



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI- Nº. 001/2013**

**Versão 01**

**Unidade Responsável:** DEAF – Departamento de Administração Financeira

**Unidade Executora:** DEAF – Departamento de Administração Financeira

**Ato de Aprovação:** Portaria Nº 1442.

**Aprovação em:** 15 de agosto de 2013.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA  
PELO DEAF – DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE  
NOVA VENECIA – ESTADO DO  
ESPIRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO  
ESPIRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Dispor sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pelo DEAF – Departamento de Administração e Finanças.



## ***Câmara Municipal de Nova Venécia*** ***Estado do Espírito Santo***

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o DEAF – Departamento de Administração e Finanças, Direção Geral, Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**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 Extra-Orçamentária:** Aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Resumem-se na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias;

**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 – Liquidação de Despesa:** A verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**V – Pagamento:** A entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

**Art. 4º.** É responsabilidade da equipe de Apoio Financeiro:

**I –** Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

**II –** Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas;

**III –** Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

**IV –** Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

**Art. 5º.** É responsabilidade do DEAF – Departamento de Administração e Finanças:

**I –** Coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento;

**II –** Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal;

**III –** Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

IV – Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

**Art. 6º.** É responsabilidade do:

I – **Diretor Geral:** Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinar correções e adotar providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

II – **Presidente da Câmara Municipal:** Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

**Art. 7º.** O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

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

I – Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;

II – Aplicações financeiras;

III – Pagamentos;

IV – Retenções contratuais e consignações;

V – Transferências financeiras.

**Art. 9º.** As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação, serão encaminhadas à equipe de apoio financeiro para a realização do pagamento.

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

**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, nº do CNPJ e endereço;

II – O saldo da liquidação;

III – O valor do pagamento bruto;

IV – As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;

①



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

V – O valor líquido do pagamento;

VI – Os dados financeiros do pagamento;

VII – Campo de assinatura do credor.

**Parágrafo Único.** O DEAF – Departamento de Administração e Finanças após emissão da ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinar e remeter à equipe de apoio financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

**Art. 12.** Os pagamentos serão realizados ao empresário ou ao representante devidamente identificado pela empresa.

**§ 1º.** O credor deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

**§ 2º.** No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá ser feito a retenção de tributos referente ao ISSQN.

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

**I – Dos Contratos:** O pagamento de despesas provenientes de contratos será realizado de regra até o 5º dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

**II – Da Folha de Pagamento:** O pagamento da Folha dos Servidores e Vereadores se dará até o 5º dia do mês subsequente;

**III – Das Diárias:** O pagamento de diárias será realizado em até 01 (um) dia antes da data de saída do Servidor ou Vereador, conforme trâmite da instrução normativa SCO 001/2012;

**IV – Dos Adiantamentos:** 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 instrução normativa SCO 001/2012;

**V – Dos Descontos em Folha de Pagamento:** Os pagamentos de descontos em Folha de servidores, de regra, serão realizados até o 5º dia útil do mês subsequente, quando não firmado outro prazo em acordo ou contrato;

**VI – As demais despesas** serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição.

②



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art. 14.** O pagamento das despesas extra-orçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento Extra-orçamentário;

**Art. 15.** O pagamento das despesas extra-orçamentárias será organizado da seguinte forma:

I – Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS e IRRF, dentre outros;

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

b) O IRRF e ISSQN serão retidos no ato do pagamento e será repassado para a Prefeitura até o dia 15 de janeiro do ano subsequente de cada exercício;

**Art. 16.** Cada despesa extra-orçamentária deverá ser processada com indicação denominada “extra-orçamentária” correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

**Art. 17.** A equipe de apoio Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações.

**Art. 18.** As aplicações financeiras serão acompanhadas pelo DEAF – Departamento de Administração e Finanças que ao encerrar o exercício financeiro deverá até o dia 15 do mês de janeiro do ano subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

**Art. 19.** Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco deverá a equipe de apoio financeiro comunicar imediatamente ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças, para as providências necessárias à correção.

**Art. 20.** As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do DEAF – Departamento de Administração e Finanças.

**Art. 21.** As solicitações de cheques ao banco serão realizadas pela equipe de apoio financeiro em conjunto com o DEAF – Departamento de Administração e Finanças, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

**Art. 22.** Após encerramento do mês, a equipe de apoio financeiro deverá apresentar ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balançete Financeiro e Orçamentário nos termos da Instrução Normativa SCO 002/2012.

Ⓟ



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art. 23.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

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

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 15 de agosto de 2013.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

  
**LUCIANO MARÇIO NUNES**  
Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia

  
**REINALDO CALIMAN**  
Unidade Central de Controle Interno CMNV-ES.