



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI: 02/2014

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 estabelecimento da Programação Financeira 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.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

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- Programação Financeira:** Compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo de recursos financeiros.
- 13- Cronograma de Pagamentos:** Previsão de pagamentos a ser realizado pela Prefeitura Municipal, conforme a disponibilidade financeira.

V- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013; Constituição Federal; Lei Federal nº 4320 de 1964; Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 8666/93; Código Tributário Nacional e Municipal; Lei federal 10180/2000. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

- 1- Do Departamento de 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 dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede bancária, obedecendo à destinação dos recursos.
- 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- 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 pagamentos nos termos do art. 8 da LC 101/2000.

1.1 – O Departamento de Orçamento deverá confeccionar os instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal, tais como: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com a Legislação vigente.

1.2 – A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de recursos, devendo os órgãos da administração obedecerem, dentro da programação financeira estabelecida a seguir:

- a. Despesas com pessoal e encargos;
- b. Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realizações de obras e prestação de serviços, o Departamento Financeiro deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no Art. 5 da Lei 8666/93;
- c. Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, serão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, nos termos da legislação Vigente, conforme LOA;
- d. O suprimto financeiro a Câmara Municipal para execução de seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta específica, conforme dispõe o art. 29 A, inciso II da CF;

2– Do Departamento Financeiro:

2.1- Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo departamento Financeiro mediante cheques nominativos, ordens de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

2.2- nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta conforme definição legal constante na lei 4.320/64. O fiscal do contrato, ou responsável pelo recebimento dos produtos e/ou serviços, conforme o caso atestará de que os serviços/bens foram entregues de acordo com o termo de Referência, e/ou especificações constantes no pedido, ordem de fornecimento ou autorização de execução de serviços, com assinatura legível e carimbo, devendo o secretário da pasta solicitar a autorização de pagamento manifestando o seu de acordo.

2.3- É vedado emitir ou receber cheques pré-datados.

2.4- O Departamento Financeiro está impossibilitado de efetuar pagamento de processos quando não houver nos autos a comprovação de todos os documentos de regularidade conforme dispõe Lei 8666/93, que são conferidos pelo Departamento de Contabilidade no ato da Liquidação, NF atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato e autorização do Prefeito Municipal para pagamento, ou qualquer outro tipo de erro, devendo devolver o processo à Secretaria de origem para devida correção.

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 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 Telles Lopes
Secretária Municipal de Finanças

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral