



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº. 001/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** Março de 2014

**Unidade Responsável:** Controladoria

**Unidade Executora:** Departamento Financeiro e Contábil e Tesouraria.

**PUBLICADO**

09 / 04 / 2014

CONTROLADORIA

*[Assinatura]*

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Aracruz, Estado do Espírito Santo, em cumprimento as atribuições prevista na Lei nº 3.632 de 29/11/2012 que dispõe sobre o Controle Interno do Município de Aracruz, Ato nº 2.102 de 18/01/2013 que regulamenta a aplicação da Lei 3.632/2012, Lei nº 3.708 de 17/09/2013 que reestrutura a Controladoria da Câmara Municipal de Aracruz, Ato nº 575 de 06/03/1998 e, considerando o disposto na Constituição Federal, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como, as normas específicas do TCE/ES, estabelece a presente instrução normativa, conforme segue:

#### **I – FINALIDADE**

**Art. 1º.** Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pelo Departamento Financeiro e Contábil e Tesouraria.

#### **II - DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento Financeiro e Contábil, a Tesouraria e Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal. *[Assinatura]*

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)

*[Assinatura]*



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

### III - 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 formaliza o empenho;

VI – Liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

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 de recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.

### IV - DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** São responsabilidades do *Chefe do Departamento Financeiro e Contábil:*

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

- I – Providenciar o empenho e a liquidação das despesas autorizadas;
- II – Providenciar o empenho e a liquidação de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;
- III – Acompanhar diariamente a movimentação bancária da Câmara Municipal;
- IV – Coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento;
- V - Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinando correções e adotando providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa.

### **Art.5º.** São Responsabilidades da *Tesouraria*:

- I – Efetuar pagamento mediante ordem bancária e/ou cheque à vista das ordens de pagamento de autoridade competente;
- II – Conciliar mensalmente as contas dos bancos com os quais a Câmara mantenha transações, informando imediatamente ao Presidente toda e qualquer divergência encontrada;
- III – Elaborar, na periodicidade determinada, os documentos de existências fiscais e financeiras de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria;
- IV – Organizar os serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e dos livros de controle de caixa e bancos;
- V – Efetuar controle de saldos bancários;
- VI – Efetuar o recolhimento de depósitos, transferências em estabelecimentos bancários;
- VII – Assinar cheques, juntamente com o Presidente;
- VIII – Elaborar balancetes e demonstrativos de suas operações;
- IX – Restituir ao Poder Executivo o saldo existente no final de cada exercício;
- X – Manter atualizado o sistema contábil e financeiro;



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

- XI – Escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheques e de depósitos feitos mantendo-os rigorosamente em dia;
- XII – Preparar relações de pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro, manter atualizados os saldos das contas bancárias;
- XIII – Preparar cheques e ordens de crédito para pagamento de pessoal e fornecedores da Câmara;
- XIV – Conferir as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;

**Art. 6º.** É de Responsabilidade do *Presidente da Câmara Municipal*:

- I - Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara na forma da Lei Orgânica;
- II - Ordenar as despesas da Câmara Municipal, assinar os seus cheques nominativos, juntamente com a Tesouraria.
- III – Solicitar juntamente com a Tesouraria formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

### **V - DOS PROCEDIMENTOS**

#### **DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 7º.** O Controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extraorçamentário, conforme os artigos 90 e 93 da Lei n.º 4.320/64 e artigos 8º e 13 da LRF;

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



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

- 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 Departamento Financeiro e Contábil, serão encaminhadas à Tesouraria para realização do pagamento.

**Art. 10º.** A ordem de pagamento é 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 tesouraria.

**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, n.º CNPJ e endereço;
- II – O valor da liquidação;
- III – Saldo a pagar;
- IV – O valor do pagamento bruto;
- V – As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- VI – O valor líquido do pagamento;
- VIII – Campo de assinatura do credor.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

§1º Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Chefe do Setor de Financeiro e contábil para análise e assinatura.

§2º O Chefe do Departamento Financeiro e Contábil após assinatura na ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinatura e remessa à Tesouraria 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 n.º 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 previsto em lei, deverá o contratante proceder à retenção dos tributos e ISSQN.

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

I – Dos contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos será realizado de regra até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II – Da folha de pagamento: o pagamento da folha dos servidores se dará até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente;

III – Do subsídio: o pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores pelo Setor Administrativo que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês com indicação da frequência dos vereadores, bem como, informando



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

se houve faltas e se estas foram justificadas ou não, conforme trâmite da Lei 3.608/2012;

IV – Das diárias: o pagamento de diárias será realizado em até 24 horas antes da data de saída do servidor, na forma da Lei n.º 3.589/2012 e do Ato n.º 2.153/2013;

V – Do suprimento de fundos: 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 Lei n.º 3.574/2012;

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 subsequente;

VII – As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição.

### **DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 14.** O pagamento das despesas extraorçamentárias será realizado mediante registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária.

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

I – Dos descontos em folha de pagamento referente às contribuições sociais e tributárias: INSS, IPASMA, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, SAÚDE e IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 do mês subsequente;

b) O relatório de resumo da folha de pagamento dos servidores efetivos será enviado ao IPASMA imediatamente após o fechamento da folha para emissão do boleto bancário;



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

- c) O pagamento do boleto enviado pelo IPASMA será realizado em 24 (vinte e quatro) horas contadas do recebimento;
- d) O recolhimento do IRRF e ISSQN será realizado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;

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

III – Das retenções do ISSQN: o Documento de Arrecadação Municipal – DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Departamento Financeiro e Contábil para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação;

§ 1º Antes de emitir o pagamento do ISSQN, o Chefe do Departamento Financeiro e Contábil deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extraorçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Aracruz;

§ 2º Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o Chefe do Departamento Financeiro e Contábil deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) emitido pelo Departamento Administrativo à folha de pagamento e assinado pelo Chefe do Setor;

§ 3º O relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) deverá ser enviado ao Departamento Financeiro e Contábil 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 Departamento Financeiro e Contábil providenciará o Documento de Arrecadação Municipal – DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento;

§ 5º O Documento de Arredação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação da razão social do prestador de serviço/CNPJ e valor retido;



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

§ 6º No início de cada mês, o Departamento Financeiro e Contábil emitirá o documento de arrecadação do INSS referente ao mês anterior e providenciara o pagamento ate o dia 15 (quinze).

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

### DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

**Art.17.** A Tesouraria deverá acompanhar mensalmente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações.

**Art. 18.** Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco deverá ser comunicado ao Departamento Financeiro e Contábil pela tesouraria que tomará as providencias necessárias para a regularização do lançamento indevido.

**Art. 19.** As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 20.** Após encerramento do mês, o Chefe do Departamento Financeiro e Contábil deverá apresentar os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário nos termos da Instrução Normativa SPC n.º 01/2013.



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso a Seção de Apoio Financeiro e ao acervo de contas, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

**Art. 22.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades das estruturas organizacional.

**Art. 23.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Aracruz, ES, 31 de março de 2014.**



**ERICK CABRAL MUSSO.**  
Presidente da Câmara Municipal de Aracruz/ES.



**EMANUELLE DE FREITAS MONTEIRO DOS SANTOS**  
Controladora