", do inciso

II do art. 23, da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98.

- IV. **Comprovantes de despesa:** são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibos, faturas dentre outros correspondentes;
- V. **Processo de prestação de contas:** documentos agrupados, organizados e autuados num único maço nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas;
- VI. **Processo de despesa:** conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

### TÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** A Presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I. Lei nº 4.320 - de 17 de março de 1964;
- II. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- III. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- IV. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e
- V. Demais legislações pertinentes ao assunto.

### TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Do Chefe do Poder Legislativo Municipal:

- I. Autorizar funcionário através de portaria, a gerir os recursos provenientes de suprimento de fundos para pagamento das pequenas despesas que se fizerem necessárias.
- II. Aprovar a prestação de contas de adiantamentos;

**Art. 7º.** É responsabilidade do Servidor do Legislativo responsável pelo adiantamento:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa e Legislações pertinentes ao assunto;



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- II. Receber, conferir e arquivar a prestação de contas de adiantamento juntamente com o processo de despesa;
- III. Realizar prestação de contas dos adiantamentos sob sua responsabilidade no prazo máximo de 60 (sessenta dias) contados a partir da data de sua liberação;
- IV. Realizar a devolução de saldos não utilizados;
- V. Atender as despesas que se enquadram no regime de adiantamentos.

**Art. 8º.** É responsabilidade do Diretor Financeiro da Câmara:

- I-** Analisar e conferir a prestação de contas confrontando a relação discriminatória com os comprovantes de despesas;
- II-** Verificar se a prestação de contas está de acordo com o processo de despesa;
- III-** Verificar se a prestação de contas está de acordo com as determinações desta instrução normativa.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 9º.** O Presidente da Câmara, a cada início de exercício, através de Portaria, designará um Servidor do Legislativo para gerir os fundos do adiantamento submetendo-se as responsabilidades descritas nesta Instrução Normativa.

**Art. 10º.** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa.

**Art. 11º.** O adiantamento será empenhado à conta do elemento de despesa próprio, em nome do servidor suprido, declarando-se a que finalidade na parte destinada à especificação da despesa.

**Art. 12.** Os tomadores de adiantamentos deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatível com a classificação orçamentária, indicado pelo processo de empenho, sendo vedada aplicação de recursos em fins estranhos ao que se destina.

**Art. 13.** Poderá receber adiantamento somente o Servidor designado para tanto.

**Art. 14.** O valor anual do adiantamento fica limitado a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para pagamento de material de consumo e R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para pagamento de serviços.

**§1º** A cota a que se refere o "caput" deste artigo será dividida em parcelas de acordo com a necessidade da Câmara, que não sejam superiores a importância de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por cada solicitação.

**§ 2º** A parcela somente poderá ser renovada após a prestação de contas da retirada anterior;

**§3º** Os saldos não aplicados deverão ser recolhidos ao Diretor Financeiro da Câmara, juntamente com a prestação de contas após 60 (sessenta) dias a contar da data de sua retirada.

**Art. 15.** As despesas realizadas mediante adiantamentos deverão demonstrar:

- I. o pequeno vulto;
- II. o caráter excepcional da aquisição;
- III. despesa extraordinária e/ou urgente: a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;
- IV. interesse público.

**Art. 16.** Despesas que tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por adiantamento uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

## TÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 17.** A solicitação do adiantamento será realizada pelo Servidor designado mediante ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal e encaminhado ao Diretor Financeiro.

**Art. 18.** Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:





# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- I. dispositivo legal em que se baseia;
- II. identificação do elemento da despesa no qual ela se classifica, conforme determina o art. 14º desta instrução normativa; e
- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

**Art. 19.** Não se fará adiantamento:

- I. em caso de atraso na prestação de contas de suprimento;
- II. ao servidor indiciado em inquérito administrativo;
- III. em caso de deixar de atender notificação do Controle Interno para regularizar prestação de contas;
- IV. aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
- V. der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

## CAPÍTULO II

### DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 20.** As despesas somente poderão ser efetuadas depois de emitida a nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

**Art. 21.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

**Art. 22.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo contendo a qualificação do emitente, especificação dos serviços prestados e data de emissão;

**Art. 23.** As notas fiscais, os cupons fiscais e os recibos deverão ser emitidos sempre em nome da Câmara Municipal.

**Art. 24.** Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

**Art. 25.** O prazo para aplicação do adiantamento será de 60 dias contados da data da emissão da ordem de pagamento.

**§1º** Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

**Art. 26.** Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorridos o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

## CAPÍTULO III

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 27.** Depois de transcorrido o prazo do art. 25 dessa Instrução Normativa, o responsável pelo adiantamento prestará conta de sua aplicação dentro de no máximo 02 (dois) dias úteis.

**Art. 28.** Cada adiantamento concedido corresponderá a uma prestação de contas.

**Art. 29.** A prestação de contas far-se-á mediante processo de prestação de contas que contenha:

- I. Ofício de encaminhamento dirigido ao Presidente da Câmara;
- II. Comprovantes de despesas apresentados na ordem cronológica com a devida justificativa;
- III. Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver:

**§1º** Todo o processo deverá ser numerado contendo na relação discriminatória o total de páginas do processo;

**§2º** Os comprovantes de despesa deverão ser fixados nas páginas da prestação de contas de tal forma que seja possível a sua averiguação da frente/verso do documento;

**§3º** Na relação discriminatória deverá constar aprovação da prestação de contas pelo Presidente da Câmara Municipal;

**§4º** Todas as notas anexas deverão ser rubricadas pelo responsável pelo suprimento.



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

**Art. 30.** Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassarem o montante do adiantamento, o servidor beneficiário deverá anexar ao final do processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** O servidor designado responsável pelo adiantamento depois de concluída a prestação de contas nos termos do Capítulo III dessa instrução normativa, deverá encaminhá-la ao Presidente da Câmara Municipal para análise e aprovação.

**Parágrafo único.** Aprovada a prestação de contas, o Presidente da Câmara dará o deferimento através de despacho que será juntado ao processo.

**Art. 32.** Após aprovação do Presidente, o responsável pelo protocolo encaminhará o processo de Prestação de Contas ao Diretor Financeiro, que após análise, encaminhará para o arquivamento.

**Art. 33.** No caso de não aprovação da prestação de contas, pelo Diretor Financeiro, o Servidor responsável pela utilização do adiantamento deverá devolvê-lo em sua integralidade ao Presidente da Câmara Municipal para que este indique se a recebe/aceita na forma que se encontra, devendo fundamentar a opção escolhida.

**Parágrafo único:** Para os fins deste artigo, o Diretor Financeiro notificará o Servidor responsável pelo adiantamento, de que não recebe a prestação de contas por não caracterizar hipótese de sua utilização, para que este opte por devolver o valor recebido ou encaminhar justificativa ao Presidente da Câmara Municipal para que a aceite ou rejeite, neste último caso deverá necessariamente devolver o adiantamento.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 34** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Controle Interno juntamente com o Financeiro e a Presidência.

**Art. 35** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo setor de contabilidade deverá se

comunicada imediatamente a Unidade de Controle Interno para a adoção das providências cabíveis.

**Art. 36** - Esta instrução normativa entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2017.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 27 de Setembro de 2016.

**DARLEY JANSEN ESPÍNDULA**

Presidente da Câmara

**CAMILLA CELESTRINO GASPERAZZO**

Auditor Chefe da UCCI

**JAIR CRISTO CRAUS**

Direto Financeiro



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

## RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – PODER LEGISLATIVO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2º QUADRIMESTRE DE 2016 - MAIO A AGOSTO DE 2016

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, Inciso I, alínea "a")

R\$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS	
	(Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS <sup>1</sup> (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	<b>1.101.892,54</b>	
Pessoal Ativo	1.101.892,54	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras despesas de pessoal decorrentes de contrato de terceirização (Art. 18, § 1º da LRF)		
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	<b>1.101.892,54</b>	
<b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</b>		
	<b>VALOR</b>	<b>% SOBRE A RCL</b>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	<b>30.858.226,04</b>	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (IIIa + IIIb)	<b>1.101.892,54</b>	<b>3,57</b>
LIMITE MÁXIMO (VI) (Incisos I, II e III, Art. 20 da LRF)	<b>1.851.493,56</b>	<b>6,00</b>
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (§ único, Art. 22 da LRF)	<b>1.758.918,88</b>	<b>5,70</b>
LIMITE P/ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (art.59 § 1º, inciso II da LRF)	<b>1.666.344,20</b>	<b>5,40</b>

FONTE: Sistema da Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Câmara Municipal de Santa Leopoldina, Emissão 22/09/2016, às 11:39:27.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA  
PRESIDENTE

JAIR CRISTO CRAUS  
CONTADOR CRC-ES 4289/O



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – PODER LEGISLATIVO**  
 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL  
**DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR**  
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 JANEIRO DE 2016

RGF – ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

R\$ 1,00

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA  (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)  (f) = (a - (b + c + d + e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores  (d)	Demais Obrigações Financeiras  (e)			
		De Exercícios Anteriores  (b)	Do Exercício  (c)					
<b>TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	(244,23)	244,23	0,00	0,00
Recursos do regime próprio de previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	(244,23)	244,23	0,00	0,00
<b>TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)</b>	101.355,29	716,75	8.847,80	0,00	4.940,72	86.850,02	0,00	0,00
Recursos Ordinários	101.355,29	716,75	8.847,80	0,00	4.940,72	86.850,02	0,00	0,00
<b>TOTAL (III) = (I + II)</b>	101.355,29	716,75	8.847,80	0,00	4.696,49	87.094,25	0,00	0,00
<b>REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES<sup>2</sup></b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: Sistema da Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA  
PRESIDENTE

JAIR CRISTO CRAUS  
CONTADOR CRC-ES 4289/O



# IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA – PODER LEGISLATIVO

Relatório de Gestão Fiscal

### DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

2º QUADRIMESTRE DE 2016 - MAIO A AGOSTO DE 2016

RGF – art. 48 – Anexo 6

R\$ 1,00

<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA</b>	VALOR ATÉ O BIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	30.858.226,04	
<b>DESPESA COM PESSOAL</b>	VALOR	% SOBRE RCL
Despesa Total com Pessoal – TDP	1.101.892,54	3,57
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) – 6,00%	1.851.493,56	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) – 5,70%	1.758.918,88	5,70

<b>DÍVIDA CONSOLIDADA</b>	VALOR	% SOBRE RCL
Dívida Consolidada Líquida	-	-
Limite Definido por Resolução do Senado Federal – 120%	-	-

<b>GARANTIAS DE VALORES</b>	VALOR	% SOBRE RCL
Total das Garantias Concedidas	-	-
Limite Definido por Resolução do Senado Federal – 22,00%	-	-

<b>OPERAÇÕES DE CRÉDITO</b>	VALOR	% SOBRE RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	-	-
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	-	-
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas – 16,00%	-	-
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita – 7,00%	-	-

<b>RESTOS A PAGAR</b>	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
VALOR TOTAL	-	-

FONTE: Sistema da Administração de Finanças Públicas, Unidade Responsável: Câmara Municipal de Santa Leopoldina, Emissão 22/09/2016, às 11:36:04.

DARLEY JANSEN ESPÍNDULA  
PRESIDENTE

JAIR CRISTO CRAUS  
CONTADOR CRC-ES 4289/O