

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015.

“DISPÕE SOBRE ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12/02/2015.

**Ato de aprovação:** Decreto Nº169/2015.

**Unidade Responsável:** Sistema Financeiro, Secretaria de Finanças.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

### I - FINALIDADE

Dispõe sobre as Rotinas para controle da Programação Financeira do Município.

### II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo.

### III - CONCEITOS

Programação Orçamentária tem por objetivo assegurar que os recursos sejam alocados conforme o planejamento das unidades gestoras de maneira a evidenciar as metas propostas na Lei Orçamentária Anual LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e no Plano Plurianual PPA. E também assegurar recursos necessários para melhorar a execução do programa anual de trabalho a fim de garantir o equilíbrio entre disponibilidades de Caixa e compromissos de pagamento.

Departamento Financeiro ocupa-se essencialmente da manipulação dos meios de pagamento e recebimento em ordem a quitação de compromissos, para com terceiros e do registro e emissão de documentos, e bem como das relações com bancos para fins de quitação de compromissos.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Lei Federal 4.320/64;
2. Lei 8.666/93;
3. Lei Complementar nº 101/2000.
4. Lei Municipal 602/2013.

## V - RESPONSABILIDADES

### Unidade Responsável pela Instrução Normativa

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### Unidades Executoras

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

### Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

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;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## VI - PROCEDIMENTOS

### Da Programação Financeira

Após 30 (trinta) dias da publicação do Orçamento, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO o Poder Executivo estabelecerá a Programação Financeira e o cronograma Mensal de Desembolso.

Cabe a Secretaria de Planejamento, Finanças e Administração manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada 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.

### Da Ordem de Prioridade de Pagamento

A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

- Despesas com Pessoal – até o quinto dia útil do mês subsequente;
- Encargos Sociais; até o vigésimo dia útil do mês subsequente;
- Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer a ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93, preferencialmente pagos até o 10º dia útil do mês subsequente, salvo convênios, programas e demais recursos específicos;
- Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão a ordem cronológica de exigibilidade conforme Artigo 5º da Lei 8.666/93;
- Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, nos termos da legislação vigente, e a conta dos respectivos créditos, conforme inscrição na Lei Orçamentária Anual;
- Em atendimento ao § 2º do artigo 100, da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia cujos titulares tenham 60 (sessenta) anos de idade ou mais na data de expedição do precatório, ou seja, portadores de doença grave, definidos na forma da lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, até o valor equivalente ao triplo do fixado em lei;
- Em atendimento ao § 1º do Artigo 100 da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos; exceto sobre aqueles referidos no item anterior, desta instrução normativa;



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- O suprimento financeiro a câmara municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósitos ou transferência em contas bancárias específica. Artigo 29 – A, § 2º. II da CF;
- As despesas cujos valores não ultrapassam o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da documentação fiscal (art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/93);
- As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.
- Pagamentos relativos a dívida de INSS, deverão ser pagos até o ultimo dia útil do mês.

Excepcionalmente no mês de dezembro de cada exercício, algumas despesas terão sua ordem de pagamento invertidas, sendo:

- Despesas com Pessoal – até o vigésimo quarto dia útil do mês;
- Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer a ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93, preferencialmente pagos entre os dias 20 e 31 de dezembro, salvo convênios, programas e demais recursos específicos;

Ressalvadas as exceções acima, as demais despesas terão ordem de prioridade conforme estipulado anteriormente.

## Do Departamento Financeiro

Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante cheques nominativos (apenas se o fornecedor não possuir conta bancária), ordem de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro;

Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação. No verso ou acompanhando o comprovante fiscal da despesa e as Certidões Negativas de Débitos (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, INSS, CNDT), onde deverá ainda estar identificada a liquidação da despesa contendo o carimbo ou a informação de QUE OS MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES/PRESTADOS DETALHANDO A DESTINAÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS com data e assinatura do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços;

O pagamento de empenho cujo valor (empenhado) seja maior que R\$ 8.000,00 (oito mil reais), quando se tratar de compra e serviços que não se enquadrem como de engenharia, e

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

os relacionados a obras e serviços de engenharia, superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), somente serão efetuados se a despesa tiver sido antecedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade. Sendo que quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade deverá haver o processo formalizado nos termos da Lei 8.666/93, contendo as justificativas da dispensa ou inexigibilidade;

No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de planilha e foto da medição da respectiva obra, assinada por profissional habilitado;

O pagamento da última parcela relativa a execução de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento de Obra e a Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);

Fica vedado aos órgãos do Poder Executivo e Legislativo, emitir ordem de pagamento sem que haja a respectiva disponibilidade de recursos financeiros para quitação do débito;

E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados;

O Departamento Financeiro não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso;

Os empenhos que não estiverem de acordo com a legislação não poderão ser pagos, fica o Departamento Financeiro responsável para fazer a devolução a quem for de direito para regularização dos mesmos;

As despesas empenhadas que não forem liquidadas dentro do exercício serão objeto de cancelamento, com exceção daquelas que serão inscritas em restos a pagar não processados;

Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O Departamento Financeiro do Poder Executivo e Legislativo devem seguir no que couber esta Instrução Normativa.

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

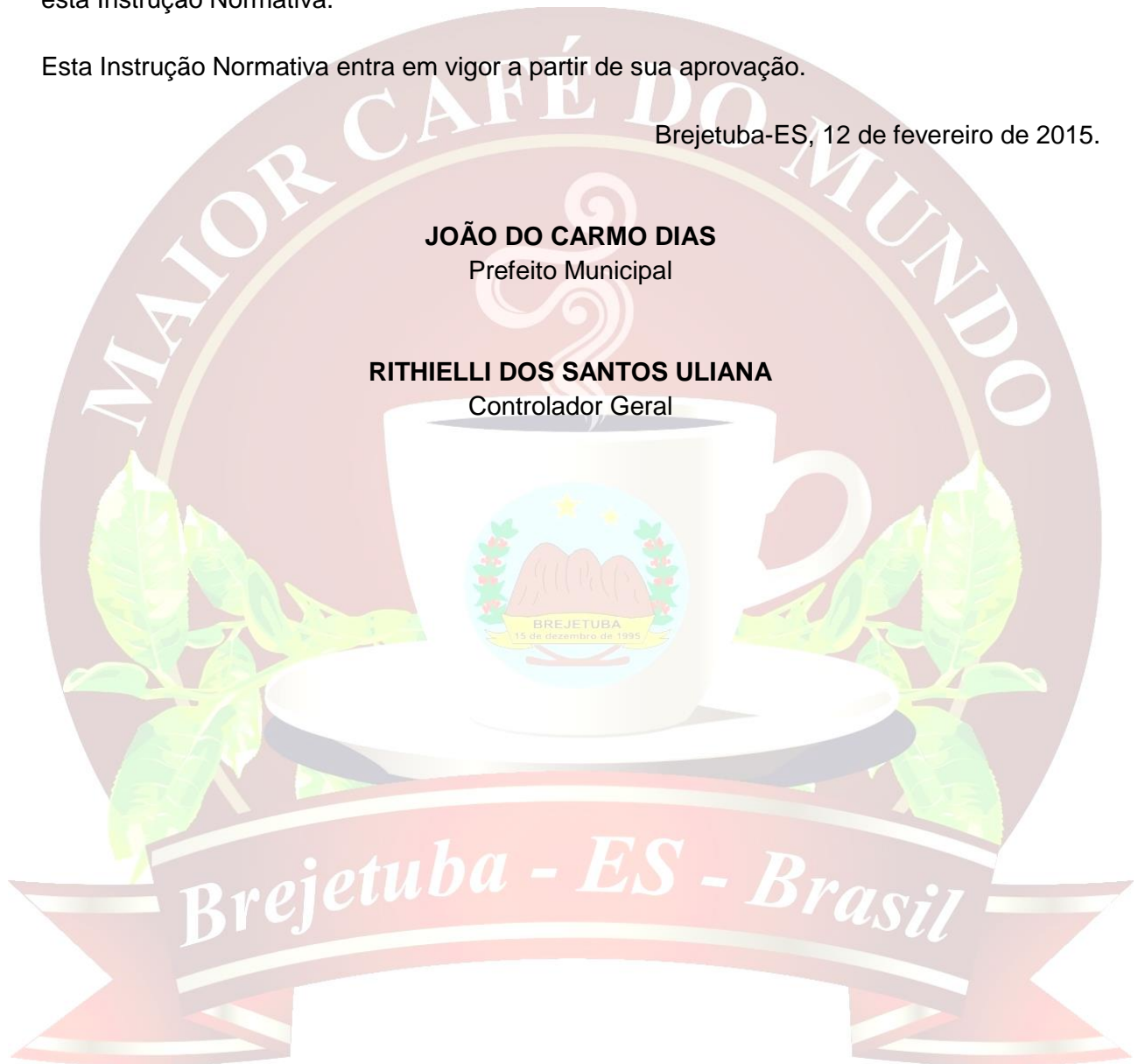
Brejetuba-ES, 12 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral





# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## DECRETO NORMATIVO Nº 169/2015.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2015 DO SISTEMA FINANCEIRO – SFI - QUE DISPÕE SOBRE ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, Estado do Espírito Santo, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições legais, e:**

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

### **DECRETA:**

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI- nº 002/2015, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo Único-** A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar as rotinas, para estabelecimento da programação financeira do Município de Brejetuba-ES.

**Art. 2º-** Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º-** Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º-** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, Em 12 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal