

**DECRETO Nº 24.413****APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO (SFI) Nº 01/2014, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 01/2014, de responsabilidade da Subsecretaria Financeira, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º** Caberá à Subsecretaria Financeira juntamente com a Controladoria Interna de Governo o controle, a atualização e a divulgação desta Instrução Normativa.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI Nº. 01/2014**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 28/03/2014

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.413/2014

**Unidade responsável:** Subsecretaria Financeira

**Instrução Normativa do Sistema Financeiro****CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** – A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** – Esta Instrução Normativa abrange a Subsecretaria Financeira e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

- I – Programação Financeira: Conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos;
- II – Ordem Bancária Municipal: Modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração;
- III – Conciliação Bancária: Modo de controle dos saldos bancários de recursos mantidos em contas correntes de instituições financeiras ou bancárias.

**CAPÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Complementar 101/2000;
- III – Lei Federal 4.320/1964;
- IV – Decreto Municipal 21.541/2011;
- V – Instrução Normativa SCI 01/2013;
- VI – Instrução Normativa SCI 02/2013.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES:****Seção I**  
**Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria Financeira)**

**Art. 5º** – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- 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.

**Seção II**  
**Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**

**Art. 6º** – São 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 V DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Do Recebimento dos Processos para Pagamento**

**Art. 7º** – Os processos de pagamento deverão ser encaminhados à Subsecretaria Financeira, a qual caberá:

I – Verificar o nome/razão social e o CPF/CNPJ do credor;

II – Verificar a regularidade fiscal, do FGTS, previdenciária e trabalhista do credor;

III – Conferir os valores das notas fiscais e/ou duplicatas/boletos bancários com os valores das liquidações e resumo do processamento; e

IV – Informar na capa do processo a fonte de recurso utilizada para o pagamento e o valor.

### **Seção II Da Programação Financeira de Pagamentos**

**Art. 8º** – A programação financeira de pagamentos observará a ordem cronológica e caberá Subsecretaria Financeira:

I – Verificar o saldo bancário dos recursos financeiros e informar ao Secretário Municipal de Fazenda para previsão e liberação dos pagamentos;

II – Separar os processos por data de vencimento e por fonte de recursos;

III – Verificar o prazo de validade das certidões negativas de débitos dos processos após a liberação do pagamento pelo secretário municipal de fazenda; e

IV – Verificar e atualizar as contas bancárias dos credores.

### **Seção III Dos Pagamentos**

**Art. 9º** – Para efetuar os pagamentos, inicialmente, os processos são separados pela fonte de recursos e pela forma de pagamento, a saber:

I – Cheques;

II – Ordem Bancária Municipal (OBM); e

III – Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

**Parágrafo único.** A conferência das despesas pagas será feita diariamente pela Subsecretaria Financeira, com a emissão de relatórios do sistema informatizado.

**Art. 10** – Além do lançamento do pagamento de diversos credores, ao lançar a folha de pagamento, deverá ser realizada a conferência simultânea dos lançamentos da folha e das consignações.

**Parágrafo único.** Efetuados os pagamentos, deverá ser realizada a conferência de todos os comprovantes autenticados pelo banco e, após, deverá ser feita a anexação destes aos respectivos processos, informando na capa do processo que a despesa foi paga, bem como a data que o pagamento ocorreu.

### **Seção IV Da Conciliação Bancária**

**Art. 11** – A conciliação bancária será realizada diariamente através da conferência dos relatórios das contas financeiras emitidos pelo sistema informatizados e dos extratos bancários, com o intuito de controlar e manter atualizado o saldo bancário dos recursos financeiros.

§ 1º. Após a conciliação, os extratos bancários deverão ser arquivados pela Subsecretaria Financeira.

§ 2º. Mensalmente, os extratos das contas correntes, aplicação, poupança e de outros investimentos serão salvos e arquivados pela Subsecretaria Financeira.

**Art. 12** – A Subsecretaria Financeira atenderá às solicitações e encaminhará os extratos das contas bancárias das diversas Secretarias Municipais.

### **Seção V Do Recolhimento da Receita**

**Art. 13** – Para o recolhimento da receita deverá ser efetuada a baixa dos arquivos no sítio dos bancos conveniados com a PMCI.

**Art. 14** – Após a baixa dos arquivos, será realizada a transferência destes para o servidor e, em seguida, a emissão dos relatórios para conferência e conciliação.

**Parágrafo Único** – A Subsecretaria Financeira deverá manter contato com os entes arrecadadores em caso de dúvidas.

### **Seção VI Da Escrituração da Receita**

**Art. 15** – Será diária a conferência da receita creditada nas contas da PMCI com os arquivos de arrecadação recebidos dos bancos conveniados.

**Art. 16** – A receita será classificada de acordo com a natureza das contas financeiras para serem lançadas em:

I – Arrecadação Própria;

II – Repasses; ou

III – Convênios.

**Art. 17** – A Subsecretaria Financeira efetuará o lançamento da receita, procedendo as devidas anulações, caso necessário.

**Art. 18** – Mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, serão emitidos os extratos de todas as contas financeiras da PMCI para o lançamento dos rendimentos financeiros do referido mês de competência.

**Seção VII**  
**Do Fechamento do Movimento da Receita e Despesa**

**Art. 19** – Após o lançamento das receitas e a baixa das liquidações de despesas deverá ser verificado o sistema informatizado objetivando:

I – Realização de aplicações financeiras com os recursos das contas que apresentarem saldo positivo; e

II – Resgate de aplicação financeira para suprir insuficiência de contas que necessitem cobrir valores que tenham sido debitados.

**Art. 20** – Para a emissão do boletim diário de tesouraria deverão ser efetuados os lançamentos das transferências bancárias e a sua anulação, caso necessário.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** – Compete à Subsecretaria Financeira a abertura de contas bancárias por solicitação das demais secretarias da PMCI e o cadastramento destas no sistema informatizado.

**Art. 22** – Preparar, anualmente, a conciliação bancárias das contas financeiras para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 23** – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Subsecretaria Financeira e a Controladoria Interna de Governo.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

**MAURÍCIO LUIZ DALTIO**  
**Secretário Municipal de Fazenda**

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.