



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 58, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

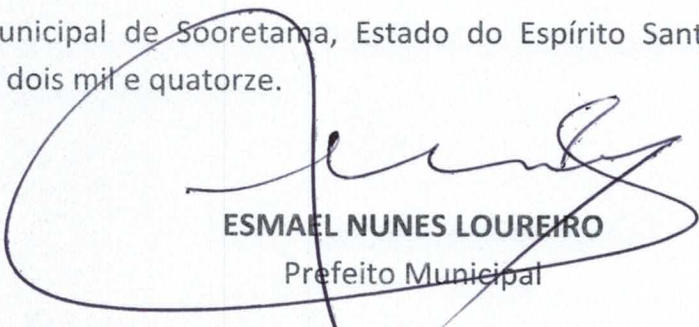
Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SFI nº 002/2014**, de responsabilidade do Departamento de Tesouraria, que dispõe acerca dos procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sooretama ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

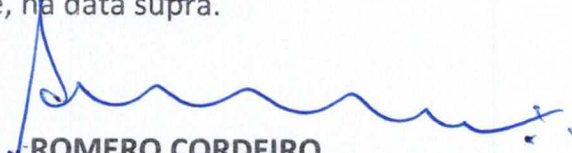
Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.



ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 58/2014

Unidade Responsável: Departamento de Tesouraria/Secretaria Municipal de Finanças.

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Sooretama ES.

Art. 2º Atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 4320/64 e da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

CAPITULO II

DA ABRANGENCIA

Art. 3º Abrange todas as Unidades Administrativas da Estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sooretama ES.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta instrução normativa considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

I - SFI - Sistema Financeiro: o conjunto de todas as unidades da organização, articulada a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atividades relacionadas à fiscalização financeira e orçamentária, definindo parâmetros para em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelecer diretrizes para controlar as receitas e disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

II - Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento. O departamento responsável pela presente IN é o de Tesouraria.

III - Unidade Executora: São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sooretama que se submeterão a esta instrução normativa.

IV - Receita: Todo e qualquer recolhimento aos cofres públicos em dinheiro ou outro bem representativo de valor que o Município tem direito de arrecadar em virtude de leis, específicas, cuja arrecadação lhe pertença. Conjunto de ingressos financeiros, provenientes de receitas orçamentárias ou próprias e receitas extras orçamentárias ou de terceiros, que produzirão acréscimos ao patrimônio do Município.

V - Receita Vinculada: Receita arrecadada com destinação específica estabelecida na Constituição Federal e demais legislações vigentes, destinadas a determinado setor, órgão ou programa. Determinação de se reservar uma receita, ou parcela desta, para único e exclusivo fim ou destino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

VI - Receita não Vinculada: Receita arrecadada sem destinação específica (oriundas de impostos), não pode estar vinculada por lei a nenhuma despesa específica, fundo ou órgão predeterminado.

VII - Fonte de Recurso: É a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal.

VIII - Destinação de Recursos: Processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação pode ser classificada em Vinculada e Ordinária.

IX - Destinação Vinculada: Processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação. Toda a vinculação de recursos pautada em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO E LOA.

X - Destinação Ordinária: Processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidade.

CAPITULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

2

Art. 5º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio do Departamento de Tesouraria, no sentido da implementação do Sistema de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70, e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei 718/2013 (Sistema De Controle Interno Do Município De Sooretama). Visando ainda atender a Lei Federal nº 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Manual de Demonstrativos Fiscais - Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislação pertinentes à matéria.

CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I** - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções Normativas a que o Sistema Financeiro esteja sujeito;
- III** - Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;
- IV** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro;
- V** - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- VI** - Registrar mensalmente, as receitas municipais arrecadadas através da rede bancária, obedecendo à destinação dos recursos;
- VII** - Monitorar, as receitas arrecadadas através da rede bancária, lançando no fluxo de caixa no sistema informatizado de software.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

Art. 7º Cabe às demais Unidades Administrativas Executoras:

- I - Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema Financeiro, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II - Alertar ao Departamento de Tesouraria sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, visando ainda o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;
- III - Realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV - Manter a IN à disposição de todos, velando pelo fiel cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

Art. 8º Cabe a Unidade Central de Controle Interno:

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

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Na execução de suas atividades de rotina, o Departamento de Tesouraria deverá adotar os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

- I** - Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
- II** - Executar pagamentos através de cheques nominais, ordem de pagamento, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento observando o recurso correto conforme empenho e liquidação;
- III** - Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- IV** - Os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão de empenho e efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação de serviço, a execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente;
- V** - Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;
- VI** - Manter os cheques assinados por servidor autorizado e autoridade competente;
- VII** - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação, e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços;
- VIII** - Proceder a revisão de documentos comprobatórios da despesa;
- IX** - Efetuar diariamente verificação das receitas em cada conta;
- X** - Efetuar os lançamentos nos talões da receita;
- XI** - Efetuar a conciliação de todas as contas diariamente;
- XII** - No final de cada mês deverá ser impresso e arquivado o relatório da conciliação mensal de todas as contas;
- XIII** - Deve ser mantida Pasta específica para arquivo de cada conta, contendo o relatório de conciliação juntamente com o extrato da conta específica;
- XIV** - Manter atualizado arquivos de documentos referente a fechamento mensal/anual de fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;







PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

- XV** - Arquivar, conferir e catalogar processos de pagamento;
- XVI** - Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento;
- XVII** - Manter controle da arrecadação de tributos.

Das Disponibilidades de Caixa

Art. 10º As disponibilidades de caixa para fins de aplicações deverão ser apuradas diariamente e constará em registro próprio de forma que sua vinculação a órgão, fundos ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada, conforme art. 50, inciso I, da LC nº 101/2000(LRF).

Art. 11. As disponibilidades de caixa dos recursos que sejam vinculados a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instrução financeira oficial, se a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias ou fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado em títulos da dívida pública quando a utilização for a prazo menor que 30 dias, conforme prevê o art. 116, § 4º da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo sempre ser observada as regras do instrumento de convênio.

Art. 12. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, observando-se também o que o instrumento de convênio definir contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio mediante empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso, conforme art. 116, § 6º da Lei Federal 8.666/1993.

[Handwritten signatures and initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES
Secretária Municipal De Finanças

CAPITULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Departamento de Tesouraria, bem como junto a UCCI, que por meio de procedimentos de controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 22 de Dezembro de 2014.

Letícia do Nascimento Agnezi

LETÍCIA DO NASCIMENTO AGNEZI
Responsável pelo Sistema Financeiro

[Signature]

ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Finanças

[Signature]

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

[Signature]

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

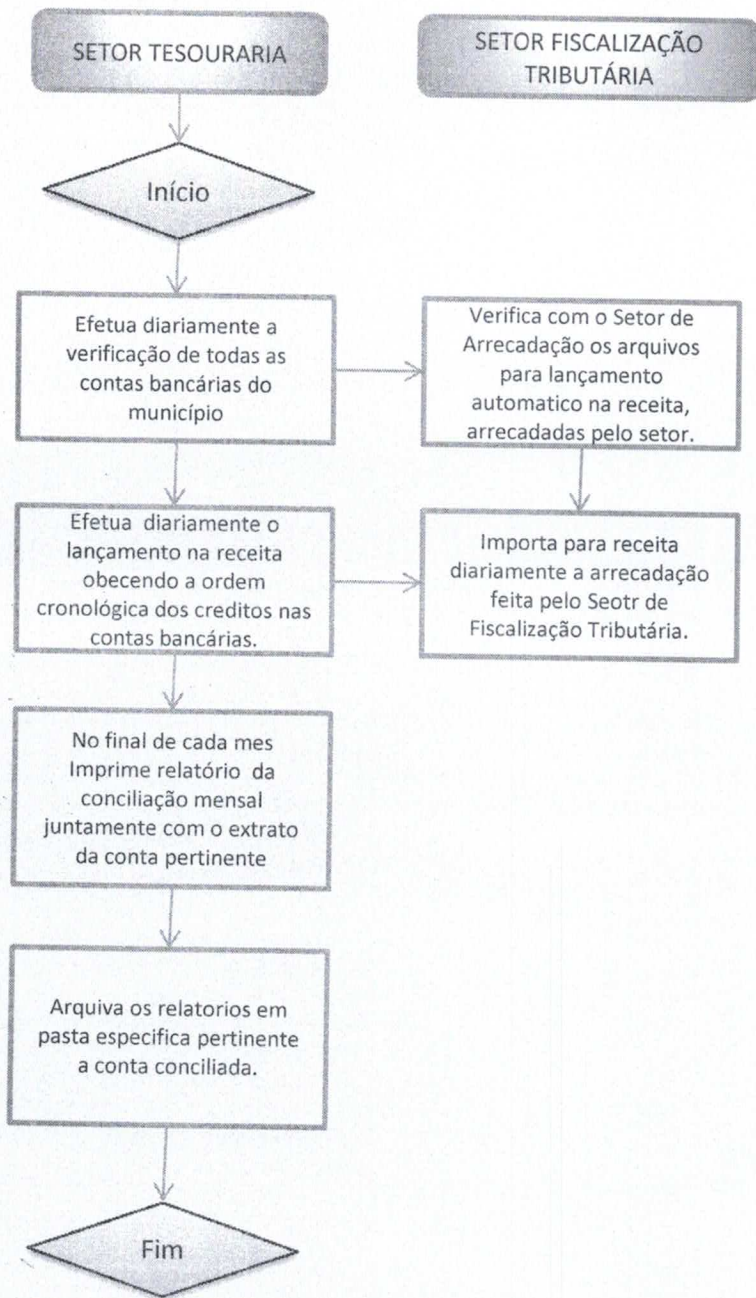


PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Secretaria Municipal de Finanças

ANEXO II

Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]