



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI: 01/2014

Versão nº: 01

Data da Aprovação: 31/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 074/2014.

Unidade Responsável: Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças

I-FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.

II- ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Viana.

III-CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SFI-** Sistema Financeiro.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **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.
- 5- **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.
- 6- **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 9- **Manual de Rotinas Internas** - 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.
- 10- **Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- **Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- **Receita Pública** - É a soma de impostos, taxas, contribuições e outras fontes de recursos arrecadadas para atender as despesas públicas.
- 13- **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.
- 14- **Receita não vinculada** - são receitas destinadas à livre aplicação para atender despesa de quaisquer finalidades dentro da legalidade da Administração Pública.
- 15- **Receitas Correntes** - as 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.
- 16- **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.
- 17- **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.
- 18- **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 pode ser classificada em Vinculada e Ordinária:
- 19- **Destinação Vinculada** - é o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação. 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.
- 20- **Destinação Ordinária** - é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.
- 21- **Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)** - é um conjunto de fundos contábeis formado por recursos públicos destinados à educação, provenientes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

receita resultante de impostos e das receitas vinculadas ao ensino, as despesas com a MDE por vinculação de receita.

22- FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - são os acréscimos ou decréscimos nas transferências 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.

V- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Orgânica do Município nº 01/1990; Lei nº 9.394 de 1996; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; Normas Brasileiras Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN – Secretaria do Tesouro Nacional; Manual de Demonstrativos Fiscais, STN – Secretaria do Tesouro Nacional; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Medida Provisória nº 339, de 28 de dezembro de 2006, que instituiu o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei Complementar nº 141 de 13 de janeiro de 2012. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno;

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1- Do Departamento Financeiro - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- b) Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d) Registrar mensalmente, as receitas municipais arrecadadas através da rede bancária, obedecendo à destinação dos recursos.
- e) Monitorar diariamente, as receitas arrecadadas através da rede bancária, lançando no fluxo de caixa.

2- Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações do Departamento Financeiro por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- b. Alertar ao Departamento Financeiro 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.
- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3- Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral.

- a. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI-PROCEDIMENTOS

1- Das Disponibilidades Financeiras

- 1.1- Diariamente, o Departamento Financeiro através das informações atualizadas no fluxo de caixa, faz o controle das disponibilidades da seguinte forma:
 - a. Obtém os saldos bancários de todos os dos bancos movimentados pela Prefeitura e lança-os em planilha própria de fluxo de caixa;
 - b. Envia o fluxo de caixa ao Prefeito Municipal e Secretário de Finanças;
 - c. Realiza o pagamento de cada despesa, utilizando a fonte de receita indicada pela Liquidação;
 - d. Promove a baixa do crédito disponível, quando houver saída de recursos;

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

2 - Receitas Vinculadas:

- 2.1. As receitas consideradas vinculadas devem ser aplicadas dentro de suas finalidades específicas e para tanto, o Departamento Financeiro deverá manter contas bancárias específicas para cada recurso vinculado.

3 - Receitas não Vinculadas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

4 – Das Disponibilidades de Caixa:

4.1 - As disponibilidades de caixa para fins de aplicações deverão ser apuradas diariamente e constará em registro próprio de forma que a sua vinculação a órgão, fundos ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada, conforme art. 50, inciso I, da LC nº 101/2000 (LRF).

4.2 - As disponibilidades de caixa dos recursos que sejam vinculados a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de uso for igual ou superior a 30 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 dias, conforme prevê o art. 116, §4 da Lei Federal nº 8666/1993, devendo sempre ser observada as regras do instrumento de convênio.

4.3 – Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, observando-se também o que o instrumento de convênio definir contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso, conforme art. 116, § 6º da Lei federal 8666/1993.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento Financeiro e pela Secretaria Municipal de Finanças, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de Financeiro e pela Secretaria Municipal de Finanças deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana-ES, 31 de março de 2014

Deusa Regina Teles Lopes
Secretária Municipal de Finanças

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral