



PROC. 2211/17
LS: 171
SS: GP.

~~2008/17~~
115

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO DE TESOUREARIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03.2014

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 10/12/2019

Ato de aprovação: Resolução nº 20/2019

Unidade Responsável: Seção de Tesouraria

Dispõe sobre procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no âmbito do Poder Legislativo Municipal

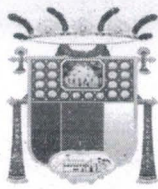
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa disciplinar e padronizar os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal de Anchieta;



PROC.	2211/17
LS:	172
SS:	90

2208/17
116
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Norma Interna abrange o Setor Financeiro (Tesouraria) e também as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, consideram-se os seguintes conceitos:

I. **Conciliação bancária** – É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data;

II. **Tesoureiro**- É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública, bem como efetua os registros contábeis de pagamento, recebimento, duodécimos, rendimentos de aplicação financeira, dentre outros.

III. **Disponibilidades Financeiras** – São os valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;

TR.



PROC.	2211/17
LS:	173
SS:	CP

2208/17
11/17
1

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV. **Duodécimo** – É uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente ao Poder Legislativo, até o dia 20 de cada mês.

V. **Imposto de Renda Retido na Fonte** – Valor do imposto de renda retido dos serviços prestados por pessoa jurídica e ou física, bem como, retidos na folha de pagamento. Tal valor retido representa receita para o Município.

VI. **Ordem bancária** – Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento.

VII. **Rendimento de Aplicação Financeira** – Numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

SEÇÃO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir, Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88); Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964; e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000; Resolução CMA 01/2016, expedida pela UCCI da Câmara Municipal de Anchieta e Lei Municipal 1.258/2017 (Lei do Quadro), Lei nº 12.527/2011.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Seção de Tesouraria:

Handwritten signature



PROC. 221117
LS: 174
SS: [Signature]

2208/17
18
L

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, juntamente com o UCCL, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a sua padronização na geração de documentos, dados e informações.

III. Promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;

IV. Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após verificar se a despesa foi liquidada pelo responsável (fiscal/diretor), por meio do documento Liquidação da Despesa, onde é observado a regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

V. Preparar nota/ordem de pagamento, registro de ordem bancária ou emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

VI. Promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;

VII. Conferir e organizar documentos e processos financeiros;

VIII. Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;

IX. Estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

[Signature]



PROC. 2211/17
LS: 175
SS: J.

2205/17
19

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X. Executar pagamentos através de ordem bancária, e eventualmente cheques nominais, depósito bancário, e outros meios legais que comprovem o pagamento;

XI. Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

XII. Efetuar o pagamento somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;

XIII. Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

XIV. Efetuar os registros contábeis de pagamento, recebimento, duodécimos, rendimentos de aplicação financeira.

XV. Não efetuar pagamento sem o fornecimento de Recibo, Fatura, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação;

XVI. Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;

XVII. Trabalhar em conjunto com o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Anchieta, sempre informando das ações do Setor de Tesouraria;

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

XIX. Alimentar o portal da Câmara Municipal com as informações de competência do setor, conforme dispõe a Lei Federal nº 131/2009 – Lei da Transparência.



PROC.	2211/17
LS:	176
SS:	CF

2208/17
120

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DOS RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS

Art. 6º O Chefe de Seção de Tesouraria, na execução dos procedimentos de registro e controle das disponibilidades financeiras:

- I. Acompanha os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;
- II. Verifica, periodicamente, se os lançamentos a crédito e a débito da conta bancária conferem com as emissões de ordem de pagamento, com os recebimentos de transferências financeiras, e com os lançamentos contábeis.
- III. Efetua o pagamento através de ordem bancária, por meio da sua assinatura eletrônica juntamente com assinatura eletrônica do presidente; eventualmente, o pagamento poderá ser efetuado por meio de cheque nominal, os pagamentos deverão ser efetuados por processo;
- IV. Identifica a pessoa recebedora, colocando essa identificação na Ordem de Pagamento, quando o pagamento for efetuado na Tesouraria;
- V. Executa os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;
- VI. Não realiza pagamento de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem, com exceção dos casos permitidos em lei;

MR.



PROC.	2211/17
LS:	177
SS:	99

220811
121
-

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII. Cancela os cheques emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias em que o fornecedor não veio receber, e restitui o valor aos cofres públicos com identificação individual;

VIII. Cancela cheques por intermédio de processos administrativos, com todos os documentos que originou a despesa, com cópia do cheque e com comprovante do depósito restituído;

IX. Efetua o pagamento de fornecedores somente após a devida liquidação da despesa e quando for o caso acompanhado de planilha de retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, e entregues na Tesouraria com antecedência razoável, observando a data de vencimento;

X. Obedece ao cronograma estabelecido pela Programação financeira, para pagamento de fornecedores e outros, exceto quando se tratar de diárias e adiantamentos;

XI. Obedece, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir, considerando que a execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos:

- a. Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
- b. 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, bem como a ordem da liquidação da despesa;
- c. Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade e liquidação da despesa;



PROC. 2211/17
LS: 178
SS: P

2208/1
1/2

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

d. 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.

XII. Efetua o pagamento das despesas exclusivamente pelo Setor de Finanças mediante ordem bancária. Eventualmente o pagamento será efetuado mediante cheques nominativos.

Parágrafo Único 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;

SEÇÃO II

DA SEGURANÇA NA TESOURARIA

Art. 7º Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria;

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

Art. 8º Nunca manter em Tesouraria talões de cheques da Câmara assinados em branco de forma antecipada;

Handwritten signature



PROC.	22/11/17
LS:	199
SS:	[Signature]

2208/11
123

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo Único Caso os responsáveis pela assinatura das autorizações bancárias precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado ao Tesoureiro;

SEÇÃO III

DO FECHAMENTO DO CAIXA E DA CONFERÊNCIA

Art. 9º Os documentos (pagamentos), depois de conferidos, serão encaminhados à Contabilidade para arquivamento;

I. Frequentemente os extratos bancários deverão ser conferidos;

II. 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.

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

Art. 10 Controlar os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;

Art. 11 Em Caso de a rede bancária registrar tarifa bancária indevida, o Tesoureiro (a) deverá solicitar imediatamente o estorno da mesma;

[Signature]



PROC. 22M/17
LS: 180
SS: JP

2208/11
124

CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;

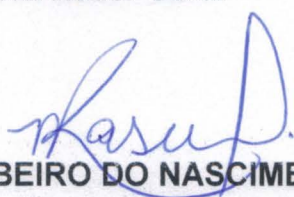
Art. 13 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Art. 14 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Instrução Normativa SFI nº 03/2014, Versão 0.1.

Anchieta, 16 de dezembro de 2019.


CLEBER OLIVEIRA DA SILVA
Presidente da Câmara

DANIEL ORESTES BISSOLI
Controlador Geral


MÔNICA RIBEIRO DO NASCIMENTO
Contadora