

Em: 30 MAR. 2023



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 296/2023

Dispõe sobre aprovação da Instrução Normativa Semfa nº 002/2023, que trata sobre procedimentos gerais para controle de saldos, conciliação bancária e abertura de contas bancárias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, Lei Orgânica do Município.

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal, relativas ao controle de saldos, conciliação bancária e abertura de contas bancárias;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa atinente à Secretaria Municipal da Fazenda - IN nº 002/2023, que estabelece procedimentos gerais para controle de saldos, conciliação bancária e abertura de contas bancárias, no âmbito da Administração Pública do Município de Guarapari.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no art. 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari/ES, 29 de março de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº. 002/2023

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS PARA
CONTROLE DE SALDOS, CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E
ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Acompanhar, controlar os saldos das contas bancárias do Município de Guarapari, efetuando os lançamentos de receitas e despesas, bem como regulamentar os procedimentos de abertura de contas bancárias.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor financeiro e de contabilidade, enquanto unidade responsável pela conciliação bancária e abertura de contas correntes, demais unidades administrativas que de alguma forma subsidiam ou participam das atividades fins do setor, no âmbito da Administração Pública do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – Receita – É a disponibilidade de recurso financeiro que ingressa durante o exercício orçamentário e constitui elemento novo para patrimônio público.

II – Despesa – É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

III – Orçamento Público – É o planejamento feito pela Administração Pública para atender, durante determinado período, aos planos e programas de trabalho por ela desenvolvidos, por meio da planificação das receitas a serem obtidas e pelos dispêndios a serem efetuados, objetivando a continuação e a melhoria quantitativa dos serviços prestados à sociedade.

IV – Balancete – É o relatório contábil que demonstra aos saldos anteriores e atuais e os movimentos devedores e credores de cada conta.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

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 administração, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as seguintes normas:

I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

II - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

III - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

IV - Lei Orgânica Municipal nº 01, de 05 de abril de 1990.

V - NBCASP — Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

VI - MCASP — Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

VII - PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

CAPÍTULO V
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;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

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 VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Dos procedimentos acerca dos extratos

I – O setor de conciliação deve gerar diariamente, todos os extratos que possuem movimento através dos sistemas bancários e realizar os lançamentos de aplicação, resgate, lançamento da receita e baixa do pagamento, para, na sequência realizar o confronto entre os dados registrados no sistema de contabilidade e nos extratos bancários.

Art. 9º. Dos procedimentos acerca da Receita

I – Da receita tributária

a) Através da rotina de integração, execução/receita/integração, disponível no sistema SMARCP, o setor de conciliação bancária deverá efetuar o upload do arquivo TXT disponibilizado no local de rede semfa-fs2(\\guarapari.es.gov.br ((I), na pasta "Integração Contábil Tributos" e selecionar o arquivo TXT correspondente à data da receita arrecadada a ser registrada, realizando na sequência, a conferência da movimentação da receita a ser integrada.

b) Após a execução do referido procedimento, executar a rotina, financeiro/integração de receita e despesa, informar a data da integração e clicar no ícone "gerar receita".

c) Na sequência, a receita integrada deve ser conferida por meio da comparação das informações contabilizadas no balancete da receita com aquelas registradas no Boletim da Classificação de Receita e com o montante registrado no extrato bancário.

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

II – Da receita recebida por meio de transferência

- a) As receitas recebidas por meio de transferência devem ser registradas manualmente através da rotina no sistema SMARCP, execução/financeiro/movimento, observando sempre a fonte de recursos e natureza da receita estabelecidas pelo Tribunal de Contas, através da Instrução Normativa nº 068/2020, anexo IV.

Art. 10. Dos procedimentos acerca da Despesa

- I – De posse dos extratos, identificar os pagamentos efetuados por meio de ordem bancária, cheques, ofícios e transferências bancárias.
- II – Conferir diariamente se todas as ordens bancárias foram processadas e debitadas pelo banco, caso alguma tenha sido cancelada no extrato, ela deverá ser cancelada no sistema de contabilidade antes de realizar a baixa das demais.
- II – Efetuar a baixa dos pagamentos diariamente observando sempre a fonte de recursos estabelecidas pelo Tribunal de Contas, através da Instrução Normativa nº 068/2020, anexo IV.
- III – Solicitar, por e-mail, a emissão de empenho e liquidação dos dispêndios com tarifa bancária e realizar a baixa do pagamento.
- IV – Após os procedimentos acima, realizar a integração da baixa através da rotina “financeiro/integração de receita e despesa, informar a data da integração e clicar no ícone “gerar despesa”.

Art. 11 – Dos procedimentos de conciliação

- I – Realizar diariamente, o confronto dos movimentos constantes nos extratos bancários com as informações constantes no sistema de contabilidade.
- II - Efetuar a arrecadação e integração do rendimento de aplicação financeira.
- III – Solicitar por e-mail, ao responsável, a resolução imediata de possíveis pendências detectadas.
- IV – Ao finalizar a conciliação, emitir o boletim de tesouraria, conferir os saldos com os extratos bancários e enviar a Analista Contábil, por e-mail.

Art. 12 – Dos procedimentos de pagamento

- I – De posse dos saldos bancários classificados por fonte de recursos, o setor financeiro deverá gerar o relatório, “Ordem Cronológica de Pagamento por Unidade Gestora”, separar por fonte de recursos e solicitar autorização do gestor para realizar o pagamento.

Handwritten signature and initials.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- II – Gerar no sistema de contabilidade as ordens bancárias em lote, observando a fonte de recurso, conforme ordem cronológica, já autorizada, e enviar a remessa para o banco.
- III – Gerar e imprimir o retorno das Ordens bancárias emitidas e anexar aos processos de pagamento.

Art. 13 – Das Retenções de impostos e contribuições

- I- As retenções de impostos e contribuições devem observar a competência e a data de vencimento independentemente do pagamento do fornecedor.
- II – O ISSQN e Imposto de Renda retido na fonte deve se apropriado a conta de receita e ser importado ao sistema de tributos, devendo o financeiro realizar, no mínimo semanalmente, a transferência dos recursos para a conta movimento da Prefeitura, observando ainda o mês da retenção, bem como a fonte de recursos.
- III – O ente deverá recolher os valores referentes à retenção de INSS arrecadados até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da competência, observando sempre a fonte de recursos;
- IV – As Guias de recolhimento deverão ser enviadas ao setor financeiro até o dia 16 (dezesesseis) do mês subsequente ao da competência.

Art. 14 - Da abertura de contas bancárias

- I – A abertura de contas bancárias deve ser solicitada ao setor financeiro por meio de memorandos instruídos com nomenclatura e em casos de contas de Fundo, o responsável deve apresentar ata da reunião do Conselho e cartão de CNPJ do respectivo Fundo, necessários ao seu cadastro e à identificação da fonte de recursos.
- II – O setor financeiro, após receber memorando, enviará ao banco ofício assinado pelo Secretário da Fazenda solicitando a abertura de conta.
- II – Após providenciar a abertura da conta, o setor financeiro deve enviar ao responsável pela contabilidade as informações necessárias ao seu cadastro no sistema, identificando a origem do recurso, se próprio ou vinculado, observando sempre o detalhamento da fonte de recurso estabelecida na IN 68/2020, anexo IV, do Tribunal de Contas.
- IV – O responsável pela captação de recurso por meio de convênios, auxílio, ou qualquer outro tipo de transferência voluntária recebida do Governo Federal ou Estadual deve acompanhar a tramitação do processo no sistema SICONV, ou outro equivalente visando identificar o momento da abertura da conta pelo concedente, informando imediatamente o setor financeiro para que este possa solicitar ao banco sua inclusão na chave de acesso.

[Handwritten signatures]



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

V – Do mesmo modo, o responsável pela captação de recursos deve enviar memorando ao responsável pela contabilidade, instruído com toda a documentação necessária à identificação da origem do recurso para cadastro da conta contábil e cadastro de receita no sistema SMARCP.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 – O registro da receita deve ser efetuado na mesma data em que foi lançado no banco, não sendo permitido trabalhar com data retroativa.

Art. 16 - O registro do pagamento deve ser lançado no mesmo dia em que foi efetuado, não sendo admitido trabalhar com data retroativa.

Art. 17 - A conciliação bancária deve ser realizada diariamente e as pendências devem ser sanadas imediatamente.

Art. 18 – As liquidações deverão ser pagas segundo a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.

Art. 19 - Todos os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente por meio de ordem bancária.

Parágrafo Único – Os pagamentos que não puderem ser pagos por meio de ordem bancária deverão ser autorizados pela Secretária de Fazenda mediante justificativa expressa pelo setor financeiro.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


ALINE DIAS SILVA
Secretário Municipal da Fazenda

Aline Dias Silva
Secretária Municipal de Fazenda
Matr. 250546


JACINTA MERIGÜETE COSTA
Controladora Geral do Município