



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 26/03/2015

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 002/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Geral e Departamento Contábil/Financeiro

**I - DA FINALIDADE**

Dispõe sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Secretaria Geral, em conjunto com o Departamento Contábil/Financeiro.

**II - DA ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES.

**III - DOS CONCEITOS**

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**1.1 - DESPESA ORÇAMENTÁRIA:** aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente.

**1.2 - DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:** aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resume na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias.

**1.3 - EMPENHO:** 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.

**1.4 - NOTA DE EMPENHO:** documento que materializa o empenho.

**1.5 - LIQUIDAÇÃO DE DESPESA:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**1.6 - NOTA DE LIQUIDAÇÃO:** documento que materializa a liquidação da despesa.

**1.7 - ORDEM DE PAGAMENTO:** documento que materializa o pagamento.

**1.8 - PAGAMENTO:** entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

**1.9 - PROCESSO DE DESPESA:** é constituído pela Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal/Fatura ou Recibo, ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.

PP<sub>1</sub>



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 101/2000; Constituição Estadual e demais normas relacionadas ao assunto.

**V - DAS RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Secretaria Geral**

- 1.1 - formalizar procedimento administrativo;
- 1.2 - solicitar ao Setor Contábil informação sobre disponibilidade orçamentária;
- 1.3 - encaminhar ao Presidente para autorização;
- 1.4 - encaminhar o procedimento ao Setor Contábil para a emissão da Nota de Empenho e Liquidação;
- 1.5 - verificar a regularidade das CND's apresentadas pelo Credor junto às solicitações de pagamento;
- 1.6 - encaminhar o procedimento ao final, ao Setor Financeiro para pagamento das despesas;
- 1.7 - acompanhar a finalização do procedimento.

**2 - Do Departamento Contábil/Financeiro**

- 2.1 - providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- 2.2 - providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas;
- 2.3 - organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- 2.4 - acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- 2.5 - emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- 2.6 - acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal, bem como, providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal;
- 2.7 - coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento;
- 2.8 - solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;
- 2.9 - acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinando correções e adotando providências para a sua correta aplicação.
- 2.10 - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.

**3 - Do Presidente da Câmara**

- 3.1 - Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

PP 2



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**1 - Do Pagamento das Despesas**

1.1 - A execução financeira dar-se-á através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) execução mensal de desembolso;
- b) aplicações financeiras;
- c) pagamentos;
- d) retenções contratuais e consignações;
- e) transferências financeiras.

1.2 - As despesas orçamentárias serão verificadas em sua consistência, após autorizadas, serão empenhadas, liquidadas e encaminhadas ao Departamento Contábil/Financeiro, para pagamento.

1.3 - A Ordem de Pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, e só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de Contabilidade.

1.4 - Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento, que indicará:

- a) os dados do credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- b) o valor da liquidação;
- c) saldo a pagar;
- d) o valor do pagamento bruto;
- e) as consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- f) o valor líquido do pagamento;
- g) os dados financeiros do pagamento;
- h) campo de assinatura do credor.

1.5 - O Departamento Contábil/Financeiro, após assinatura da Ordem de Pagamento, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara, e em seguida, efetivará o pagamento ao Credor.

1.6 - O pagamento será realizado mediante identificação do responsável pelo recebimento, e o Credor deverá assinar a Ordem de Pagamento por extenso ou atestar o recebimento na 1ª (primeira) via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

1.7 - Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal serão organizados da seguinte forma:

a) **Dos Contratos:** o pagamento de despesas provenientes de Contratos será realizado, de regra, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento.

b) **Da Folha de Pagamento:** O pagamento da Folha dos servidores e dos subsídios dos Vereadores será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

c) **Das Diárias:** os pagamentos das diárias serão realizados antecipadamente de uma só vez, exceto nas situações de emergência, em que poderão ser

 3



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

processadas no decorrer do afastamento e quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente, e nas demais situações previstas nos §§ 1º a 4º do Art. 8º, da Resolução 157 de 12 de junho de 2014.

**d) Dos descontos em folha de pagamento:** Os pagamentos de descontos em folha de servidores/Vereadores, de regra, serão realizados **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente**, ou pelo prazo estabelecido pelo Credor do desconto.

**e)** As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição.

**2 - As Retenções serão organizadas da seguinte forma**

**2.1 -** Dos descontos em folha de pagamento referentes a contribuições sociais e tributárias, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF, dentre outros.

**a)** O pagamento da Guia de Recolhimento do INSS será realizado **até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente**, caso incida em dias não úteis, deverá ser realizado anteriormente.

**b)** No caso de ocorrência de IRRF, de Pessoa Física ou Jurídica, será providenciada a retenção e o depósito para o Tesouro Municipal, podendo ser direcionado a outros fatores de retenção.

**c)** O repasse do IRRF será realizado **até o 5º (quinto) dia do mês subsequente**.

**2.2-** Todo processo de retenção será formalizado e arquivado no Departamento Contábil/Financeiro, juntamente com o comprovante do referido depósito.

**2.3 -** Todos os depósitos e retenções serão conciliados mensalmente.

**3 - Da Movimentação das Contas Bancárias**

**3.1 -** O Departamento Contábil/Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações.

**3.2 -** As aplicações financeiras serão acompanhadas pelo Departamento Contábil/Financeiro que ao encerrar o mês deverá providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

**3.3 -** Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo Banco deverá ser comunicado à instituição bancária pelo Departamento Contábil/Financeiro para providências de correção.

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

**3.5 -** As solicitações de formulários de cheques ao Banco serão realizadas pelo Presidente da Câmara e do responsável pelo Departamento Contábil/Financeiro.

**3.6 -** Após encerramento do mês, o Departamento Contábil/Financeiro deverá fazer juntada dos extratos bancários e as respectivas conciliações ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

 4



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.


4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretaria Geral, juntamente com o Departamento Contábil/Financeiro elaborarão uma nova versão.

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro.

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015.

Itarana/ES, 26 de março de 2015.

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CM/ES – Port. 015 de 08/07/2013