



**MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 2336/2021
De 04 de janeiro de 2021.**

“Dispõe sobre a implementação de normas e procedimentos visando a padronização das tarefas no que diz respeito a pagamentos, formalidades processuais e emissão de relatórios, abrangendo todas as unidades e secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pinheiros, seja da Administração direta c/ou Indireta, bem como aos Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros quando previamente autorizados por lei”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES**, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade instituir normas e procedimentos de visando à padronização das tarefas no que diz respeito aos pagamentos, formalidades processuais e emissão de relatórios abrangendo todas as unidades e secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pinheiros, seja da Administração direta c/ou Indireta, bem como aos Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros quando previamente autorizados por lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SAF nº 01/2021 (Norma das Normas), que **“Dispõe sobre a implementação de normas e procedimentos visando a padronização das tarefas no que diz respeito a pagamentos, formalidades processuais e emissão de relatórios, abrangendo todas as unidades e secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pinheiros, seja da Administração direta c/ou Indireta, bem como aos Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros quando previamente autorizados por lei”**.

Art. 2º Este Decreto passa a vigorar na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiros - ES.

Em, 04 de janeiro de 2021.

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº: 001/2021

Versão: 01

Aprovação em: 04/01/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 2.336/2021

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

I - FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos de visando à padronização das tarefas no que diz respeito aos pagamentos, formalidades processuais e emissão de relatórios.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades e secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pinheiros, seja da Administração direta c/ou Indireta, bem como aos Conselheiros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros quando previamente autorizados por lei.

III – CONCEITOS

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

a) Pagamento - É a fase precedida pela liquidação, em que administração pública efetivamente desembolsa recursos para a quitação do débito, por meio da Ordem de Pagamento que é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. O pagamento depende de programação financeira, da disponibilidade financeira e do fornecedor possuir certidão sem objeções. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria regularmente instituída.

b) Processo - Qualquer expediente formalizado que objetive pagamento de qualquer natureza por parte da administração pública.

c) Horas Extras - Serviço extraordinário que resulta no pagamento por força de lei, de adicional devido ao servidor, empregado, agente e funcionário que prorroga a jornada de trabalho legal ou contratual.

d) Relatório - Relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, que possibilitem o acompanhamento dos limites e índices referente ao gasto com pessoal, educação, saúde e ainda orçamentário/financeiro.

IV – BASE LEGAL

Lei Federal n.º: 4.320/64

Lei Complementar n.º: 101/2000

Constituição Federal de 1988

Lei Orgânica Municipal

Lei Municipal n.º: 1.102/12 com as alterações inseridas pela Lei Municipal n.º: 1.131/13.

Decreto Municipal n.º: 1.345/2014

Instrução Normativa SCI n.º: 01/2014



**MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO**

V – DAS RESPONSABILIDADES

V - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Art. 4º: É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Promover a divulgação e a implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando e fiscalizando sua aplicação;

II - Adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento dos procedimentos aqui tratados para responsabilizar os eventuais servidores, empregados, funcionários e agentes que descumprirem as normas estabelecidas.

Art. 5º: São responsabilidades das unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I - Atender as 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 fizeram necessárias nas rotinas de trabalhos, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos do Controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando sobre o fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, **em especial quanto aos prazos e padronização dos procedimentos.**

VI – DOS PROCEDIMENTOS

VI.a) DAS FORMALIDADES QUANTO AO PROCESSO

Art. 6º: Os pagamentos somente serão efetuados nos dias de segunda, quarta e sexta-feira, salvo as despesas fixas ou determinação em sentido diverso por parte do Secretário de Administração e Finanças;

Art. 7º: Os processos somente serão enviados para a Tesouraria após estarem integralmente e devidamente assinados em todos os campos destinados às assinaturas.

I – Caso seja verificada ausência de assinatura, fica autorizado o não recebimento dos autos pela Tesouraria enquanto não sanada a irregularidade;

II – Todos aqueles que atuem ou exerçam qualquer ato no processo têm o dever de fiscalizar a ausência de assinatura em qualquer documento integrante dos autos, devendo imediatamente comunicar o responsável para adoção das providências e regularização.

VI.b) DAS HORAS EXTRAS

Art. 8º: O pagamento de horas extras fica condicionado à comprovação de extrema necessidade e determinação antecipada do secretário.



**MUNICÍPIO DE PINHEIROS/ES
GABINETE DO PREFEITO**

VI.c) DOS RELATÓRIOS

Art. 9º: Os relatórios orçamentários, financeiros e contábeis, que possibilitem o acompanhamento dos limites e índices referente ao gasto com pessoal, educação, saúde e ainda orçamentário/financeiro deverão ser entregues ao Secretário de Administração e Finanças no mesmo dia do envio da remessa ao sistema CidadES.

I – O envio que trata o artigo supramencionado deve ocorrer de forma impressa, não servindo a comunicação verbal.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10: Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 11: Qualquer servidor, empregado, funcionário ou agente poderá comunicar a Unidade Responsável por esta Instrução Normativa acerca de seu descumprimento, para adoção das medidas cabíveis com a responsabilização dos danos causados à Administração Pública e seus princípios.

Art. 12: Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Pinheiros, ES, 04 de janeiro de 2021.

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal