

	NITTRANS – NITERÓI E TRÂNSITO			
	Instrumento Normativo			Código:
	Diretoria Responsável:	Gerência Responsável:		Elaboração:
				08/08/2025
	Data de criação:	Início da vigência:	Próxima revisão:	Validação:
	08/08/2025			
Assunto:				Versão:
Adiantamento a Título de Fundo Fixo				1.0

Sumário

I. OBJETIVO..... 3

II. ABRANGÊNCIA..... 3

III. DEFINIÇÕES..... 3

IV. POLÍTICAS..... 4

V. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS..... 4

VI. PRAZOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 6

VII. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES..... 7

VIII. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA..... 8

IX. NOTAS EXPLICATIVAS..... 8

ANEXOS..... 8

1. OBJETIVO

Definir e implementar novos parâmetros norteadores e reguladores a serem observados na concessão, utilização e prestação de contas de adiantamentos, a título de Fundo Fixo, no âmbito da NITTRANS, considerando o Decreto Municipal nº 15.669/2024.

2. ABRANGÊNCIA

Essa Política aplica-se à todos os colaboradores do quadro pessoal da NITTRANS, com exceção aos estagiários.

3. DEFINIÇÕES

- 3.1. Adiantamento a título de fundo fixo:** O regime de Adiantamento, também conhecido como Suprimento de Fundos, é a entrega de recursos a servidor público, previamente autorizada por empenho, para a realização de pequenas despesas imediatas, cujo caráter urgente ou específico não permite aguardar os trâmites normais de pagamento.
- 3.2. Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento:** Constituem as pequenas compras de material de consumo de forma não recorrente, a contratação de serviços pontuais e a aquisição de material permanente de pequeno vulto.
- 3.3. Despesas Eventuais de Gabinete:** aquelas relacionadas a recepções oficiais organizadas pela Secretaria Executiva, incluindo gastos com ornamentação e refeições.
- 3.4. Despesas extraordinárias ou urgentes:** aquelas que não sejam habituais ou recorrentes, e se não atendidas de forma imediata, possam gerar prejuízos ao erário ou interromper serviços públicos essenciais. O adiantamento para essas despesas só será autorizado com justificativa formal do Presidente, devendo ser destinado a um objeto ou conjunto específico de gastos, sendo vedada sua utilização para outras finalidades.
- 3.5.** Os valores concedidos a título de adiantamento não poderão ultrapassar os indicados a seguir:

I - Despesas com diligências policiais ou fiscais: R\$ 4.000,00;

II - Despesas miúdas e de pronto pagamento: R\$ 4.000,00

III - Despesas Eventuais de Gabinete: R\$ 4.000,00

IV - Despesas extraordinárias ou urgentes: R\$ 8.000,00

3.6. Não será concedido adiantamento:

- a) A servidor em alcance;
- b) A portador de adiantamento pendente de comprovação;
- c) A servidor que não esteja em exercício;
- d) Ao próprio ordenador de despesa e a seu suplente;
- e) A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- f) A servidor atuante na Unidade de Controle Interno.

3.7. Os adiantamentos concedidos para as despesas classificadas como “Despesas miúdas e de pronto atendimento” e “Despesas Eventuais de Gabinete” ficam limitados a 12 (doze) por exercício orçamentário-financeiro, para cada órgão ou entidade.

3.8. É vedado o fracionamento de despesas ou do documento comprobatório entre múltiplos adiantamentos.

4. POLÍTICAS

Decreto Municipal nº 15.669/2024. (Regulamenta o regime de adiantamentos na Administração Pública);

Lei nº 44, de 24 de dezembro de 1975;

5. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

5.1. O adiantamento a título de fundo fixo será concedido mediante solicitação dos empregados responsáveis, com aprovação da Diretoria Financeira e devidamente autorizado pela Presidência da Empresa.

- 5.2.** A critério da Presidência, será concedida a autorização da solicitação de adiantamento devendo sempre identificar a mesma no pedido, respeitando-se o limite determinado no item 3.7 deste instrumento normativo.
- 5.3.** A autorização da despesa deverá ser antecedida pelo preenchimento dos seguintes formulários: Declaração de Ciência e Concordância (assinada pelo empregado que receberá os recursos) e demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos a NITTRANS no Exercício, nos moldes respectivamente dos anexos I e II, em consonância com o Decreto Municipal nº 15.669/2024.
- 5.4.** A ordenação de despesa dar-se-á nos moldes do Anexo III.
- 5.5.** Uma vez preenchidos e apensados os Anexos I, II e III ao processo, a concessão de adiantamento deverá ser encaminhada à Unidade de Controle Interno para ciência e manifestação quanto à sua viabilidade previamente ao empenhamento da despesa.
- 5.6.** A Diretoria Financeira e a Unidade de Controle Interno inscreverão como responsáveis o portador do adiantamento e a Presidência, mantendo controle dos montantes autorizados.
- 5.7.** Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.
- 5.8.** O recebimento do adiantamento ocorrerá por meio de depósito em favor do portador, em conta aberta em seu nome para este fim.
- 5.9.** A aplicação do adiantamento dar-se-á, preferencialmente, por meio de cartão de débito, sendo autorizado o saque mediante a posterior comprovação das despesas em espécie durante os procedimentos de prestação de contas.
 - 5.9.1.** Como regra geral, as despesas deverão ser pagas por meio de cartão de débito com emissão de comprovante fiscal, podendo haver a exceção a que se refere o item 5.6.2.
 - 5.9.2.** As notas fiscais deverão ser expedidas em nome da NITTRANS.
 - 5.9.3.** As compras com valores inferiores a R\$ 50,00 (cinquenta reais) poderão ser comprovadas através de cupom fiscal.
- 5.10.** O saldo remanescente do adiantamento deverá ser recolhido aos cofres públicos através do banco credenciado, utilizando-se guia de recolhimento própria.

- 5.11.** O portador do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas.

6. PRAZOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1.** O portador do adiantamento é obrigado a prestar contas da aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo legal.
- 6.2.** O prazo para comprovação do adiantamento não ultrapassará o dia 31 de dezembro do ano financeiro em que for concedido.
- 6.3.** Caberá a Presidência fixar o prazo para a aplicação do adiantamento, o qual não poderá exceder 60 (sessenta) dias a contar da ordenação de despesa.
- 6.4.** Não será aceita despesa realizada após o prazo de aplicação fixado.
- 6.5.** O recolhimento do saldo do adiantamento deverá ocorrer até 5 dias úteis do prazo fixado para sua aplicação.
- 6.6.** O portador de adiantamento deverá apresentar a comprovação das despesas dentro do prazo de até 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação ou do recolhimento antecipado do saldo, se houver, sujeitando-se ao descredenciamento automático, a tomada de contas e multa se não o fizer.
- 6.7.** O processo de comprovação deverá ser apreciado pela Unidade de Controle Interno e pela Diretoria de Finanças.
- 6.8.** Toda comprovação de despesa de adiantamento conterá a versão digitalizada dos documentos fiscais originais, devendo ser agrupados por peça processual de acordo com a respectiva natureza de despesa.
- 6.9.** Os comprovantes de despesa deverão ser atestados por 2 (dois) agentes públicos e validados pelo ordenador de despesa, indicando-se que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, por meio da assinatura digital em peça processual na qual conste o recibo.
- 6.10.** A comprovação de despesas deverá ser apresentada à autoridade requisitante depois de devidamente autuada no setor de origem, após o que deverá ser encaminhada à Unidade de Controle Interno para análise e quitação.

- 6.11.** Para análise da comprovação de despesas, é obrigatório o preenchimento do Anexo VII, "Análise da Comprovação", pela Unidade de Controle Interno, incorporando-o no processo.
- 6.12.** A Unidade de Controle Interno disporá de 30 (trinta) dias para exame da comprovação de despesas e emissão de parecer, não se computando o tempo eventualmente necessário ao cumprimento de exigências.
- 6.13.** Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, a Unidade de Controle Interno emitirá a Guia de Quitação e a incorporará ao processo.
- 6.14.** Emitida a Guia de Quitação, o processo será encaminhado a Diretoria Financeira a fim de ser feita a devida escrituração no sistema patrimonial, quando se tratar de compra de material permanente, e a baixa dos responsáveis, no caso o portador do adiantamento e o titular da unidade requisitante, retornando ao órgão de origem posteriormente a este procedimento.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

Unidade de Controle Interno:

- Manifestar-se sobre ciência e viabilidade da concessão do adiantamento;
- Inscrever os responsáveis pelos respectivos adiantamentos;
- Manter o controle dos montantes autorizados;
- Apreciar o processo de comprovação das despesas e realizar a devida quitação;

Diretoria de Finanças:

- Inscrever os responsáveis pelos respectivos adiantamentos;
- Realizar a baixa dos responsáveis pelo adiantamento, sendo esses o portador e a Presidência;

Presidência:

- Autorizar ou negar o adiantamento solicitado pelos empregados;

Portador(a) do Adiantamento:

- Receber o valor por depósito em conta aberta em seu nome exclusivamente para este fim (item 5.8).
- Utilizar, preferencialmente, cartão de débito para realizar as despesas, guardando os comprovantes fiscais (itens 5.9 e 5.9.1).
- Efetuar apenas despesas dentro do objeto autorizado e dentro do prazo estabelecido;
- Prestar contas de toda aplicação dos recursos dentro dos prazos.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não há.

9. NOTAS EXPLICATIVAS

Esta Política de Governança poderá ser revista a qualquer tempo, em razão de mudanças no ambiente ou no desempenho institucional.

Os atos de regulamentação e os casos omissos serão disciplinados por normativos específicos da NITTRANS.

ANEXOS