



INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 001/2.011

SFI – SISTEMA FINANCEIRO

Versão: 001/2011

Data de Aprovação em: 08 de dezembro/2011

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 17/2011

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Unidade Executora: Secretaria de Finanças e Orçamento e Coordenadoria Contábil.

Dispõe sobre Normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Secretária de Finanças e orçamento e Coordenadoria Contábil.

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT., no uso de suas atribuições Legais que lhes confere a Lei e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como o disposto nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE-MT., resolve instruir no seguinte sentido:



I – FINALIDADE

Art. 1º - Esta instrução tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Coordenadoria de Finanças e orçamento- Seção de Apoio Financeiro.

II - ABRANGENCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange o Poder Legislativo de Itiquira-MT.

III - BASE LEGAL

Art. 3º - Esta instrução esta ampara na Legislação abaixo, entre Outras.

- Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- Lei Orgânica do Município;
- Normas específicas do TCE/MT;
- Lei Municipal nº643/2009

IV - CONCEITOS

Art.4º. Para maior entendimento da presente instrução, conceitua-se os seguintes temas:

I-Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;



II- Despesa extra-orçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias;

III- empenho: o 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;

IV- nota de empenho: o documento que materializa o empenho;

V- liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VI- Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;

VII- pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

VIII- Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.

IX- 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.

V – RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Coordenador Contábil:

I- Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II- Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas;

III- Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;



IV- Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

V- Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

VI- Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal de Itiquira-MT.

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

Art. 6º Do Secretário de Finanças

I- Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;

II- Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

III- Secretário de Finanças e Orçamento: acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providencias para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

Art. 7º – Do Presidente da Câmara

II- Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.



DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art.8º. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário.

Art. 9º. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
- b) Aplicações financeiras;
- c) Pagamentos;
- d) Retenções contratuais e consignações;
- e) Transferências financeiras

Art. 10. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e Orçamento, serão encaminhadas à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização do pagamento.

Art. 11. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 12. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:

- I- Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- II- O valor da liquidação;



- III- Saldo à pagar;
- IV- O valor do pagamento bruto;
- V- As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- VI- O valor líquido do pagamento;
- VII- Os dados financeiros do pagamento;
- VIII- Campo de assinatura do credor

§1º Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para análise e assinatura.

§2º O Secretário de Finanças e orçamento após assinatura na ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinar a ordem de pagamento e remeter novamente à Seção de Apoio Financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

Art. 13. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento.

§1º O credor também deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

Art.14. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Itiquira serão organizados da seguinte forma:

I- Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos serão realizadas de regra até o quinto dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II- Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;



III- Da Verba Indenizatória: O pagamento será condicionado as presenças na sessões ordinárias, tendo o livro de presença como documento comprobatório para possíveis faltas. O pagamento da Verba Indenizatória será realizado juntamente com o pagamento do subsidio mensal.

IV- Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado preferencialmente em até 02 (dois) dias antes da data de saída do servidor, conforme trâmite da instrução normativa de Diárias;

V- Dos adiantamentos: Suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior;

VI- Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra, serão realizados obedecendo rigorosamente prazos de vencimentos, evitando pagamento de juros;

VII- As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Art. 15. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extra-orçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extra-orçamentário;

Art.16. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será organizado da seguinte forma:

I- Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários:



INSS, ITIPREV e IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 do mês subsequente;

b) O pagamento do ITIPREV será realizado até o último dia útil do mês subsequente

c) O IRRF e ISSQN serão realizados de acordo com respectivos vencimentos;

II- Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos de acordo com seus respectivos vencimentos;

III- Das retenções do ISSQN: O Documento de Arrecadação Municipal - DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura;

§1º Antes de emitir o pagamento do ISSQN, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extra-orçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Itiquira.

§2º Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§3º Emitido comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária do IRRF, o departamento financeiro providenciará o Documento de Arrecadação Municipal - DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento.

§4º O Documento de Arrecadação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação do mês/ano em separado dos valores das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido.

§5º no início de cada mês, o Departamento Financeiro solicitará do Núcleo de Contabilidade e orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar o pagamento.



Art.16. Cada despesa extra-orçamentária deverá ser processada com indicação do código extra-orçamentário correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art.17. O Secretário de Finanças e o Coordenador Contábil deverão acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações;

Art.18. As aplicações financeiras será acompanhada pelo Secretário de Finanças e Coordenador Contábil, que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

Parágrafo único. O Coordenador Contábil, após emitir o comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária referente ao rendimento mensal de aplicação financeira, deverá providenciar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal junto à Prefeitura Municipal de Itiquira.

Art. 19. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco, deverá o Chefe de Seção comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, para as providências necessárias à correção.

Art. 20. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário de Finanças

Art. 21. As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro em conjunto com o Coordenador de



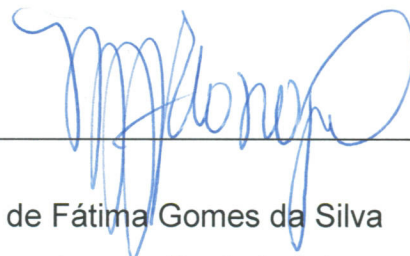
Finanças e Orçamento, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

Art. 22. Após encerramento do mês, o Secretario de Finanças deverá apresentar a Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Itiquira,MT. 08 de dezembro de 2011



Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno



Alcides Anfilofio de Campos Ferreira
Presidente