INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014, DE 31 DE MARÇO DE 2014.

Dispõe sobre o estabelecimento da programação financeira no Município de Barra de São Francisco - ES

Versão: 001
Aprovação em: 31/03/2014
Ato de aprovação: Decreto nº.079/2014
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Barra de São Francisco.

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO-ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, da Lei Orgânica do Município.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO,** no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº. 495, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 45 da Lei Orgânica do Município de Barra de São Francisco;

Considerando o disposto no Decreto nº. 114, de 24 de setembro 2013, que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 496, de 23 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco e dá outras providências;

Considerando a presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64; Lei Orgânica Municipal;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as Rotinas para controle da Programação Financeira do Município de Barra de São Francisco - ES

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Unidade Central de Controle Interno - UCCI recomenda à Secretaria Municipal de Administração que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração de Barra de São Francisco-ES.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:
I - Plano Plurianual – PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.
II - Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: instrumento que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.
III - Lei Orçamentária Anual – LOA: instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

CAPÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração como unidade responsável pela Instrução Normativa:
I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
III - Zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.
Art. 5º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a 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 os funcionários 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. 6º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:
I - 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;
II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos

Seção I

Da Programação Financeira

Art. 7º - Cabe a Secretaria Municipal de Administração manter, durante o exercício, o equilíbrio 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 desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000.

Seção II

Da Ordem de Prioridade de Pagamento

Art. 8º - A execução orçamentária das despesas será baseada no fluxo de ingresso de recursos, devendo os órgãos e Entidades da Administração obedecer, dentro da programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade a seguir:

I - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
II - Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Setor Financeiro deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;
III - Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão á ordem cronológica de exigibilidade conforme Artigo 5º da Lei 8.666/93;
IV - Os pagamentos devidos pela Fazenda Pública Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios, nos termos da legislação vigente, e à conta dos respectivos créditos, conforme inscrição na Lei Orçamentária Anual;
V - Em atendimento ao § 1º do Artigo 100 da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos;
VI - O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês.
VII - As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

Seção III

Da Tesouraria

Art. 9º - Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, ordem de pagamentos, boletos bancários, realizados através de agência bancária, Auto Atendimento do Setor Público e Gerenciador Financeiro.
Art. 10 - Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra ou a concretização da locação. No verso do comprovante fiscal da despesa deverá estar identificada a liquidação da despesa contendo o carimbo de **ATESTO** com data, assinatura de identificação do responsável pelo recebimento do produto e/ou serviços;
Art. 11 - E vedado também emitir ou receber cheques pré-datados.
Art. 12 – A Tesouraria não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso;
Art. 13 - Os recursos legalmente vinculados à finalidade especifica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 14 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 do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.
Art. 15 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra de São Francisco - ES, 31 de março de 2014.

LUCIANO HENRIQUE SORDINE PEREIRA
Prefeito Municipal

ORLANDO AMARO HARTVIG
Controlador Geral do Município

Rua Desembargador Danton Bastos, 001 - Centro – Barra de São Francisco – ES, Fone: (27)3756-7938