

Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA
FINANCEIRO - SFI



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 10192

Data: 02 / 04 / 2012

Protocolista *[Handwritten Signature]*

Memorando nº 012/2014 – Controladoria Interna

Marataízes, 01 de abril de 2014.

Ao Responsável pelo Sistema Administrativo (Sistema Financeiro)

Assunto: encaminhamento da Instrução Normativa SFI nº. 001/2014

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo do presente para encaminhar a Instrução normativa SFI nº. 001/2014 aprovada pela Portaria 031/2014, que dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira pela Assessoria Financeira do Poder Legislativo Municipal de Marataízes, para que sejam adotadas as seguintes medidas pelo Responsável pelo Sistema Financeiro:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade 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;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução Normativa, de forma a atender legalmente as exigências do Art. 74 da C.F, Lei 1490/2012, Resolução 227/2012 e posterior arquivamento.

A Controladoria Interna através da atividade de auditoria interna avaliará o cumprimento e a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, de forma preventiva, concomitante e superveniente.

Atenciosamente,

[Handwritten Signature]
KEZIA RODOVALHO DE SOUZA

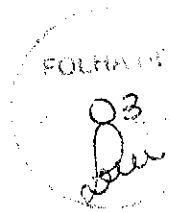
Controladora Interna



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

PORTARIA N.º 031/2014



“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA,
VERSÃO 01 DO SISTEMA FINANCEIRO - SFI
N.º 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI Nº 001/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Parágrafo único - A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira pela assessoria financeira do Poder Legislativo Municipal de Marataízes-ES.

Art. 2º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 31 de março de 2014.

ADEMILTON RODOVALHO COSTA
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 001/2014- Versão 01

Unidade Responsável: Assessoria Financeira Contábil (Responsável pelo Sistema Financeiro)

Unidade Executora: Assessoria Financeira

Aprovação em: 31/03/2014

Dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira pela Assessoria Financeira do Poder Legislativo Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1490/2012 – que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Marataízes; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2012, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

1. Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela assessoria financeira na Câmara Municipal de Marataízes.

TÍTULO I

FINALIDADE

2. Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da assessoria financeira; Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda); Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

DA ABRANGÊNCIA

3. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de Apoio Financeiro, Responsável pelo Sistema de planejamento e orçamento, e Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 4.320/1964.

Resolução nº 227/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Instrução Normativa SCI 001/2013;

Lei Municipal nº 1.490/2012 - Dispõe sobre a criação da Unidade de Controle Interno na Câmara Municipal de Marataízes;

TÍTULO III



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

DOS CONCEITOS

4. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 4.1. Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- 4.2. Despesa extra-orçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias;
- 4.3. Empenho: o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- 4.4. Nota de empenho: o documento que materializa o empenho;
- 4.5. Liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- 4.6. Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;
- 4.7. Pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.
- 4.8. Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.
- 4.9. Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

5. É responsabilidade do responsável pela assessoria financeira (unidade executora):
- 5.1. Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- 5.2. Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;
- 5.3. Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- 5.4. Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- 5.5. Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- 5.6. Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal, caso e quando houver;
- 5.7. Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
6. É responsabilidade do Assessor Financeiro Contábil (Responsável pelo Sistema Financeiro):



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

6.1. Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinar correções e adotar providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

6.2. Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

6.3. Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;

6.4. Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.

7. É responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

8. DOS PAGAMENTOS

8.1. Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal;

8.1.1. Excetuam-se deste item os pagamentos realizados através de transferência bancária e pagamento on line;

8.1.2. Neste caso, o documento "Ordem de Pagamento" deverá constar as identificações do pagamento quando for realizado através de pagamento on line, transferência Bancária ou por officio.

8.2. Os pagamentos deverão ser efetuados por processo;

8.3. Quando o pagamento for efetuado na assessoria financeira, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação na Ordem de Pagamento;

8.4. Quando o pagamento for destinado à pessoa jurídica, solicitar autorização que delega poderes para a pessoa receber;

8.4.1. Quando se tratar de empresa que recebe mensalmente, poderá enviar cópia de procuração para arquivo, a fim de evitar que todos os meses a pessoa tenha de apresentar autorização para o recebimento;

8.4.2. No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 1.3 desta Norma Interna.

8.6. Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

8.7. Cheques emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias em que o fornecedor não veio receber, devem ser cancelados e o valor será restituído aos cofres públicos com identificação individual;

8.7.1. Para o cancelamento dos cheques devem ser feitos processos administrativos com todos os documentos que originou a despesa, com cópia do cheque e com comprovante do depósito restituído;

8.8. Todos os empenhos para pagamento de fornecedores devem ser liquidados e quando for o caso acompanhado de planilha de retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, e entregues na assessoria financeira até o dia anterior ao pagamento e após a quitação das guias de tributos municipais, as mesmas deverão ser encaminhadas ao Setor de tributos para efetivação das baixas;

8.9. Todos os empenhos para pagamento de fornecedores e outros, devem obedecer ao cronograma estabelecido pela Programação Financeira, exceto quando se tratar de diárias e adiantamentos;

8.10. Todos os cheques para o dia seguinte deverão estar prontos no dia anterior, conforme relatório de previsão de pagamento.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

9. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

10. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) Aplicações financeiras, quando houver;
- c) Pagamentos;
- d) Retenções contratuais e consignações;
- e) Transferências financeiras.

11. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e Orçamento, serão encaminhadas à assessoria financeira para a realização do pagamento.

12. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

12.1. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

12. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:

12.1. Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;

12.2. O valor da liquidação;

12.3. Saldo à pagar;

12.4. O valor do pagamento bruto;

12.5. As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;

12.6. O valor líquido do pagamento;

12.7. Os dados financeiros do pagamento;

12.8. Campo de assinatura do credor

13. O Assessor Financeiro Contábil após assinatura da ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente assinar e remeter novamente à assessoria financeira para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

14. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento.

14.1. Ao receber o pagamento, o credor deverá assinar a ordem de pagamento por extenso com indicação do nº do RG.

14.2. O credor também deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

14.3. No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor assinar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN.

15. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Maratáizes serão organizados da seguinte forma:

15.1. Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos serão realizadas de regra até o quinto dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

15.2. Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;

15.3. Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores pela Secretaria Geral- núcleo de registro das sessões, audiências e reuniões legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês com indicação da frequência dos vereadores, bem como informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2011;

15.4. Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado antecipadamente a data de saída do servidor, conforme Resolução nº. 01/2011;

15.5. Dos adiantamentos: o pagamento de adiantamentos/ suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior conforme instrução normativa SFI (a elaborar);

15.6. Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra, serão realizados até o quinto dia útil do mês subsequente;

15.7. As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

CAPITULO II

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

16. O pagamento das despesas extraorçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extra-orçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extra-orçamentário;

17. O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

17.1. Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS, IRRF, dentre outros;

17.2. O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 10 do mês subsequente;

17.3. O IRRF e ISSQN será realizado até o dia 15 do mês subsequente;

17.4. Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

17.5. Das retenções do ISSQN: O Documento de Arrecadação Municipal-DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação.

17.5.1. Antes de emitir o pagamento do ISSQN, a Assessoria Financeira deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extra-orçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Maratáizes disponibilizado no Núcleo de Contabilidade e orçamento.

17.5.2. Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o responsável pela Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório emitido pelo GPS (Guia de Previdência Social) emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à folha de Pagamento e assinado pelo chefe de seção;

17.5.3. O relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) deverá ser enviado à Seção de Apoio Financeiro contendo o valor da Previdência Geral do segurado e do patronal, bem como o total da guia.

17.5.4. Emitido comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária do IRRF, a Assessoria Financeira (Unidade Executora) providenciará o Documento de Arrecadação Municipal-DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento.

17.5.5. O Documento de Arrecadação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação do mês/ano em separado dos valores das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido.

17.5.6. No início de cada mês, a Seção de apoio Financeiro solicitará do Núcleo de Contabilidade e orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar o pagamento até o dia 15.

18. Cada despesa extra-orçamentária deverá ser processada com indicação do código extra-orçamentário correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

CAPITULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

19. A Seção de apoio Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações;

20. As aplicações financeiras será acompanhada pelo responsável de Seção de apoio Financeiro que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura, se for o caso.

20.1. A assessoria Financeira, após emitir o comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária referente ao rendimento mensal de aplicação financeira, deverá providenciar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal junto à Prefeitura Municipal de Maratáizes.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

21. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco, deverá a assessoria financeira comunicar imediatamente ao Assessor Financeiro contábil (responsável pelo Sistema Financeiro), para as providências necessárias à correção.

22. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

23. As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo responsável de Seção de apoio Financeiro em conjunto com o Assessor contábil, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

24. Após encerramento do mês, o responsável de Seção deverá apresentar ao Núcleo de Contabilidade os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

25. DA SEGURANÇA NA ASSESSORIA FINANCEIRA

25.1. Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da assessoria financeira (Tesouraria);

25.2. Caso o assessor financeiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;

25.3. No caso de substituição do assessor financeiro, o mesmo deve encerrar o caixa inclusive conferindo com o Boletim de Caixa;

25.3.1. Neste caso, o assessor financeiro rubricará o Boletim de Caixa evidenciando a conferência.

25.5. Nunca manter talões de cheques do Município assinados em branco de forma antecipada;

25.5.1. Caso os responsáveis pela assinatura nos cheques precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado ao Assessor Financeiro Contábil;

26. DO FECHAMENTO DO CAIXA E DA CONFERÊNCIA

26.1. Diariamente o caixa deverá ser encerrado e emitido e seu Boletim;

26.2. Os documentos (pagamentos), depois de conferidos e carimbados, serão encaminhados à Contabilidade para arquivamento;

26.3. Diariamente os extratos bancários deverão ser conferidos;

26.4. Se houver avisos de débitos ou créditos que ainda não foram lançados na Contabilidade, insistirem com o Banco a fim de identificar o contribuinte, inclusive solicitando uma segunda via se for necessário.

26.4.1. Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.

27. DA ATUAÇÃO DO ASSESSOR FINANCEIRO

27.1. O assessor financeiro deve acompanhar os saldos financeiros das contas do Município;

27.2. O assessor financeiro deverá conferir todos os pagamentos que deram saída da tesouraria para as agências bancárias e o mesmo procedimento deverá ser feito no momento do retorno à tesouraria;

28. DO LANÇAMENTO CONTÁBIL

28.1. Os lançamentos contábeis deverão ser lançados dentro do próprio mês.

28.2. As receitas deverão ser conferidas imediatamente ao encerrar o mês para maior segurança e fidelidade aos lançamentos.

TÍTULO V



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29. Controlar diariamente os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;
30. Caso a rede bancária registre tarifa bancária indevida, o assessor financeiro deverá solicitar imediatamente o estorno da mesma, quando cabível;
31. Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;
32. O horário de atendimento da Tesouraria deverá ser respeitado;
33. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo sistema de contabilidade, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.
34. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Controladoria Interna, em 31 de março de 2014.


Kézia Rodovalho de Souza

Controladora Interna


JONES MARVILA BRUMANA

Depto. Responsável Contabilidade