



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: XX/XX/2014

Ato de aprovação: Resolução nº XX/2014

Unidade Responsável: Tesouraria

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria; Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor Financeiro (Tesouraria) e também as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se

1. Programação Financeira

É manter, durante o exercício financeiro, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria.

2. Tesoureiro

É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública.

3. Receita Extra-Oçamentária



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

A receita Extra-Orçamentária se constitui em ingresso no caixa da Câmara se constituindo em 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;

4. Controle da 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;

5. 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.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

1. Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88);
2. Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
3. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;

V- RESPONSABILIDADES

Constituem atividades do Departamento de Tesouraria:

1. observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
2. executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;
3. manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
4. emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
5. programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - www.camaraanchieta.com.br



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6. Acompanhar os saldos financeiros das contas da Câmara;
8. Aplicar os saldos financeiros dos recursos;
9. Conferir todos os pagamentos que deram saída para as agências bancárias e o mesmo procedimento deverá ser feito no momento do retorno à tesouraria;
10. Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de cheque.
11. manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;
12. não efetuar pagamento sem o fornecimento de Recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação;
13. manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
14. participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
15. manter o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Anchieta informado das ações do Setor de Tesouraria;
16. emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, para serem encaminhados ao setor de compras;
17. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação; 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.

VI - DAS IRREGULARIDADES.

Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Câmara Municipal de Anchieta, que deverá ser feito por meio de processo administrativo que é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de Coordenadores, Diretores, Assessores, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral.

VII- DOS PROCEDIMENTOS

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - www.camaraanchieta.com.br



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1. DOS RECEBIMENTOS

Acompanhar os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;

2. DOS PAGAMENTOS

- a) Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal; Excetuam-se deste item os pagamentos através de transferência bancária e pagamento on line;
- b) Os pagamentos deverão ser efetuados por processo;
- c) Quando o pagamento for efetuado na Tesouraria, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação na Ordem de Pagamento;
- d) Executar os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;
- e) Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem, com exceção dos casos permitidos em lei;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 Tesouraria até o dia anterior ao pagamento;
- i) 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;
- j) A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo a Câmara Municipal de Anchieta obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:
 - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
 - Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica;
 - 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.
- k) Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro;
- l) Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação. Juntamente ao processo com a Nota Fiscal da despesa deverá estar emitida a liquidação da despesa contendo o ATESTO com data, assinatura de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços; Assim como os documentos de Regularidade Fiscal previstas no Art. 29 da Lei 8.666/99;
- m) É vedado também emitir ou receber cheques pré-datados;
- n) O Departamento Financeiro não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso.

3. DA SEGURANÇA NA TESOURARIA

- a) Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria;
- b) Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;
- c) O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;
- d) Nunca manter em Tesouraria talões de cheques da Câmara assinados em branco de forma antecipada;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Obs.: Caso os responsáveis pela assinatura nos cheques precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado ao Tesoureiro;

4. DO FECHAMENTO DO CAIXA E DA CONFERÊNCIA

- a) Os documentos (pagamentos), depois de conferidos, serão encaminhados à Contabilidade para arquivamento;
- b) Frequentemente os extratos bancários deverão ser conferidos;
- c) 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.

Obs.: Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.

VIII- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Controlar os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;
2. Caso a rede bancária registre tarifa bancária indevida, o Supervisor(a) de Finanças (Tesoureiro(a)) deverá solicitar imediatamente o estorno da mesma;

Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta, 16 de abril de 2014.

TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

Presidente da Câmara

MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO

Contadora