

DECRETO Nº 24.413

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO (SFI) Nº 01/2014, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 01/2014, de responsabilidade da Subsecretaria Financeira, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Subsecretaria Financeira juntamente com a Controladoria Interna de Governo o controle, a atualização e a divulgação desta Instrução Normativa.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4585 de 31/03/2014



INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 28/03/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.413/2014

Unidade responsável: Subsecretaria Financeira

Instrução Normativa do Sistema Financeiro

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange a Subsecretaria Financeira e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Programação Financeira: Conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, assegurando a execução dos programas de trabalho com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente.

II – Ordem Bancária Municipal: Modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal. Funciona via troca de arquivos magnéticos possibilitando a automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço.

III – Conciliação Bancária: Modo de controle dos saldos bancários de recursos mantidos em contas correntes de instituições financeiras ou bancos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Complementar 101/2000;
- III – Lei Federal 4.320/1964;
- IV – Decreto Municipal 21.541/2011;
- V – Instrução Normativa SCI 01/2013;
- VI – Instrução Normativa SCI 02/2013.



**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES:**

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria Financeira)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

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

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Seção II

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 6º – São responsabilidades da 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 – Através de 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 V
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Do Recebimento dos Processos para Pagamento

Art. 7º – Os processos de pagamento deverão ser encaminhados à Subsecretaria Financeira, a qual caberá:

I – Verificar o nome/razão social e o CPF/CNPJ do credor;

II – Verificar a regularidade fiscal, do FGTS, previdenciária e trabalhista do credor;

III – Conferir os valores das notas fiscais e/ou duplicatas/boletos bancários com os valores das liquidações e resumo do processamento; e

IV – Informar na capa do processo a fonte de recurso utilizada para o pagamento e o valor.



Seção II **Da Programação Financeira de Pagamentos**

Art. 8º - A programação financeira de pagamentos observará a ordem cronológica e caberá Subsecretaria Financeira:

- I - Verificar o saldo bancário dos recursos financeiros e informar ao Secretário Municipal de Fazenda para previsão e liberação dos pagamentos;
- II - Separar os processos por data de vencimento e por fonte de recursos;
- III - Verificar o prazo de validade das certidões negativas de débitos dos processos após a liberação do pagamento pelo secretário municipal de fazenda; e
- IV - Verificar e atualizar as contas bancárias dos credores.

Seção III **Dos Pagamentos**

Art. 9º - Para efetuar os pagamentos, inicialmente, os processos são separados pela fonte de recursos e pela forma de pagamento, a saber:

- I - Cheques;
- II - Ordem Bancária Municipal (OBM); e
- III - Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

Parágrafo único. A conferência das despesas pagas será feita diariamente pela Subsecretaria Financeira, com a emissão de relatórios do sistema informatizado.

Art. 10 - Além do lançamento do pagamento de diversos credores, ao lançar a folha de pagamento, deverá ser realizada a conferência simultânea dos lançamentos da folha e das consignações.

Parágrafo único. Efetuados os pagamentos, deverá ser realizada a conferência de todos os comprovantes autenticados pelo banco e, após, deverá ser feita a anexação destes aos respectivos processos, informando na capa do processo que a despesa foi paga, bem como a data que o pagamento ocorreu.

Seção IV **Da Conciliação Bancária**

Art. 11 - A conciliação bancária será realizada diariamente através da conferência dos relatórios das contas financeiras emitidos pelo sistema informatizados e dos extratos bancários, com o intuito de controlar e manter atualizado o saldo bancário dos recursos financeiros.

§ 1º. Após a conciliação, os extratos bancários deverão ser arquivados pela Subsecretaria Financeira.



§ 2º. Mensalmente, os extratos das contas correntes, aplicação, poupança e de outros investimentos serão salvos e arquivados pela Subsecretaria Financeira.

Art. 12 – A Subsecretaria Financeira atenderá às solicitações e encaminhará os extratos das contas bancárias das diversas Secretarias Municipais.

Seção V Do Recolhimento da Receita

Art. 13 – Para o recolhimento da receita deverá ser efetuada a baixa dos arquivos no sítio dos bancos conveniados com a PMCI.

Art. 14 – Após a baixa dos arquivos, será realizada a transferência destes para o servidor e, em seguida, a emissão dos relatórios para conferência e conciliação.
Parágrafo Único – A Subsecretaria Financeira deverá manter contato com os entes arrecadadores em caso de dúvidas.

Seção VI Da Escrituração da Receita

Art. 15 – Será diária a conferência da receita creditada nas contas da PMCI com os arquivos de arrecadação recebidos dos bancos conveniados.

Art. 16 – A receita será classificada de acordo com a natureza das contas financeiras para serem lançadas em:

- I – Arrecadação Própria;
- II – Repasses; ou
- III – Convênios.

Art. 17 – A Subsecretaria Financeira efetuará o lançamento da receita, procedendo as devidas anulações, caso necessário.

Art. 18 – Mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês; serão emitidos os extratos de todas as contas financeiras da PMCI para o lançamento dos rendimentos financeiros do referido mês de competência.

Seção VII Do Fechamento do Movimento da Receita e Despesa

Art. 19 – Após o lançamento das receitas e a baixa das liquidações de despesas deverá ser verificado o sistema informatizado objetivando:

- I – Realização de aplicações financeiras com os recursos das contas que apresentarem saldo positivo; e
- II – Resgate de aplicação financeira para suprir insuficiência de contas que necessitem cobrir valores que tenham sido debitados.



Art. 20 – Para a emissão do boletim diário de tesouraria deverão ser efetuados os lançamentos das transferências bancárias e a sua anulação, caso necessário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Compete à Subsecretaria Financeira a abertura de contas bancárias por solicitação das demais secretarias da PMCI e o cadastramento destas no sistema informatizado.

Art. 22 – Preparar, anualmente, a conciliação bancárias das contas financeiras para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Subsecretaria Financeira e a Controladoria Interna de Governo.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de Março de 2014.


MAURÍCIO LUIZ DALTIO
Secretário Municipal de Fazenda


FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

