

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 001/2010

Versão: 02
Aprovação em: 31/03/2014
Unidade Responsável: Secretaria Geral - SGE
SFI: Sistema Financeiro

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos no tocante ao controle diário e programação financeira, pagamentos e outros controles afetos à Tesouraria.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Geral - SGE, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2013, como unidades executoras, em especial, a Secretaria de Administração e Finanças - SAF.

III – CONCEITOS

1 – Duodécimo: É o valor correspondente à divisão da dotação anual, consignada na Lei Orçamentária, em favor do Legislativo, por 12, que corresponde ao número de meses do ano.

2 – Tesouraria: É o órgão de uma entidade (um governo, um partido, uma autarquia ou qualquer outra instituição) encarregado pela gestão financeira (tratado como “o caixa”). Em caso de entidades governamentais costuma receber o nome de tesouro. Envolve o controle e gestão dos ingressos (receitas) e saídas (despesas).

3 – Ordenador de Despesas: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Poder Legislativo ou pelos quais este responda. São competentes as autoridades do Poder Legislativo indicadas no respectivo regimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal nº 4.320/64, Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais normas aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADES

1- Da Secretaria Geral - SGE

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema Financeiro esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a SCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

2 - Da Secretaria de Administração e Finanças - SAF

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Secretaria de Controle Interno - SCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro - SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Do Controle das Disponibilidades Financeiras

1.1 – O valor dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Sinop, repassados até o dia 20 de cada mês pela Prefeitura Municipal a título de duodécimo, são creditados em conta corrente mantida junto à instituição financeira oficial, nos termos do § 3 do art. 164 da Constituição Federal.

1.2 – A movimentação dos valores da conta corrente através dos mecanismos usuais como, emissão de cheques, ordem de pagamentos, boletos bancários, obrigatoriamente, serão assinados pelo presidente e o primeiro secretário, e na ausência destes pelo substituto legal, devidamente cadastrado junto à instituição financeira.

1.3 – O controle dos valores disponíveis será exercido através do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, emitido toda vez que houver movimentação financeira, de forma a manter o equilíbrio entre o repasse e as despesas realizadas e, assim, evitar insuficiências de saldos na Tesouraria.

1.4 – O Boletim Diário de Tesouraria - BDT será emitido em uma via que é juntada ao arquivo dos processos de pagamento e por solicitação do Presidente da Câmara Municipal.

1.5 – Mensalmente, será efetuada a conciliação entre os valores do extrato bancário e os contabilizados, para fins de acompanhamento e ajuste de eventuais lançamentos, de forma que a contabilidade apresente com fidedignidade os valores disponíveis em conta corrente bancária.

1.6 – A conciliação bancária será formalizada e emitida em 2 (duas) vias para compor os documentos que subsidiam os balancetes.

2 – Da Programação Financeira e Pagamentos

2.1 – Os pagamentos das despesas serão efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, depósito bancário, autoatendimento e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento.

2.2 – É condição necessária e obrigatória para o pagamento das despesas:

- a) A emissão de empenhos prévios, com indicação do nome do credor, da representação e da importância da despesa, bem como da dedução desta do saldo da dotação própria nos termos dos arts. 60 e 61 da Lei 4.320/64;
- b) A regular liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, nos termos do art. 63, § 2 da Lei 4.320/64 e arts. 55, § 3, e 73 da Lei 8.666/93;

- c) Ao fornecimento de recibos e ou nota fiscal de venda ou prestação de serviços devidamente quitados pelo credor;
- d) A apresentação de certidão negativa de débito com o INSS quando se tratar de aquisição de pessoa jurídica, independente do valor, conforme art. 195, § 3 da Constituição Federal;
- e) À apresentação da certidão negativa de débito com o FGTS quando se tratar de aquisição de pessoa jurídica, independente do valor, nos termos do art. 2º da Lei nº 9.012/1995;
- f) Autorização e assinatura do ordenador de despesas, bem como pelos demais responsáveis, conforme art. 58 da Lei 4.320/64.

2.3 – A programação e execução dos pagamentos obedecerão à ordem cronológica de vencimentos, por fonte diferenciada de recursos, conforme art. 5º da Lei 8.666/93.

2.4 – O pagamento dos fornecedores, cuja documentação for entregue à tesouraria até às 14:00 h de sexta-feira e estiver regular e completa, será programado para a terça-feira da semana seguinte no horário de expediente da Câmara Municipal.

2.4.1 – Excepcionalmente, e mediante autorização do Presidente, com objetivo de atender aos interesses da Câmara Municipal, serão realizados pagamentos de fornecedores em outro dia da semana.

2.5 – Os pagamentos através de cheque serão sempre nominativos e emitidos após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente.

2.5.1 – Sob hipótese alguma serão emitidos cheques pré-datados.

2.6 – Os cheques, obrigatoriamente, serão assinados em conjunto pelo Presidente e 1º Secretário e, na ausência destes, pelo Vice-Presidente e 2º Secretário, respectivamente.

2.7 – Os cheques para assinatura serão encaminhados às autoridades legalmente autorizadas, acompanhados da documentação que compõem o processo de pagamento.

2.8 – Por medida de segurança, as folhas de cheques ainda não utilizadas serão guardadas no cofre.

2.9 – Para fins de controle os cheques cancelados serão mantidos em arquivo próprio.

2.10 – Os cheques e outros documentos de pagamentos não poderão conter emendas ou rasuras e serão emitidos com cópia.

2.11 – Cópia do depósito bancário deverá ser anexada à documentação da contabilidade.

2.12 – Compete ainda à Secretaria de Administração e Finanças - SAF adotar os seguintes procedimentos:

- a) Emitir resumo dos pagamentos para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior à contabilização;
- b) Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- c) Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria Geral - SGE e/ou Secretaria de Controle Interno – SCI.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SFI 001/2010 – versão 01, de 05/08/2010.

Sinop/MT, 31 de março de 2014

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral

Rafael de Carvalho dos Reis
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – IN 001/2010

PROCEDIMENTOS

Verificar se:

01 - O repasse do duodécimo para a Câmara foi creditado até o dia 20 de cada mês em conta corrente mantida em instituição financeira oficial.

02 – O Boletim Diário de Tesouraria – BDT foi emitido sempre que houve movimentação financeira e está assinado pelo presidente e o primeiro secretário ou na falta destes, pelos seus respectivos substitutos legais.

03 – A movimentação dos recursos através dos bancos foi feita exclusivamente pela emissão de Boletim Diário de Tesouraria – BDT e arquivado no processo.

04 – Houve movimentação de disponibilidades em instituição financeira não oficial sem a devida autorização legislativa (art. 16, § 3º, CF/88).

05 – Houve a emissão de empenhos prévios (arts. 60 e 61, Lei 4320/64).

06 – Houve a regular liquidação (art. 63, § 2º, Lei 4320/64 e arts. 55, § 3º e 73 da Lei 8666/93).

07 – O credor forneceu recibo e/ou nota fiscal devidamente quitado.

08 – Houve emissão da certidão negativa de débito do INSS na aquisição de pessoa jurídica, independente do valor (art. 195, § 3º, CF/88).

09 – Houve emissão da certidão negativa de débito do FGTS na aquisição de pessoa jurídica, independente de valor (art. 2º, Lei 9012/95).

10 – Todos os pagamentos foram autorizados e assinados pelo ordenador de despesas (art. 58, Lei 4320/64).

11 – Todos os pagamentos observam a ordem cronológica e os valores até R\$ 8000,00 efetuados até o quinto dia útil (art. 5º, Lei 8666/93).

12 – Os cheques emitidos são nominais e os empenhos conferem com o que está sendo pago e/ou efetuados por transferência eletrônica.

13 – Os cheques foram assinados pelo presidente e 1º secretário, ou na ausência destes pelos seus respectivos substitutos legais e se existe cópia no respectivo processo de pagamento.

14 – Houve emissão de cheques sem cobertura financeira (art. 1º, V, DL 201/67 c/c art. 1º, § 1º, LC 101/00).

15 – Os cheques cancelados foram inutilizados e arquivados em arquivo específico.

16 – As conciliações bancárias foram realizadas mensalmente em todas as contas e eventuais pendências regularizadas em prazo mínimo.

17 – As guias de pagamentos (DAM, boletos) estão devidamente quitadas.

18 – Existe cópia (Xerox) dos depósitos bancários anexo à documentação contábil.

19 - Ouve pagamento de despesas não autorizadas/ilegais e/ou ilegítimas (art. 15 c/c 16 e 17 da LRF e art. 4º da Lei 4320/64).

20 - Foram retidos os tributos, nos casos em que o órgão/entidade deveria fazê-lo.