



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.209/2014

"APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADE FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO VINCULADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 001/2014.**

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que refere o caput, dispõe sobre o Controle da Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 01/2014 – PROCEDIMENTO PARA O CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO VINCULADAS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Aprovação em: 26/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.209/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e demais Unidades Orçamentárias.

Unidades Executoras: Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, Gerência de Tesouraria, Gerência de Fiscalização e Gerência de Cadastro Imobiliário – Secretaria Municipal de Finanças e, as demais unidades das Administrações Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

I – FINALIDADE

Dispor sobre o Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas, disciplinando e normatizando os critérios referentes aos procedimentos operacionais da Tesouraria, garantindo maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda) atendendo legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Poder Executivo Municipal, Autarquias e Administrações Diretas e Indiretas, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documentais ou informatizados.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. SFI: Siglas denominativas do Sistema Financeiro.

3.2. Instrução Normativa: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.3. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou Órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

3.4. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.5. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.6. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.7. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.8. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.9. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.10. Sistema de Contabilidade: Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

3.11. Sistema Orçamentário: É a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

3.12. Sistema Financeiro: É conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.

3.13. Sistema Patrimonial: Registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.

3.14. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.15. Ordenador de Despesa: Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e autorizar pagamentos.

3.16. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

3.17. Unidades Executoras: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta.

3.18. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.19. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.20. Receitas Correntes: são receitas Tributárias, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, Industrial, de Serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.

3.21. Receitas de Capital: são as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinado a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o *superávit* do Orçamento Corrente.

3.22. Receita Pública: É a soma de impostos, taxas, contribuições e outras fontes de recursos arrecadadas para atender as despesas públicas.

3.23. Receita Vinculada: Receita arrecadada com finalidade específica previamente determinada. Normalmente tem sua destinação vinculada a um órgão ou a um programa governamental, com base em disposição constitucional ou legal.

3.24. Receita Não Vinculada: São receitas destinadas à livre aplicação para atender despesa de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.

3.25. Tributos: é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada, conforme dispõe o art. 13 da Lei Federal nº 5.172/1966. São Espécies de Tributos: Impostos, Taxas e Contribuição de Melhorias.

3.26. Impostos: É uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte.

3.27. Taxas: tem como fato gerador o exercício do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

3.28. Contribuição de Melhorias: é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.

3.29. Arrecadação de Receita: é o segundo estágio da realização da receita lançada e caracteriza-se pelo momento em que o contribuinte comparece



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública.

3.30. Recolhimento da Receita: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada Ente.

3.31. Receita Orçamentária: valores constantes do Orçamento Público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

3.32. Receita Extra-Orçamentária: se constitui em ingresso no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independente de autorização legislativa. São valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará:

- a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional e legal;
- b) Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e,
- c) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

3.33. Metas Fiscais: são metas fixadas com o objetivo de demonstrar os resultados esperados com as ações desenvolvidas pelo Município, considerando o comportamento histórico da receita e a adoção de projetos tributários.

3.34. Alienação de Ativos – Alienação de Bens: venda de bens móveis ou imóveis da administração mediante processo de leilão, por determinado motivo que deva ser especificado no processo de leilão.

Será feito depósito dos recursos da alienação de ativos em conta bancária específica para aplicação em despesas de capital ou destinada por lei aos regimes de previdência social.

3.35. Fonte de Recursos: É a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal.

3.36. Destinação de Recursos: É o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação de recursos pode ser classificada em Vinculada e Ordinária.

3.37. Destinação Vinculada: É o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação.

3.38. Destinação Ordinária: É o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

3.39. Dação em Pagamento: É a entrega pelo devedor ao credor, de um bem que não seja dinheiro para saldar dívida anterior. A dação de Pagamento depende de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa do credor no interesse do bem e emissão de laudo de avaliação por comissão especialmente designada pelo chefe do poder executivo.

Ajustado o valor do bem objeto da dação em pagamento, a relação entre as partes rege-se pelas normas de compra e venda. Embora consubstancie uma compra ou alienação de bem público, não exige licitação por se tratar de contrato com destino certo. Será objeto de processo com parecer da assessoria jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo prefeito municipal.

3.40. Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE: É um conjunto de fundos contábeis formado por recursos públicos destinados à educação, provenientes da receita resultante de impostos e das receitas vinculadas ao ensino, as despesas com a MDE por vinculação da receita.

3.41. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB: São os acréscimos ou decréscimos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, para o cumprimento dos limites constitucionais e outras informações para controle financeiro.

3.42. Lançamento Contábil da Receita: registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial;

3.43. Controle da Execução Financeira: Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. O controle da execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos constantes das normas de controle interno:

- a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação;
- b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
- c) Arrecadação;
- d) Aplicações Financeiras;
- e) Pagamentos;
- f) Retenções contratuais e consignações;
- g) Transferências financeiras à unidade gestoras; e,
- h) Suprimento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº. 4.320/1964;
- c) Lei Federal nº 8.666/1993;
- d) Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 5.172/1996 e suas alterações - Código Tributário Nacional;
- f) Lei Federal nº 11.494/2007 – FUNDEB;
- g) Lei Federal nº 9.452/1997;
- h) Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e suas alterações;
- i) Lei Municipal nº 079/1989 e suas alterações - Código Tributário Municipal;
- j) Lei Municipal nº 948/2010 - Código de Postura do Município;
- k) Lei Complementar Municipal nº. 067/2013 – PDM – Plano de Diretor Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

- l) Lei Complementar Municipal nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- m) Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES;
- n) Resolução do TCEES 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- o) demais legislação e normas aplicáveis à matéria, inclusive no âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Secretaria Municipal de Finanças e das demais Unidades Orçamentárias – Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.1.4. Responsabilizar pelo controle interno a que alude a Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES, nas suas respectivas áreas de atuação, no que pertine ao emprego de recursos públicos, guarda, proteção e conservação dos bens à sua disposição;

5.1.5. Responsabilizar pelas ações de produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, induz às de autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimentos, observando as normas pertinentes à matéria.

5.1.6. Monitorar diariamente, as receitas arrecadadas através da rede bancária, lançando no fluxo de caixa; e,

5.1.7. Registrar diariamente, as receitas municipais arrecadadas através da rede bancária, obedecendo à destinação dos recursos.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

5.2.4. 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;

5.2.5. Coordenar e orientar os serviços realizados pela Gerência Contábil, de Tesouraria, de Convênios e Arquivo Contábil;

5.3. Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral:

5.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.3.2. Através da 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;

5.3.3. 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.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Quanto a Abertura de Contas Bancárias

6.1.1. Para a abertura de conta bancária o Ordenador de Despesas encaminha Ofício à Secretaria Municipal de Finanças solicitando abertura de conta corrente, informando quem são os responsáveis para movimentá-la, o CNPJ e nome detalhado da(s) conta(s), conforme Anexo I;

6.1.2. O Secretário Municipal de Finanças providencia a abertura de conta corrente bancária, bem como, controla da emissão dos cheques de pagamento das despesas e centraliza a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas, que serão assinados em conjunto com os respectivos ordenadores;

6.1.3. No caso em que o Ordenador de Despesas é o próprio Secretário Municipal de Finanças, será designado por ato o Gerente de Tesouraria para assinar em conjunto com o Secretário;

6.1.4. Na abertura da conta bancária o Ordenador de Despesas solicitará aplicação e resgate automático em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, em conformidade com o §4º, do art. 116, da Lei Federal nº 8.666/1993;

6.1.5. Fica o Gerente de Tesouraria responsável pela retirada e guarda dos talões de cheques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

6.1.6. No caso, do Fundo Municipal de Saúde de São Mateus, fica o Coordenador de Ações em Saúde I – Finanças responsável pela retirada e guarda dos talões de cheques;

6.2. Quanto as Disponibilidades Financeiras

6.2.1. Diariamente, o Ordenador de Despesas – titulares de órgãos constituídos em Unidade Orçamentária, através das informações atualizadas no fluxo de caixa, faz o controle das Disponibilidades da seguinte forma:

a) Obtém os extratos bancários de todos os bancos movimentados pela Prefeitura e lança-os em planilha própria de fluxo de caixa;

b) Confere os extratos, fazendo a conciliação diária das contas;

c) Efetua diariamente registros da receita creditada. Caso exista crédito não identificado, insi com o Banco, inclusive solicitando a 2ª (segunda) via se necessário.

A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado "Documento de Arrecadação Municipal" – DAM, em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data do vencimento e fato gerador.

d) Não deixa pendências por falta de aviso bancário;

e) Gera relatório das receitas a partir do Sistema de Gestão Contábil e Financeira, para fins de aplicação, de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificado e preservado;

f) Concilia relação de ordens bancárias, orçamentárias, de retenção, de transferência e extra-orçamentária e confrontar com as informações dos extratos bancários e com o relatório de receitas;

g) Elabora o Boletim Diário de Caixa, constando as receitas e despesas realizadas, saldos das contas bancárias e do caixa;

h) Encaminha o Boletim Diário de Caixa à Secretaria Municipal de Finanças e/ou ao Ordenador de Despesas, diariamente e/ou periodicamente, para subsidiá-lo na aplicação, de forma a não prejudicar a capacidade de pagamento das obrigações a vencer;

i) Efetua o recebimento de recursos públicos, guarda, protege e conserva os bens à sua disposição;

j) Controla, rigorosamente, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pelo Ordenador de Despesas;

k) Emissi cheques e requisição de talonários com a devida assinatura (Ordenador de Despesas com o representante legal – Secretário Municipal de Finanças);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

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

m) Realiza o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas, utilizando a fonte de receita indicada na Liquidação, obedecendo à ordem cronológica das despesas de acordo com a disponibilidade financeira; e,

n) Promove a baixa do crédito disponível, quando houver saída de recursos;

o) Mantém atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal/anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados.

6.2.2. A Secretaria Municipal de Finanças, além dos mencionados no item 6.1.1 e 6.2.1, caberá:

a) O controle da arrecadação de tributos, interagindo diariamente com a Gerência de Fiscalização (ou equivalente), para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na(s) conta(s) corrente da Prefeitura, nos termos da Instrução Normativa STB nº 02 e 03/2014 ;

b) A fixação das cotas e prazos de utilização dos recursos pelas Unidades Orçamentárias, com fulcro na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e nos créditos adicionais;

c) Mantém depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens;

d) Mantém atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal/anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;

e) Assina cheques e requisição de talonários com os ordenadores de despesas – titulares de Unidades Orçamentárias;

f) Emissor de cheques e requisição de talonários com a devida assinatura do ordenador de despesas (Secretário de Finanças) com o representante legal – Gerente de Tesouraria.

6.2.3. Do Lançamento da Receita: A movimentação financeira deverá ser feita em instituição oficial nos termos do §3º do art. 164 da Constituição Federal.

6.2.4. Da Vinculação de Recursos: Toda a vinculação de recursos pautada em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO e LOA.

6.3. Receitas Vinculadas:

6.3.1. As receitas consideradas vinculadas devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas e para tanto, a Coordenadoria Municipal da Contadoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

Geral, através de seus setores subordinados deverá manter contas bancárias específicas para cada recurso vinculado.

6.4. Receitas Não Vinculadas:

6.4.1. As receitas não vinculadas poderão ser mantidas em conta bancária única, visando o melhor controle da disponibilidade de recursos financeiros.

6.5. Das Disponibilidades de Caixa:

6.5.1. As disponibilidades de caixa para fins de aplicação deverão ser apuradas diariamente e constará em registro próprio de forma que a sua vinculação a órgão, fundos ou despesas obrigatória fiquem identificadas e escrituradas de forma individualizada, conforme art. 50, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

6.5.2. As disponibilidades de caixa dos recursos que sejam vinculados a objeto de convênio serão obrigatoriamente aplicadas em cadernetas de poupança em instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a 30 (trinta) dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado em títulos da dívida pública quando a utilização for a prazo menor que 30 (trinta) dias, conforme prevê o art. 116, §4º da Lei Federal nº 8.666/1193, devendo sempre ser observada as regras do instrumento de convênio.

6.5.3. Os recursos vinculados a objeto de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no município, no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento dos recursos.

6.5.4. Os saldos financeiros dos convênios, inclusive, as receitas financeiras resultado de aplicações financeiras (rendimentos), auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

6.5.5. Os recursos objeto de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.5.6. Os recursos objeto de caução (retenção objeto de garantia contratual) depositado em conta bancária específica para cada caução, e o valor depositado, obrigatoriamente, deverá ser aplicada nos termos do item 6.5.2. O valor do depósito atualizado monetariamente será liberado ou restituído ao contratado após a execução do contrato.

6.5.7. Os recursos objeto da alienação de ativos (bens e direitos) depositado em conta corrente específica, de forma a assegurar a sua aplicação exclusiva em despesas de capital.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

7.1. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.4. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.5. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 14 de Março de 2014.

JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 001/2013.