

ANEXO I DA PORTARIA Nº 062/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO – SFI Nº 001/2014

Versão: 02

Aprovação em: 14/08/2018.

Ato de aprovação: Portaria nº 062/2018

Unidade Responsável: Unidade Contábil Financeira/Tesouraria

CAPÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar as rotinas de estabelecimento e controle da programação financeira para execução dos pagamentos no âmbito do Poder Legislativo de Colatina.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Colatina.

CAPÍTULO III

CONCEITOS

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

I – Programação Financeira: É manter, durante o exercício financeiro, o equilíbrio entre a receita e a despesa.

II – Tesoureiro: É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da Câmara Municipal de Colatina.

III – Receita Extra-Orçamentária: A receita Extra-Orçamentária se constitui em ingresso no caixa da Câmara segundo compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa; O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará através de retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de consignação e outras, por determinação constitucional ou legal;

IV – Controle de Execução Financeira: Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário, Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 13 da LRF.

V – Repasse Duodecimal: Obrigação que o Executivo tem de repassar o valor integral previsto na Lei Orçamentária Anual do Legislativo e calculado sobre o valor da receita corrente líquida anual do município.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013, na Lei Orgânica do Município de Colatina, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina, além da Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São Responsabilidades do Setor Financeiro/Tesouraria:

I – Promover a divulgação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Cumprir as determinações desta instrução normativa, em todos os seus termos;

Art. 6º Das Responsabilidades da UCCI - Unidade Central de Controle Interno:

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 – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia 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 VI

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7º Das Atividades de Tesouraria:

I – Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;

II – Executar pagamentos através de cheques nominiais, depósito bancário, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

III – Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;

IV – Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;

V – Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

VI – Acompanhar os saldos financeiros das contas da Câmara;

VII – Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de cheque.

VIII – Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;

IX – Não efetuar pagamento sem o fornecimento de Recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação;

X – manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;

XI – Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;

XII – Manter o Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Colatina informado das ações do Setor de Tesouraria;

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

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 8º A Divisão Financeira deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa;

Art. 9º Acompanhar os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;

Art. 10. A programação financeira deverá compreender:

I – Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II – 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;

III – Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica;

IV – 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.

SEÇÃO II

DO PAGAMENTO

Art. 11. A execução orçamentária das despesas deverá ser baseada de acordo com o ingresso de recursos em cada fonte e com a ordem cronológica de chegada dos processos no Setor de Tesouraria, observando a ordem de exigibilidade.

Art. 12. Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados pela Unidade Contábil Financeira, através do Setor de Tesouraria, e os mesmos só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

I – Empenho, de acordo com o artigo 60 da Lei nº Federal nº 4.320/64;

II – Conferência da documentação exigida pela legislação vigente:

a) nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado;

b) ateste do gestor do contrato;

III – Liquidação nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Parágrafo único. A liquidação se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação, e deverá ser atestada por meio de documento, informando que os mesmos foram prestados de acordo com o exigido, com assinatura e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

Art. 13. As transferências eletrônicas, TEDs, DOCs, os ofícios e os cheques utilizados para efetivar as transações de pagamento serão assinados sempre pelo Diretor Geral e Presidente.

Parágrafo único. No caso de ausência de um dos responsáveis cabe ao Chefe do Poder Legislativo, por meio de Portaria, indicar outros responsáveis pela assinatura dos documentos.

Art. 14. Após a efetivação dos pagamentos, os comprovantes bancários deverão ser imediatamente juntados aos autos.

Art. 15. Deverá ser realizada a quitação da despesa no Sistema de Contabilidade e emitido um documento denominado Nota de Pagamento, em que constem todos os dados da despesa efetivada.

Art. 16. O processo passará por uma conferência pelo Setor de Contabilidade a fim de identificar possíveis falhas ou ausência de assinaturas, sendo, ao final, arquivado.

SEÇÃO III

DA SEGURANÇA NA TESOURARIA

Art. 17. Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança em gaveta com chave;

Art. 18. Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;

Art. 19. O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;

Art. 20. Nunca manter na Tesouraria talões de cheques da Câmara assinados em branco de forma antecipada;

CAPÍTULO VIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Contábil Financeira, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 23 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 24 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina-ES, 14 de agosto de 2018

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

MARIA JOSÉ FRIZERA
CHEFE DE TESOURARIA

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO