



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 014/2016 (Versão 01)

Dispõe sobre as normas e procedimentos no tocante ao controle diário e programação, pagamentos e outros controles afetos à Tesouraria (Diretoria de Administração e Finanças - DAF).

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as normas e procedimentos no tocante ao controle diário e programação financeira, pagamentos e outros controles afetos à Tesouraria.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, enquanto unidade responsável e todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional, definida na Lei Municipal n.º 1.903/2013, figurando também como unidades executoras, em especial, a Diretoria de Administração e Finanças – DAF e a Contabilidade Legislativa.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

I - 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;

II - Tesouraria: é o setor encarregado pela gestão financeira que envolve o controle e gestão dos ingressos (receitas) e saídas (despesas), na Câmara Municipal de Piúma a responsabilidade é da Diretoria de Administração e Finanças;

III - 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, sendo competente o Presidente e Vice Presidente da Câmara Municipal de Piúma (ES).

TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, disposições do Tribunal de Contas do Estado e demais normas aplicáveis, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, Ato da Mesa n.º 10/2016, que dispõem e regulam sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara do Município de Piúma, bem como, a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - Compete a Secretaria Geral:

- I - promover a divulgação e implantação 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 executoras e com a Controladoria Interna, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema Financeiro.

Art. 6.º - Compete a Secretaria de Administração e Finanças - DAF:

- I - atender às solicitações da Secretaria Geral, quanto a informações e à participação no processo de atualização;
- II - alertar a Secretaria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - 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. 7.º - Compete a Controladoria Interna:

- I - 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;
- II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Capítulo I Do Controle das Disponibilidades Financeiras

Art. 8.º - O valor dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Piúma, 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.º do art. 164 da Constituição Federal;

Art. 9.º - 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 vice presidente conforme letra 'I' do inciso VI do art. 32 do Regimento Interno – Resolução n.º 180/2004;

Art. 10 - O controle dos valores disponíveis será exercido através do Boletim de Tesouraria - BT, emitido mensalmente de forma a manter o equilíbrio entre o repasse e as despesas realizadas e, assim, evitar insuficiências de saldos na Tesouraria, ou emitido a qualquer tempo por solicitação do Secretário Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 11 - 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.

Art. 12 - A conciliação bancária será formalizada e emitida em 2 (duas) vias para compor os documentos que subsidiam os balancetes.

Capítulo II **Da Programação Financeira e Pagamentos**

Art. 13 - Os pagamentos das despesas serão efetuados exclusivamente pela Diretoria de Administração e Finanças mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, depósito bancário, auto-atendimento e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento.

Art. 14 - É condição necessária e obrigatória para o pagamento das despesas:

I - 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;

II - 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;

III - ao fornecimento de recibos e ou nota fiscal de venda ou prestação de serviços devidamente quitados pelo credor;

IV - a apresentação de certidão negativa de débito com o INSS quando se tratar de aquisição ou prestação de serviços de pessoa jurídica, independente do valor, conforme art. 195, § 3 da Constituição Federal;

V - à apresentação da certidão negativa de débito com o FGTS quando se tratar de aquisição ou prestação de serviços de pessoa jurídica, independente do valor, nos termos do art. 2.º da Lei n.º 9.012/1995;

VI - à apresentação das certidões negativas de débitos com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, bem como para com a Justiça Trabalhista quando se tratar de aquisição ou prestação de serviços de pessoa jurídica ou física, independente do valor;

VII - autorização e assinatura do ordenador de despesas, bem como pelos demais responsáveis, conforme art. 58 da Lei 4.320/64.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - O pagamento dos fornecedores ou prestados, cuja documentação for entregue à Diretoria de Administração e Finanças até as 15:00 h de quinta-feira e estiver regular e completa, será programado para a quinta-feira da semana seguinte e efetuado por intermédio de depósito em conta bancária em nome do fornecedor ou prestador no horário de expediente bancário nesta cidade de Piúma (ES).

I - 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.

II - O CNPJ ou CPF constante do respectivo processo de pagamento e o CNPJ e CPF da conta bancária deverão ser coincidentes.

III - Não serão efetuados depósitos em contas:

- a) de empresas associadas;
- b) de matriz para filial;
- c) de filial para matriz;
- d) de sócio;
- e) de representante;
- f) de procurador, sob qualquer condição.

IV - Poderá ser requerido pelo credor, mas somente em caso excepcional, pedido para o pagamento direto, ou seja, sem depósito bancário, contrariando o caput deste artigo, o qual após apreciação poderá ser autorizado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único - Sob hipótese alguma serão emitidos cheques pré-datados.

Art. 18 - Os cheques, obrigatoriamente, serão assinados em conjunto pelo Presidente e Vice Presidente.

Art. 19 - Os cheques para assinatura serão encaminhados às autoridades legalmente autorizadas, acompanhados da documentação que compõem o processo de pagamento.

Art. 20 - Por medida de segurança, as folhas de cheques ainda não utilizadas serão mantidas em local seguro.

Art. 21 - Para fins de controle os cheques cancelados serão mantidos em arquivo próprio.

Art. 22 - Os cheques e outros documentos de pagamentos não poderão conter emendas ou rasuras e serão emitidos com cópia.

§ 1.º - Cópia do depósito bancário deverá ser anexada à documentação da contabilidade.

§ 2.º - Compete ainda à Diretoria de Administração e Finanças - DAF adotar os seguintes procedimentos:

I - emitir resumo dos pagamentos para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior encaminhamento à contabilização;

II - revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;

III - proceder a verificação das autenticidades das certidões negativas apresentadas pelo fornecedor, prestador;

IV - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução

Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 25 - Todas as Instruções Normativas de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 26 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 014/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA