

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 007/2010

Versão: 01

Aprovação em: 16/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 020/2010 - CMS/GP

Unidades Responsáveis: Departamento de Contabilidade

I – FINALIDADE

Recomendar a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa ao Sistema Financeiro a serem observados, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura da Câmara Municipal, dificultando assim casos de prevaricação¹.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento Contábil na administração pública que os servidores desempenham atividades concernentes a lançamento, contabilização fiscal, execução da programação financeira, contabilidade, prestação de contas, bem como exercem atividades nos setores de pessoal, transporte, material, patrimônio mobiliário e imobiliário, nunca respondam por mais de uma função, concentrando decisões, nesta Casa de Leis.

III – CONCEITO

3.1 SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA

Gestão financeira, em termos gerais, é um conjunto de ações e procedimentos administrativos envolvendo o planejamento orçamentário e financeiro, a análise e o controle das atividades financeiras das organizações, que visam otimizar os resultados econômicos e financeiros decorrentes de suas atividades operacionais.

¹Segundo Minidicionário Escolar Língua Portuguesa (2003) Prevaricação é (...) 2. Transgressão do dever.



Com o enfoque nas organizações públicas, a gestão financeira consiste em um meio utilizado para que a Administração Financeira e, por conseguinte, a Administração Pública, atinja os seus resultados almejados, constantes nos instrumentos de planejamento.

Os instrumentos de planejamento têm como objetivo determinar as ações a serem implementadas pela administração pública. Para tanto, são eleitas as alternativas prioritárias de gastos capazes de atender às necessidades coletivas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para realizá-las, de modo a minimizar os problemas econômicos e sociais existentes, causados pela escassez dos recursos disponíveis.

No Município de Sapezal, os principais instrumentos de planejamento utilizados são: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei de Orçamento Anual (LOA), onde também ficam definidos os programas e atividades que serão executados no Legislativo Municipal.

IV – BASE LEGAL

Em conformidade com o que dispõe na:

§ 3º do art. 164 da Constituição Federal;

Resolução 003/03 que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapezal;

Lei Federal 4.320/64;

Lei Federal 8.666/93 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição:

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com

pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

V – RESPONSABILIDADES:

Ordenador de despesas: todas as atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como o que dispõe no Decreto-lei Federal nº 200/67 no caput do art. 80 transcrito abaixo:

“Art. 80. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.”

Setor de Contabilidade: Cabe ao servidor responsável pelo setor de contabilidade, cumprir todos os procedimentos desta instrução normativa, bem como: emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias; Emitir parecer das matérias que competem ao setor de contabilidade para as comissões previstas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal; Cumprir todos prazos estabelecidos em Leis Federais, Estaduais, municipais e pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e Atender aos

órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções.

Controle Interno: Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, promover o cumprimento das normas legais bem como os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, nos termos da Lei 4.320/64 e da LC nº 101/2000;

VI – PROCEDIMENTOS

1. NO SISTEMA GESTÃO FINANCEIRA DEVE-SE OBSERVAR OS SEGUINTE PROCESSOS:

1.1 manter a movimentação financeira do Legislativo em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

1.2 manter, durante o exercício, o equilíbrio entre as transferências recebidas (duodécimo) do Executivo Municipal e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;

1.3 os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;

1.4 efetuar a escrituração com fechamento de saldos em sistema informatizado;

1.5 escrituração de contas correntes por meio de sistema informatizado;

1.6 observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

1.7 manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

1.8 emitir cheques somente após aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

1.9 enviar ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

- 1.10 realizar conciliações bancárias;
- 1.11 adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- 1.12 guardar os talões/formulários e cheques em lugar seguro (cofre);
- 1.13 assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- 1.14 não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal, com quitação pelo favorecido;
- 1.15 emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior a contabilização;
- 1.16 manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- 1.17 revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
- 1.18 não emitir cheques pré-datados;
- 1.19 os valores provenientes de devolução de recursos de adiantamentos e diárias devem ser recolhidos junto ao setor de tributação do Executivo Municipal;
- 1.20 anexar cópia das guias ou depósito bancário com a documentação da contabilidade;
- 1.21 manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

2. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO SISTEMA FINANCEIRO PELA CONTABILIDADE:

- 2.1. Prever Transferência financeira (duodécimo mensal);
- 2.2. Registrar, transferir, conciliar e acompanhar a realização da receita;
- 2.3. Realizar liquidação;
- 2.4. Acompanhar o fluxo de caixa;
- 2.5. Realizar, transmitir e acompanhar pagamentos;
- 2.6. Acompanhar o movimento financeiro das contas bancárias;
- 2.7. Solicitar e acompanhar reprogramações;
- 2.8. Solicitar e acompanhar replanejamentos;
- 2.9. Prestar informações;



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

2.10. Cumprir obrigações fiscais.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário público.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Sapezal, em 16 de Dezembro de 2010.

ENIO LUIZ CARLINI
Presidente

VAGNER SANTANA
Controlador Interno
CRA/MT - 04869