



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015

**DISPÕE SOBRE O ESTABELECIMENTO DA
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITARANA.”**

Versão: 01.

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar as rotinas de estabelecimento e controle da programação financeira para execução de pagamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Itarana.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, bem como suas administrações indiretas.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – Unidades Executoras – UE: São as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

V – Administração Direta: Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

VI – Administração Indireta: Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

VII – Empenho: Ato procedente da autoridade competente que cria para a administração pública uma obrigação de pagamento pendente ou não de cumprimento de condição. É uma garantia para o fornecedor e ao mesmo tempo um controle de gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

VIII – Fonte de Recurso: indica a origem ou a procedência dos recursos.

IX – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Lei municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

X – Lei Orçamentária Anual – LOA: Elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com as prioridades definidas no Plano Plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam devidamente previstos.

XI – Lei de responsabilidade Fiscal – LRF: Dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

XII – Liquidação: Verifica o direito adquirido pelo credor ou da habilitação da entidade beneficiada. Deve reconhecer a origem e o objeto do que se deve pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

XIII – Plano Plurianual – PPA: Instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829/98, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

XIV – Precatório: Instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim.

XV – Programação Financeira: compreende um conjunto de atividades que tem o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, de modo a assegurar a execução dos programas anuais de trabalho.

XVI – Restos a Pagar: são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Despesas Processadas: são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas.

Despesas Não Processadas: são as despesas empenhadas e não liquidadas.

XVII – Tesouraria: Setor do Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de Itarana responsável pelo recebimento da receita proveniente de tributos ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

a qualquer título; pela execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas e demais atividades correlatas.

XVIII – Unidade Responsável: É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar Federal nº101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a Lei Municipal nº 1.048/13 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e a Instrução Normativa SCI nº 01/13 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, como Órgão Central do Sistema Administrativo “SFI” (Sistema Financeiro), mediante atuação do Setor de Tesouraria:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – zelar para que todos cumpram esta instrução normativa, em todos os seus termos.

IV – cumprir as determinações desta instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos.

Art. 6º Da Tesouraria:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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.

Art. 7º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I Da Programação Financeira

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir a ocorrência de insuficiência de saldos financeiros, de acordo com o artigo 8º da Lei Complementar nº 101/00.

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica deverão ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 9º A programação financeira deverá compreender:

- I** – As despesas com pessoal e encargos sociais;
- II** – Os repasses obrigatórios à Câmara Municipal, para execução de seu orçamento, os quais serão efetuados até o 20º (vigésimo) dia de cada mês;
- III** – Os repasses obrigatórios à Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação, atendidos os respectivos limites constitucionais;
- IV** – O pagamento, com preferência sobre os demais débitos, daqueles de natureza alimentícia, decorrentes de sentença transitada em julgado;
- V** – A execução, seguindo a ordem cronológica de apresentação dos precatórios, de acordo com a LOA, dos pagamentos devidos pela Administração, em virtude de sentenças judiciais;
- VI** – Os pagamentos de restos a pagar;
- VII** – O pagamento das obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações de móveis e imóveis, prestação de serviços e outros;
- VIII** – O pagamento, até a data de seu vencimento, das despesas que possuam data de vencimento, como boletos e faturas evitando-se a geração de juros e multas.

SEÇÃO II **Do Pagamento**

Art. 10 A execução orçamentária das despesas deverá ser baseada de acordo com o ingresso de recursos em cada fonte e com a ordem cronológica de chegada dos processos no Setor de Tesouraria, observando a ordem de exigibilidade.

Art. 11. Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Tesouraria, e os mesmos só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

- I** – Empenho, de acordo com o artigo 60 da Lei nº Federal nº 4.320/64;
- II** – Conferência da documentação exigida pela legislação vigente:
 - a)** nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

ao procedimento administrativo solicitado;

b) ateste do gestor do contrato;

c) comprovação de pagamento mensal dos funcionários da contratada, acompanhada de cópia dos respectivos contracheques, se for o caso;

d) quitação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos funcionários da contratada, se for o caso;

e) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;

f) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;

g) prova de regularidade perante a Seguridade Social - INSS;

h) prova de regularidade junto ao FGTS;

i) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal da sede do domicílio da empresa contratada;

j) prova de regularidade perante a Fazenda Pública Municipal de Itarana;

k) prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho.

III – Liquidação nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Parágrafo único. A liquidação se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação, e deverá ser atestada por meio de documento, informando que os mesmos foram prestados de acordo com o exigido, com assinatura legível e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

Art. 12. Os pagamentos serão realizados:

I – Preferencialmente:

a) por transferência bancária entre agências de um mesmo banco independentemente do valor;

b) por Transferência Eletrônica Disponível (TED) para pagamentos entre agências de diferentes bancos, observado o piso fixado pelas instituições financeiras;

c) por Documento de Ordem de Crédito (DOC) entre agências de diferentes bancos, observado o teto fixado pelas instituições financeiras.

II – Excepcionalmente, mediante autorização do Secretário Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Administração e Finanças, por depósito bancário através de cheque nominal ao credor.

§1º. Só será admitido, no Setor de Tesouraria, o recebimento de cheques provenientes da Câmara Municipal de Itarana.

Art. 13. As transferências eletrônicas, TEDs, DOCs, os ofícios e os cheques utilizados para efetivar as transações de pagamento serão assinados sempre pelo Prefeito e o Tesoureiro, e nos pagamentos provenientes do Fundo Municipal de Saúde, pelo Tesoureiro e pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. No caso de ausência de um dos responsáveis cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto, indicar outros responsáveis pela assinatura dos documentos.

Art. 14. Após a efetivação dos pagamentos, os comprovantes bancários deverão ser imediatamente juntados aos autos.

Art. 15. Deverá ser realizada a quitação da despesa no Sistema de Contabilidade e emitido um documento denominado Nota de Pagamento, em que constem todos os dados da despesa efetivada.

Art. 16. O processo passará por uma conferência final pelo Setor de Contabilidade a fim de identificar possíveis falhas ou ausência de assinaturas, sendo, ao final, arquivado.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 17. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 19. Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.

Art. 20. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 21. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

Art. 22. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno