

Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16/2014

Dispõe sobre a aprovação de Instrução Normativa Sistema Financeiro nº 003/2014, expedida pela Tesouraria.

A Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara aprovou e eu promulgo o seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa Sistema Financeiro – SFI nº 003/2014, expedida pela Tesouraria da Câmara Municipal de Anchieta.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa referida acima constitui parte integrante desta Resolução.

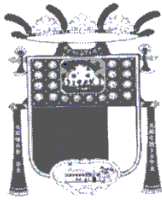
Art. 2º. Caberá à Tesouraria e à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Ulisses Guimarães, 16 de Abril de 2014.


TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta-ES



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Anchieta, através de sua Mesa Diretora visando atender os termos da Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa Sistema Financeiro nº 003/2014, expedida pela Tesouraria da Câmara Municipal de Anchieta.

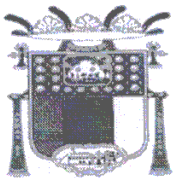
A referida Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas que disciplina e normatiza os procedimentos operacionais da tesouraria, garantindo maior segurança no processo de movimentação do numerário do Setor Financeiro da Câmara Municipal de Anchieta.

Portanto pedimos aos nobres colegas para que aproveemos por unanimidade este projeto, fazendo com que assim possamos cumprir a legislação pertinente relativa aos procedimentos de Controle Interno, nos termos do Guia de Orientação para implantação do sistema fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Anchieta-ES, 16 de abril de 2014.


TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 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

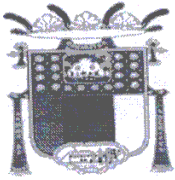
É manter, durante o exercício financeiro, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria.

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-Orçamentária

A receita Extra-Orçamentária se constitui em ingresso no caixa da Câmara se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização



Câmara Municipal de Anchieta ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Obrigações 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

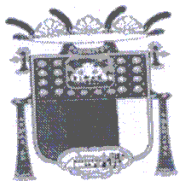
A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

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;



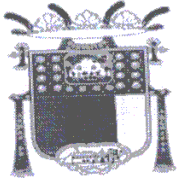
Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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;
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,



Câmara Municipal de Anchieta ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Assessores, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral.

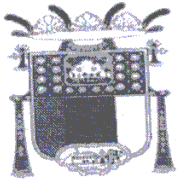
VII-DOS PROCEDIMENTOS

1. DOS RECEBIMENTOS

Acompanhar os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;

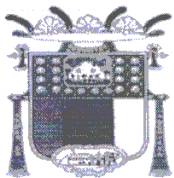
2. DOS PAGAMENTOS

- 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;



Câmara Municipal de Anchieta ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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;
 - 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

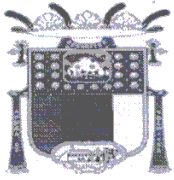
- a) Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria;
- b) Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;
- c) O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação 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;

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.




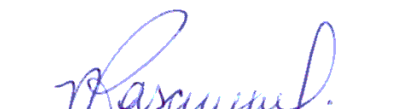
VIII- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

