

	Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo	Norma de Procedimento	SFI-NP 02
---	---	------------------------------	--------------------------------

Assunto:
ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
Versão:

02

Data de elaboração:

17/02/2014

Data da Aprovação:

30/09/2015

Data da Vigência:

30/09/2015

Ato de Aprovação:

Decreto nº 6.630/15

Unidade Responsável: SEFA

Revisada em:

13/07/2015

Revisada por: SEFA

Anexos:
Aprovação:

Carimbo e Assinatura do Secretário Municipal de Fazenda

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer normas de programação financeira para o município da Serra.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base Legal e Regulamentar:

I - Lei Complementar Federal nº 101/2000;

II - Lei Federal nº 4.320/64;

III - Lei Orgânica Municipal;

4. Conceitos:

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.

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.

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;

Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Secretaria de Fazenda - SEFA controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA

6.1.1 - Até 30 dias após a publicação dos Orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, a SEFA avaliará as metas de arrecadação das receitas totais e de caixa do Município e estabelecerá a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

6.2- Secretaria Municipal de Fazenda – SEFA e Secretaria de Planejamento Estratégico – SEPLAE

6.2.1 - Elabora a programação de gastos mensais, com base nos estudos previstos de receitas e despesas mensais, considerando a expectativa de inflação e quadro de detalhamento da despesa alteração pelos créditos adicionais, obedecidas as prioridades definidas pelo Município;

6.2.2 – Protocoliza a Programação Financeira juntamente com o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso no Protocolo Geral do Município – SEAD/DATA/DP;

6.3 - Protocolo Geral do Município – SEAD/DATA/PG

6.3.1 – Autua o processo e encaminha os autos a Secretaria de Fazenda – SEFA.

6.4 - Secretaria Municipal de Fazenda– SEFA

6.4.1 - Diante da receita arrecadada a SEFA estabelece seu cronograma de pagamento das despesas obrigatórias (repasso constitucional, dívida pública) e de manutenção (despesa de pessoal, das Unidades Gestoras e da cidade) a serem pagas;

6.4.2 – Encaminha o processo com o cronograma de pagamento das despesas obrigatórias e de manutenção a Procuradoria Geral do Município.

6.5 – Procuradoria Geral do Município – PROGER

6.5.1 – Analisa, emite parecer jurídico e elabora a Minuta de Decreto.

6.6 – Gabinete do Prefeito - GP

6.6.1 – Analisa e assina o Decreto que dispõe sobre a Programação Orçamentária e Financeira Anual, estabelece o cronograma de desembolso e as metas mensais de arrecadação da receita para o exercício financeiro.

6.7 – Divisão de Atos Oficiais – CG/DCA

6.7.1 – Publica o Decreto no Diário Oficial e afixa no quadro de avisos do Município.

6.7.2 – Encaminha cópia do Decreto as Secretarias Executoras.

6.8 – Secretarias Executoras

6.8.1 - As Unidades Executoras deverão solicitar as reservas orçamentárias e os respectivos empenhos considerando a necessidade de adoção de medidas de racionalização de custos e de maximização do uso de recursos disponíveis, priorizando despesas com:

I – Auxílio alimentação;

II – Contratos de terceirização;

III – Combustíveis e lubrificantes;

IV – Locação de imóveis;

V – Locação de máquinas, equipamentos e veículos;

VI – Manutenção e conservação de bens imóveis;

VII – Manutenção e conservação de equipamentos;

VIII - Operacionalização de UBS e UPA;

IX – Outras locações de mão de obra;

X – Serviços bancários;

XI – Serviços de água e esgoto;

XII – Serviços de comunicação;

XIII – Serviços de cópias e reprodução de documentos;

XIV – Serviços de energia elétrica;

XV – Serviços de limpeza e conservação;

XVI – Serviços de processamento de dados;

XVII – Vale transporte; e

XVIII – Vigilância e segurança.

6.8.2 – As despesas abaixo discriminadas deverão ser liberadas para empenho em sua totalidade as dotações orçamentárias aprovadas no orçamento do exercício:

I - Despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Outros Benefícios a Servidores;

II - Dívida Pública;

III - Precatórios e Sentenças Judiciais;

IV - Obrigações Tributárias e Contributivas;

V – Secretaria de Educação com Recursos do FUNDEB.

6.8.3 – O Ordenador da Despesa autoriza a emissão de reserva orçamentária e do empenho.

6.9 – Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro – SEPLAE/DPEF

6.9.1 – Emite a Reserva Orçamentária.

6.10 – Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.10.1 – Emite o empenho e encaminha o processo a Secretaria Executora para acompanhar e atestar os serviços a serem executados.

6.11 – Secretarias Executoras

6.11.1 – Verifica a realização dos serviços ou a entrega dos produtos, caso esteja de acordo, atesta os o recebimento/execução dos mesmos, no processo administrativo.

6.11.2 – Encaminha o processo para o Departamento de Contabilidade com a autorização de liquidação e pagamento da despesa pelo Ordenador da despesa, fisicamente e pelo Sistema de Protocolo Geral.

6.12 – Departamento de Contabilidade – SEFA/DC

6.12.1 - Receber, no Sistema de Protocolo Geral, os processos de pagamentos encaminhados pelas secretarias.

6.12.2 - Filtrar os processos de acordo com a unidade gestora e a fonte de pagamento:

- a) Recursos próprios;
- b) Recursos vinculados.

6.12.3 - Classificar os processos:

- a) Compras
- b) Prestação de serviços;
- c) Obras;
- d) Alugueis;
- e) Auxílios sociais;
- f) Custeios prediais;
- g) Obrigações tributárias diversas;
- h) Repasses ao legislativo municipal e a empresa pública municipal;
- i) Desapropriações e ordens judiciais;
- j) Amortização e juros da dívida pública.

6.12.4 - Analisar documentação que compõe o processo de pagamento:

- a) Verificar, na nota fiscal, atesto de recebimento da mercadoria e/ou serviço executado;
- b) Conferir autorização de liquidação e pagamento do ordenador de despesa;
- c) Conferir se existe saldo de empenho para pagamento da despesa;
- d) Conferir regularidade fiscal:

- i. Certidão negativa de débito municipal;
- ii. Certidão negativa de débito estadual;
- iii. Certidão negativa de débito federal.
- iv. Certidão negativa de débitos com o FGTS – CRF
- v. Certidão negativa de débitos trabalhistas

6.12.5 - Devolver as secretarias o(s) processo(s) com pendência(s) e/ou irregularidade(s);

6.12.6 - Emite a liquidação nos processos regulares e encaminha os processos a SEFA/DF para pagamento.

6.13 – Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.13.1 – Receber os processos e identificar se existem retenções tributárias a serem feitas:

- a) Mapeia retenções Municipais;
- b) Mapeia retenções Federais.

6.13.2 - Identificar contas bancárias de débito correlacionando os vínculos orçamentários;

6.13.3 - Verificar validade das certidões acostadas ao processo de pagamento;

6.13.4 - Devolver as secretarias eventuais processo com certidões vencidas;

6.13.5 - Filtrar os processos de acordo com a unidade gestora e a fonte de pagamento:

- a) Recursos próprios;
- b) Recursos vinculados.

6.13.6 - Registrar no sistema de contabilidade a ordem bancária de pagamento.

6.13.7 - Verificar saldos bancários disponíveis através do relatório “Saldos Bancários” do dia.

6.13.8 - Selecionar ordens bancárias a serem pagas observando:

- a) Disponibilidade de caixa;
- b) Fluxo futuro de receitas e despesas;
- c) Antiguidade da data de liquidação (segmentando recursos próprios e vinculados)

6.14.9 - Providenciar retenções tributárias pertinentes a cada processo de pagamento;

6.13.10 – Providenciar a impressão do relatório de ordens bancárias – via sacado (sistema SMARcp);

6.13.11 – Proceder à conferência das ordens bancárias pelo valor, número de conta e as retenções tributárias.

6.13.12 - Providenciar impressão das ordens bancárias para assinatura;

6.13.13 - Providenciar impressão das guias de recolhimento tributário para processamento bancário;

6.13.14 - Emitir arquivos eletrônicos para processamento bancário;

6.13.15 - Identificar contas onde cada ordem bancária será paga e seu respectivo saldo bancário;

6.13.16 - Elaborar, conforme necessidade, ordens bancárias de movimentação financeira entre as contas da municipalidade para cobertura dos pagamentos;

6.13.17 - Assinar ordens bancárias;

6.13.18 - Encaminhar ordens bancárias a SEFA/SEC para conhecimento e assinatura do Secretario de Fazenda.

6.14 - Gabinete da Secretaria de Fazenda - SEFA/SEC

6.14.1 - Tomar conhecimento dos pagamentos na forma das ordens bancárias;

6.14.2 - Assinar ordens bancárias;

6.14.3 - Encaminhar ordens bancárias para SEFA/DF.

6.15 – Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.15.1 - Confere se todas as ordens bancárias encaminhadas para assinatura voltaram;

6.15.2 - Separar ordens bancárias por Banco;

6.15.3 - Encaminhar ordens bancárias assinadas para rede bancária;

6.15.4 - Encaminhar arquivos eletrônicos para processamento bancário.

6.16 – Bancos (BANESTES, BANCO DO BRASIL e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL)

6.16.1 - Processar pagamento combinado arquivos eletrônicos e ordens bancárias assinadas.

6.16.2 - Encaminhar ordens bancárias autenticadas para SEFA/DF.

6.17 - Departamento Financeiro – SEFA/DF

6.17.1 - Conferir se todas as ordens bancárias encaminhadas para pagamento foram autenticadas;

6.17.2 - Verificar se os arquivos eletrônicos foram processados pela rede bancária;

6.17.3 - Identificar ordens bancárias não executadas e os motivos do não pagamento;

6.17.4 - Analisar possibilidade de encaminhar novamente os pagamentos não executados;

7. Considerações Finais:

7.1 - A competência para a elaboração e fixação das quotas mensais pertence à Secretaria de Fazenda, bem como o controle sobre a sua execução.

7.2 – O Art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal determina que até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

7.3 - A Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Parágrafo único do Art. 8º determina ainda que os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. Isso é uma forma de evitar que verbas com destinação específica, tais como os percentuais constitucionais destinados à saúde e educação sejam empregados em fins diversos.

7.4 - Poderá ser autorizada a antecipação de cotas financeiras e orçamentárias acima dos valores estabelecidos no decreto, com base nas solicitações acompanhadas de justificativas dos Órgãos, observado os seguintes procedimentos:

- I** – A Secretaria de Planejamento Estratégico para análise da compatibilidade com o orçamento;
- II** – A Secretaria de Planejamento Estratégico fará o encaminhamento à Secretaria de Finanças para análise da disponibilidade financeira;
- III** – De acordo com as análises referidas nos incisos I e II deste item, as cotas financeiras e orçamentárias serão antecipadas pela Secretaria de Finanças e pela Secretaria de Planejamento Estratégico, respectivamente.

7.5 - As solicitações de créditos suplementares ou especiais serão avaliadas segundo os procedimentos descritos no item 7.2, quando envolverem:

- I** – Excesso de arrecadação; ou
- II** – Recursos de superávit financeiro.

7.6 - Caso se verifique, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, o Executivo promoverá, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

7.7 - No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

7.8 - Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente (tais como os percentuais obrigatórios para saúde e educação), inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

7.9 - Os créditos especiais que vierem a ser abertos no exercício, bem como os créditos especiais reabertos, com recursos de caixa do tesouro e de outras fontes, terão sua execução condicionada aos limites fixados no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira Anual, e ao disposto na Lei Orçamentária Anual.

7.10 - Os empenhos emitidos, independentemente do tipo de despesa a ser atendida, explicitarão o cronograma de liquidação da despesa.

7.11 - Os investimentos e inversões financeiras a iniciar deverão estar alinhados com as orientações estratégicas do Governo para o exercício.

7.12 - Os ordenadores de despesa são responsáveis, na execução orçamentária e financeira dos valores estabelecidos no decreto, pela observância do cumprimento de todas as disposições legais contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, bem como na Lei Orçamentária Anual e na Lei Complementar Federal nº 101/00.

7.13 - O Secretário Municipal de Fazenda e o Secretário Municipal de Planejamento Estratégico poderão, no âmbito de suas competências, estabelecer normas, procedimentos e critérios quando necessários ao disciplinamento da execução orçamentária e financeira do exercício.

7.14 - Esta norma de procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema Financeiro

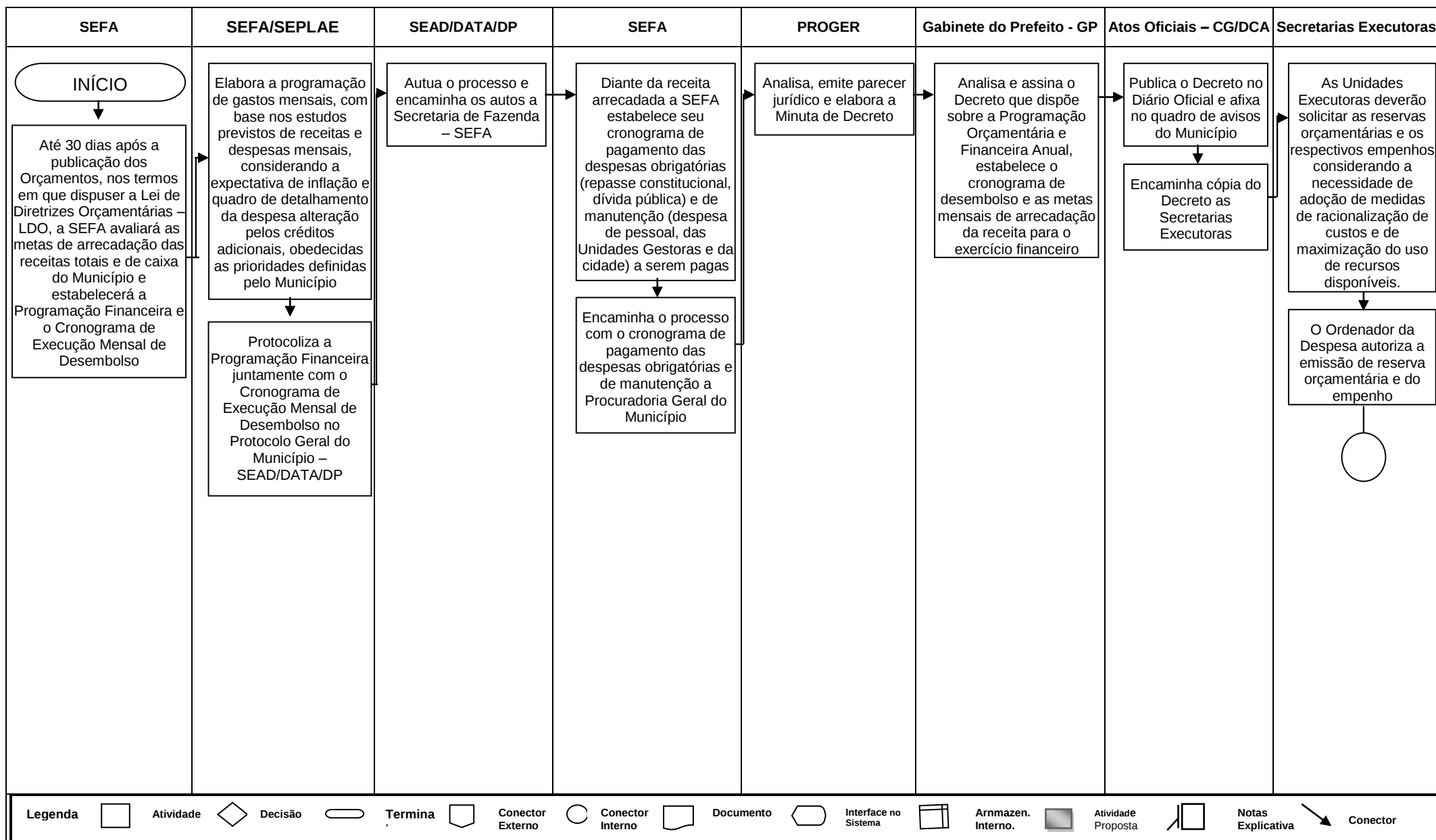
Assunto: Estabelecimento da Programação Financeira

Código: SFI-NP-02

Versão: 02

Data de Elaboração: 17/02/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015





Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema de Controle Financeiro

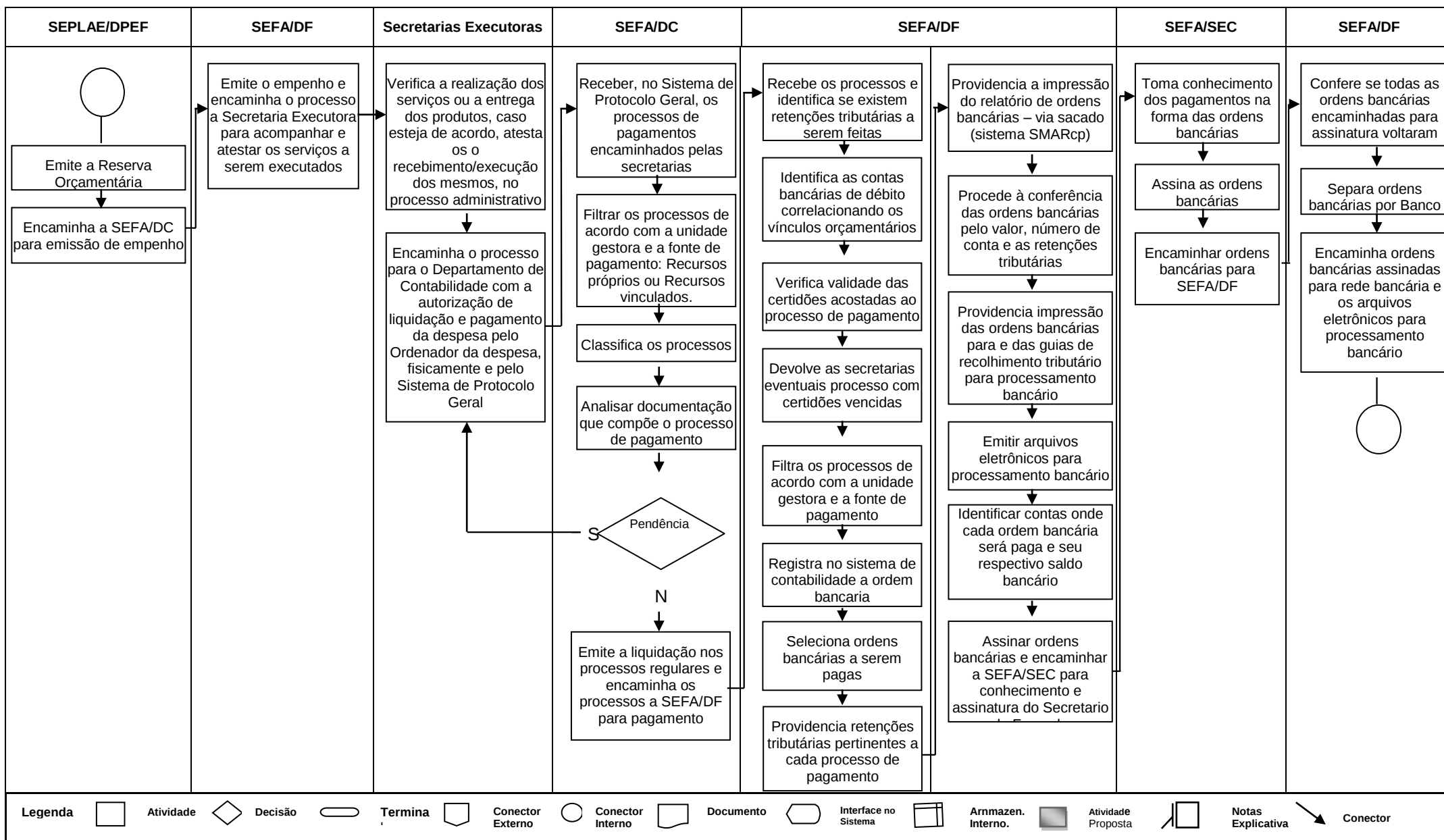
Assunto: Estabelecimento da Programação Financeira

Código: SFI-NP-02

Versão: 02

Data de Elaboração: 17/02/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015





--



Prefeitura Municipal da Serra
Estado do Espírito Santo
Secretaria da Fazenda

Anexo I - Fluxograma

Sistema: Sistema Financeiro

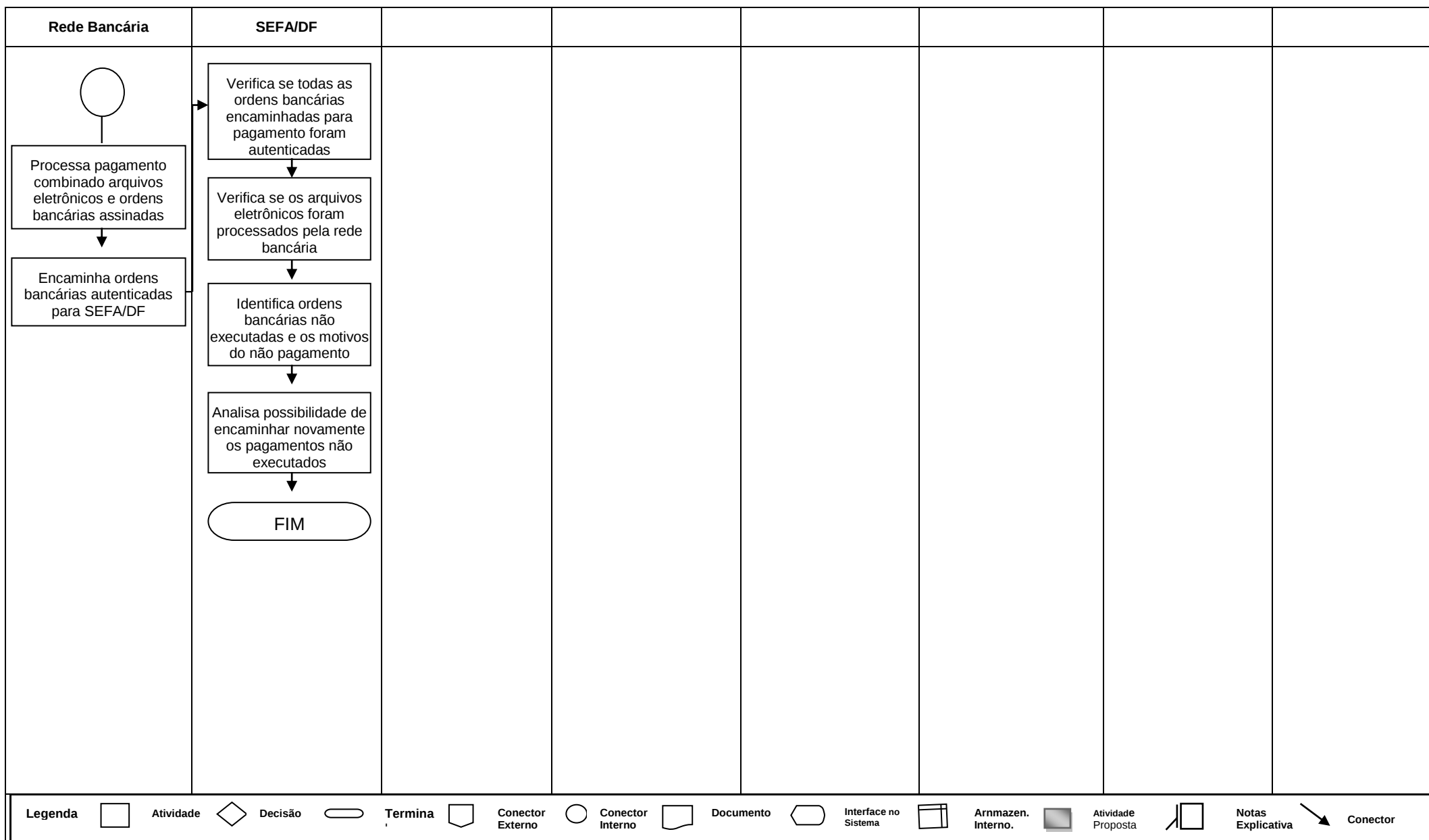
Assunto: Estabelecimento da Programação Financeira

Código: SFI-NP-02

Versão: 02

Data de Elaboração: 17/02/2014

Data de Aprovação: 30/09/2015



--