



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001

INSTITUI NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE **CONTROLE DAS RECEITAS E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS** NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Data de Aprovação: 17 / março /2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.572 / 2014

Unidade Responsável: Setor de Financeiro e de Planejamento

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Institui normas de procedimentos de controle das receitas e das disponibilidades financeiras no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Setor de Finanças e Tesouraria enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo como unidades executoras, em especial.

CAPÍTULO III



DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – receita: Entende-se por receita, toda a espécie de arrecadação municipal, entrada ou depósitos feitos para a Prefeitura Municipal;

II – receita de capital: são receitas provenientes de operações de crédito, alienações de bens, amortizações de empréstimos concedidos, transferências de capital e outras receitas de capitais;

III – receitas correntes: são 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*;

CAPÍTULO V

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em atendimento aos princípios constitucionais que orientam a administrativa, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos, 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo, artigos 75 a 77 da Lei Federal nº 4.320/64 – Lei de Finanças Públicas, art. 133 da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos, artigos 54 e 59 da Lei Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Portaria STN nº 406, de 20 de junho de 2011, com respectivas alterações, bem como Legislação Municipal que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99, Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas que de alguma forma possa incidir sobre o processo de apuração, lançamento e arrecadação do(s) tributo(s) incidente(s) sobre a transmissão de imóveis localizados na circunscrição deste Município.



CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – 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;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – 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;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;



III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Receitas

Art. 8º Todas as Receitas e Despesas realizadas pelo órgão central da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra passarão necessariamente pelo setor de finanças-tesouraria respectivo.

Subseção I

Do Lançamento da Receita

Art. 9º Deverá o **Setor de Administração da Receita** proceder ao lançamento de todas as receitas arrecadadas diariamente, por categoria econômica, com base no artigo 11 da Lei Federal nº 4.320/64, adotando aos seguintes procedimentos:

I – emitir diariamente extrato das contas correntes;

II – identificar o código contábil da receita nos termos do artigo 9º e 11 da Lei Federal nº 4.320/64, observado se a receita é corrente ou de capital conforme portaria conjunta STN/SOF nº. 03 de 2008;

III – efetuar o lançamento da receita no Software/sistema de processamento das informações financeiro-contábil, devendo identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra-orçamentária;

Parágrafo único – Todas as receitas arrecadadas devem constar no Boletim Analítico da Receita, cujos valores corresponderão com o total acusado no Boletim de Caixa, estabelecendo o princípio de Unidade de tesouraria e sua observância é fundamental na recepção de receitas.

Art. 10 Quando a receita identificada for àquela recolhida por contribuinte diretamente na rede arrecadadora credenciada pelo poder público e o banco



responsável efetuar o crédito *online*, o setor de finanças-tesouraria deverá efetuar os seguintes procedimentos:

- I – proceder a baixar do arquivo de retorno do banco;
- II – emitir extrato da conta corrente;
- III – identificar individualmente os lançamentos, distinguindo-os;
- IV – identificar o código contábil de cada receita;
- V – efetuar o lançamento da receita no software de processamento das informações financeiro-contábil;
- VI – encaminhar para o **Setor de Pagamento e Gestão de Documentos** o comprovante de retorno do banco e a cópia do extrato bancário;
- VII – lançar separadamente as receitas de multas e juros.

Art. 11 É vedado ao **Setor de Administração da Receita**:

- I – receber valores ou tributos de qualquer natureza através de outro mecanismo que não às redes bancárias oficiais credenciadas;
- II – receber pagamento em cheque pós-datado ou pré-datado;
- III – lançar uma receita auferida em data posterior a de sua arrecadação;
- IV – lançar uma *receita corrente* com classificação de *receita de capital* ou o inverso;
- V – manter valores em cofre.

Seção III

Dos Procedimentos para Resguardar a Segurança dos Valores e Documentos

Art. 12 A tesouraria deverá adotar as medidas necessárias, visando resguardar a segurança dos valores e os documentos arquivados:

- I – os talões de cheques que ainda não foram utilizados deverão estar guardados no cofre do Setor de Tesouraria;
- II – não deixar cheques assinados guardados no cofre ou em gavetas;
- III – não permitir a circulação de pessoas estranhas ao setor;



- IV – não manter no município, sob hipótese nenhuma, talões de cheques em branco assinados pelos responsáveis;
- V – não deixar em cima da mesa, processos que deveriam estar no arquivo;
- VI – destruir cópias de extratos e ou demais documentos inservíveis para a tesouraria;
- VII – não emitir cheques antes da emissão de prévio empenho, sob pena de crime contra a administração pública, previsto na Lei Federal 8.429/92;
- VIII – dar preferência à realização de pagamento através de *ordem de pagamento* o *ordem bancária*.

Seção IV

Dos Procedimentos para Fechamento do Caixa

Art. 13 Cabe ao **Setor de Pagamentos e Gestão de Documentos**, efetuar a conferência dos extratos e o fechamento do caixa, seguindo os seguintes procedimentos:

- I – imprimir relação de ordens bancárias, orçamentárias, de retenções, de transferência orçamentárias e extra-orçamentárias e confronta com as informações dos extratos bancários e com o relatório de receita;
- II – emitir o Boletim Diário de Caixa, constatando se a movimentação financeira nele apresentada confere com o Demonstrativo de Saldos bancário e em havendo divergência, buscar saná-la;
- III – conferir nos extratos bancários, avisos de débitos efetuados pelo banco e não lançados na contabilidade, verificando a origem do mesmo, enviando ofício no mesmo dia ao banco para estorno quando o banco erroneamente assim o tiver feito;
- IV – conferir nos extratos bancários, avisos de créditos lançados e que por ventura ainda não tenham sido contabilizado, providenciar sua identificação e seu ingresso na contabilidade;
- V – manter o controle dos saldos bancários diariamente baseado nos registros internos contábeis, evitando assim que as contas fiquem com saldo negativo;



VI – utilizar as contas vinculadas para pagamentos de empenhos específicos, correspondente a cada programa ou convênio;

VII – efetuar rigorosamente os repasses constitucionais para a Câmara, Educação e Saúde, nos termos da Lei Orçamentária específica;

VIII – efetuar as conciliações bancárias diariamente e no final de cada mês, remetendo ao Setor Contábil para que proceda ao fechamento dos balancetes.

Art. 14 O Setor de Planejamento Financeiro:

I – procederá à implementação do **sistema de custos** instituído na NBC T 16.2, com ampliação do controle contábil sobre o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

II – deverá elaborar *Fluxo de Caixa das Operações* que compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento conforme diretrizes estabelecidas NBC T 16.6 e em conformidade com os Princípios de Contabilidade (Resolução CFC 750/93 c/c a Resolução CFC 1.111/2007), com atualização diária.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 16 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos que assegurem a manutenção do processo de melhoria contínua.

Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 18 O Controle Interno, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela



Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 19 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

Marksueli Libardi Pinto
Gerente – Setor de Gestão Financeira
Matrícula nº 9635

Alex da Silva Moura
Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Contabilidade
Matrícula nº 463

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.572, de 17 de março de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937