



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE
SANTA TERESA/ES.

15/09/14
Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

Versão: 01.

Aprovação em: 19 de setembro de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2014.

Unidade Responsável: Setor Financeiro.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Diretoria Geral, em conjunto com o Setor de Contabilidade.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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.

2 - DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA: Aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se

Deivid Russell
Controlador Geral



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias.

3 - EMPENHO: 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 - NOTA DE EMPENHO: Documento que materializa o empenho;

5 - LIQUIDAÇÃO DE DESPESA: Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

6 - NOTA DE LIQUIDAÇÃO: Documento que materializa a liquidação da despesa.

7 - PAGAMENTO: Entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

8 - ORDEM DE PAGAMENTO: Documento que materializa o pagamento.

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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 101/2000; Constituição Estadual e demais normas relacionadas ao assunto.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

V – RESPONSABILIDADES:

1 - Do Setor Financeiro:

- 1.1 - Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas.
- 1.2 - Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas.
- 1.3 - Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores.
- 1.4 - Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.
- 1.5 - Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações.
- 1.6 - Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal, bem como, providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal.
- 1.7 - Coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento.
- 1.8 - Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco.
- 1.9 - Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinando correções e adotando providências para a sua correta aplicação;

2 – Do Setor de Contabilidade:

- 2.1 - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.

3 - Do Presidente da Câmara:

- 3.1 - Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.


Devair Rosseti
Controlador Ge



VI – PROCEDIMENTOS:

1 - DO PAGAMENTO DAS DESPESAS:

1.1 - A execução financeira dar-se-á através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) execução mensal de desembolso;
- b) aplicações financeiras;
- c) pagamentos;
- d) retenções contratuais e consignações; e
- e) transferências financeiras.

1.2 - As despesas orçamentárias serão verificadas em sua consistência e, após autorizadas, serão empenhadas, liquidadas e encaminhadas à Diretoria Geral para providenciar pagamento.

1.3 - A Ordem de Pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

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

1.4 - Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento, que indicará:

- a) os dados do fornecedor/ credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- b) o valor da liquidação;
- c) saldo a pagar;
- d) o valor do pagamento bruto;
- e) as consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- f) o valor líquido do pagamento;
- g) os dados financeiros do pagamento;
- h) campo de assinatura do credor.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

5

1.5 - O Setor de Contabilidade, após assinatura da Ordem de Pagamento, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara e em seguida enviará o processo à Diretoria Geral para o efetivo pagamento ao credor.

1.6 - O pagamento será realizado mediante identificação do responsável pelo recebimento.

1.6.1 - Ao receber o pagamento, o credor deverá assinar a Ordem de Pagamento por extenso ou atestar o recebimento na 1ª (primeira) via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

1.7 - Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal serão organizados da seguinte forma:

- a) Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de Contratos será realizado, de regra, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;
- b) Da Folha de Pagamento: o pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- c) Dos Subsídios dos Vereadores: o pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores, com amparo na lista de presença, nas sessões ordinárias legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês, com indicação da frequência, informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não;
- d) Das Diárias: os pagamentos das diárias serão realizados quinzenalmente, podendo em caso de solicitação do Vereador e/ou Servidor serem pagas antecipadamente, devendo o Vereador e/ou Servidor apresentar ao Diretor Geral da Câmara, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, a devida comprovação da participação no evento, juntamente com o boletim de diárias, devidamente datados e assinados, tudo sob pena de indeferimento da autorização e/ou pagamento.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

- e) caso tenha o Vereador e/ou Servidor recebido antecipadamente o valor da diária, e após o retorno não comprove a participação no evento no prazo assinalado no caput deste artigo, o Presidente da Câmara notificará o Vereador e/ou Servidor para que apresente em 24 (vinte e quatro) horas a prestação de contas, sob pena de o Vereador e/ou Servidor ficarem impedidos de solicitarem novas diárias até que se regularize a pendência.
- f) o Motorista Oficial da Câmara Municipal de Santa Teresa fará jus à percepção de diárias destinada a custear despesas com alimentação, quando houver deslocamento da sede do Município para dentro do Estado.
- g) havendo necessidade de pernoitar dentro ou fora do Estado a diária do motorista será calculada com base no Anexo I da Instrução Normativa SFI Nº 002/2014 – que “DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES”.
- g) dos descontos em folha de pagamento: os pagamentos de descontos em folha de servidores/vereadores, de regra, serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ou pelo prazo estabelecido pelo Credor do Desconto;
- h) as demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição.

2 - DAS RETENÇÕES:

2.1 - As retenções serão organizadas da seguinte forma:

2.1.1 - Dos descontos em Folha de Pagamento referentes a contribuições sociais e tributários, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF, dentre outros.

a) o pagamento da Guia de Recolhimento do INSS será realizado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

7

- b) no caso de ocorrência de IRRF, de pessoa física ou jurídica, será providenciada a retenção e o depósito para o Tesouro Municipal, podendo ser direcionado a outros fatores de retenção;
- c) o repasse do IRRF será realizado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

2.1.2 - Todo processo de retenção será formalizado e arquivado no Setor de Contabilidade, juntamente com o comprovante do referido depósito.

2.1.3 - Todos os depósitos e retenções serão conciliados mensalmente.

3 - DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS:

3.1 – O Setor Financeiro, com o apoio do Setor de Contabilidade, deverá acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, realizando conciliações.

3.2 - As aplicações financeiras serão acompanhadas pelo Setor Financeiro que ao encerrar o mês deverá providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

3.3 - Qualquer lançamento de crédito/ débito indevido realizado pelo Banco, deverá ser comunicado à instituição bancária, pelo Setor de Contabilidade, para as providências necessárias à correção.

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

3.5 - As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo Presidente da Câmara e pela Diretoria Geral.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

8

3.6 - Após encerramento do mês, o Setor de Contabilidade deverá fazer a juntada dos extratos bancários e as respectivas conciliações ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, pelo Setor de Contabilidade, pela Diretoria Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Santa Teresa/ES, em 15 de setembro de 2014.


José Maria Degasperi
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral