INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Seção de apoio Financeiro
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira da pela Seção de Apoio Financeiro do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Coordenadoria de Finanças e orçamento- Seção de Apoio Financeiro.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de Apoio Financeiro, Coordenadoria de Finanças e Orçamento, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I-Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;

II-Despesa extraorçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;

III- empenho: o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição,compreendendo a autorização e a formalização;

IV- nota de empenho: o documento que materializa o empenho;

V- liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VI-Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;

VII- pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

VIII- Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.

IX- Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e deamais documentos.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º.É responsabilidade do Chefe de Seção de Apoio Financeiro:

I- Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II- Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;

III- Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

IV- Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

V- Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

VI- Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos á Prefeitura Municipal;

VII-Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

I- Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;

II- Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

Art.6º. É responsabilidade do:

I-Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providencias para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

II- Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPITULO I
DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art.7º. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extraorçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

Art 8º. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

a) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;

b) Aplicações financeiras;

c) Pagamentos;

d) Retenções contratuais e consignações;

e) Transferências financeiras

Art. 9º. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e Orçamento, serão encaminhadas à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização do pagamento.

Art. 10. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 11. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:

I- Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;

II-O valor da liquidação;

III- Saldo à pagar;

IV-O valor do pagamento bruto;

V- As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;

VI- O valor líquido do pagamento;

VII- Os dados financeiros do pagamento;

VIII-Campo de assinatura do credor

§1º Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para análise e assinatura.

§2º O Secretário Legislativo de Finanças e orçamento após assinatura na ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinar a ordem de pagamento e remeter novamente à Seção de Apoio Financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

Art. 12. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento.

§1º Ao receber o pagamento, o credor deverá assinar a ordem de pagamento por extenso com indicação do nº do RG.

§2º O credor também deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

§3º No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor assinar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN.

Art.13. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Rondonópolis serão organizados da seguinte forma:

I- Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos serão realizadas de regra até o quinto dia útil do mês subseqüente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II- Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;

III- Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após emissão do relatório de freqüência dos vereadores pelo Setor de Registro Legislativo- núcleo de registro das sessões, audiências e reuniões legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês com indicação da frêquencia dos vereadores, bem como informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2011;

IV- Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado em até 02 (dois) dias antes da data de saída do servidor, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2011;

V- Dos adiantamentos: o pagamento de adiantamentos/ suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2011 e instrução normativa SFI 002/2011;

VI- Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra, serão realizados até o quinto dia útil do mês subseqüente;

VII- As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

CAPITULO II
DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

Art. 14. O pagamento das despesas extraorçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extraorçamentário;

Art.15. O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

I- Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS, IMPRO, SERV SAÚDE e IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 10 do mês subseqüente;

b) O pagamento do IMPRO e SERV SAÚDE será realizado até o 5º dia útil do mês subseqüente

c) O IRRF e ISSQN será realizado até o dia 15 do mês subseqüente;

II- Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

III- Das retenções do ISSQN: O Documento de Arrecadação Municipal-DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação.

§1º Antes de emitir o pagamento do ISSQN, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extraorçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Rondonópolis disponibilizado no Núcleo de Contabilidade e orçamento

§2º Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à folha de Pagamento e assinado pelo chefe de seção;

§3º O relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) deverá ser enviado à Seção de Apoio Financeiro contendo o valor da Previdência Geral do segurado e do patronal, bem como o total da guia.

§4º Emitido comprovante de pagamento de receita extraorçamentária do IRRF, o Chefe de Seção de apoio Financeiro providenciará o Documento de Arrecadação Municipal-DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento.

§5º O Documento de Arrecadação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação do mês/ano em separado dos valores das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido.

§6º no início de cada mês, a Seção de apoio Financeiro solicitará do Núcleo de Contabildiade e orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar o pagamento até o dia 15.

Art.16. Cada despesa extraorçamentária deverá ser processada com indicação do código extraorçamentário correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

CAPITULO III
DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art.17. O chefe de Seção de apoio Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações;

Art.18. As aplicações financeiras será acompanhada pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

Parágrafo único. O Chefe de Seção, após emitir o comprovante de pagamento de receita extraorçamentária referente ao rendimento mensal de aplicação financeira, deverá providenciar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal junto á Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 19. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco, deverá o Chefe de Seção comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, para as providências necessárias à correção.

Art. 20. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento.

Art. 21. As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro em conjunto com o Coordenador de Finanças e Orçamento, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

Art. 22. Após encerramento do mês, o Chefe de Seção deverá apresentar ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário nos termos da Instrução Normativa SCO 002/2011.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno