

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 01/2014**

Estabelece critérios e procedimentos referentes aos pagamentos realizados mensalmente, à conciliação bancária, ao pagamento de crédito consignado e aos lançamentos em planilha de movimento diário da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema Financeiro – SFI

Unidade Responsável: Gerência Financeira (GEFIN)

### **CAPÍTULO I FINALIDADES**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa (IN) estabelece critérios e procedimentos referentes:

- I** - aos pagamentos realizados mensalmente;
- II** - à conciliação bancária;
- III** - ao pagamento de crédito consignado;
- IV** - aos lançamentos em planilha de movimento diário.

### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta norma considera-se:

**I** – Cheque: de título de crédito por meio do qual o emitente (sacador) dá uma ordem à instituição financeira na qual mantém conta corrente (sacado) para pagamento à vista de certa quantia ao portador da cártula.

**II** - Conciliação Bancária: comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro e contábil.

**III** - Consignação: também chamado de crédito consignado ou empréstimo consignado é um empréstimo com pagamento indireto, cujas parcelas são deduzidas diretamente da folha de pagamento da pessoa física.

**IV** - Débito Direito Autorizado (DDA): é um sistema criado no Brasil pela FEBRABAN e pelos bancos brasileiros associados que substitui a emissão de boletos de cobrança impressos pela cobrança eletrônica das obrigações.

**V** - Folha de Pagamento: lista mensal, semanal ou diária, onde conste a remuneração paga aos trabalhadores de uma instituição.

**VI** - Movimento Diário: registro de todas as entradas e saídas de dinheiro, além da apuração do saldo existente em caixa.

**VII** – Pagamento: uma das formas de extinção de uma obrigação, caracterizando-se pelo cumprimento voluntário desta pelo devedor, geralmente pela entrega do pagamento ao credor.

#### **CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA**

**Art. 4º** A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

**I** - Lei Federal nº 4.320/1964

**II** - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

**III** - Lei Complementar nº 101/2000

**IV** - Portarias que tratam do assunto;

**V** - Lei Federal nº 8.666/93;

**VI** - Lei Federal nº 7.357/1985

**VII** - outras pertinentes ao assunto.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

**I** - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;

**II** - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**III** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV** - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras:

**I** - atender as solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II** - alertar a unidade responsável pela IN sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;

**III** - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

**IV** - cumprir fielmente as determinações da IN, 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 - UCCI:

**I** - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS QUANTO AOS PAGAMENTOS REALIZADOS MENSALMENTE**

### **Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º** Os pagamentos serão realizados de acordo com as devidas liquidações, na forma preconizada em lei.

**Art. 9º** Após a liquidação, o processo administrativo de pagamento será encaminhado ao setor financeiro, que, ao recebê-lo, realizará conferência nos autos, com o intuito de verificar a legalidade do mesmo.

**Parágrafo único:** Se o processo estiver correto, será realizado o devido pagamento, conforme a modalidade determinada, ou seja, cheque, DDA, ordem bancária ou outra admitida em lei ou regulamento; caso contrário, o processo será devolvido ao setor de origem para as devidas providências de correção.

**Art. 10** É vedada a realização de qualquer pagamento sem que o processo esteja correto, sob pena de responsabilidade.

**Art. 11** Após a realização do pagamento, o respectivo comprovante será anexado ao processo que, em seguida, será encaminhado ao setor competente para arquivamento.

## **Seção II MODALIDADES DE PAGAMENTO**

**Art. 12** Sem prejuízo de outras modalidades de pagamento admitidas em lei e em regulamentos, a Câmara Municipal de Castelo adotará, preferencialmente, as seguintes:

I – cheque; e

II - débito direito autorizado.

### **Subseção I Cheques**

**Art. 13** Os cheques são preenchidos em máquina de escrever, impressora matricial ou qualquer outra forma idônea de impressão, conforme as informações extraídas do respectivo processo.

**Art. 14** O processo de pagamento e seu respectivo cheque serão encaminhados para o Presidente e para o Secretario de Finanças para conferência e coleta de assinaturas.

**Art. 15** Após coleta das assinaturas, realizar-se-ão os devidos pagamentos.

## **Subseção II**

### **Débito Direito Autorizado**

**Art. 16** Caberá ao setor financeiro conferir o referido processo e encaminhar o documento a ser pago ao banco, juntamente com o documento autorizativo para a realização do pagamento.

**Art. 17** Após a realização do pagamento o banco remete a comprovação, que será imediatamente anexada aos autos do processo de pagamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCEDIMENTOS QUANTO À**

### **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

**Art. 18** O extrato bancário será extraído diariamente pelo setor financeiro, através de meio *on line*, no sítio do banco na internet.

**Art. 19** Será realizada a conferência diária confrontando os débitos realizados com o devido saldo, podendo, através desse procedimento, confirmar a compensação dos mesmos.

**Art. 20** Deve o setor contábil verificar a existência de débitos referentes a tarifas bancárias.

**Art. 21** Em seguida, serão realizados os lançamentos na planilha de movimento diário próprio do departamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROCEDIMENTOS QUANTO AO**

### **PAGAMENTO DO CRÉDITO CONSIGNADO**

**Art. 22** O setor financeiro, no dia 15 (quinze) de cada mês, deverá retirar o(s) documento(s)/dado(s) da consignação diretamente com banco e encaminha-lo(s) ao setor de recursos humanos realizar a conferência dos valores para fechamento de folha de pagamento.

**Art. 23** Logo após o fechamento da folha de pagamento o setor de recursos

humanos devolverá tais documentos/dados ao setor financeiro, com a devida confirmação.

**Art. 24** O setor financeiro, ao receber tais informações, realizará a conferência para confirmar se os valores que foram descontados são compatíveis com os valores que o banco relacionou no(s) documento(s)/dado(s) da consignação, de modo que, estando tudo em conformidade, a documentação e dados serão encaminhados ao banco para que se efetive o pagamento.

#### **CAPÍTULO IX PROCEDIMENTOS QUANTO AOS LANÇAMENTOS EM PLANILHA DE MOVIMENTO DIÁRIO**

**Art. 25** Os lançamentos na planilha de movimento diário serão realizados logo após a conferência do extrato bancário.

#### **CAPÍTULO X CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 26** As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Finanças, ao setor de contabilidade, ao setor financeiro e/ou à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 27** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Castelo, ES, 20 de outubro de 2014.

**ELDER JOSÉ DALVI**  
Secretário de Finanças

**ANTÔNIO MARCOS FIOROT**  
Gerente Financeiro

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA  
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SFI Nº 01/2014

Ementa: Estabelece critérios e procedimentos referentes aos pagamentos realizados mensalmente, à conciliação bancária, ao pagamento de crédito consignado e aos lançamentos em planilha de movimento diário da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Elaboração: 20 / 10 / 2014

Sistema: Sistema Financeiro (SFI)

Unidade Responsável: Gerência de Finanças (GEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 20 / 10 / 2014.

**CRISTIANO DIAS VITELLI**

Controlador Geral Interno

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA**

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 24 / 10 / 2014 .

**PEDRO VALANI DA CRUZ**

Presidente

**JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE**

1º Secretário

**TARCÍSIO CARLOS MODOLO**

2º Secretário