

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SFI - 02.2/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SFI - SISTEMA FINANCEIRO****02 ASSUNTO****SFI - 02.2 – ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS****CONTABILIDADE, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E ARQUIVO****04 UNIDADE RESPONSÁVEL****DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Normatizar os procedimentos administrativos do Sistema de Financeiro, quanto ao estabelecimento da programação financeira, da execução orçamentária e financeira e o controle financeiro da execução orçamentária.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Abrange toda Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar nº 101/2000, LRF;
- Plano Plurianual, LOA e LDO
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;
- Lei Federal nº 4.320/64;

08 CONCEITOS

08.1 - Programação Financeira: É a repartição da receita de cada ano em metas bimestrais de arrecadação baseando-se no comportamento da receita realizada no ano anterior. É a projeção de receitas e das despesas, distribuídas por um período preestabelecido ou mesmo diário, tornando-se um instrumento básico nas tomadas de decisões no dia-a-dia. A programação financeira deve ser entendida como mecanismos responsáveis a organizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao custeio das despesas previstas na lei orçamentária anual, segundo a realização das despesas previstas e a probabilidade de arrecadação.

08.2 – Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de 4 (quatro) anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

08.3 – 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.

08.4 – 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.

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

08.6 - Empenho: É ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

08.7 - Liquidação da despesa: Verificar o direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios da despesa.

08.8 – Pagamento da despesa: ocorre quando acontece a entrega do numerário ao credor do ente público, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.1.1 – Verifica o saldo em banco e estabelece a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

09.1.2 - Programa os pagamentos obedecendo à ordem cronológica e prioridade a seguir:

- Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
- Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a Diretoria Administrativo-Financeira deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;
- Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica de exigibilidade conforme Artigo 5º da Lei 8.666/93;
- 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;
- 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;
- Todas as despesas mensais com exceção da folha de pagamento deverão ser pagas até o dia 15 de cada mês. A folha será paga no último dia útil do mês;

09.1.3 - Observa as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento, pois os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão de empenho, efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação de serviço, a execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente.

09.1.4 – Procede à revisão de documentos comprobatórios da despesa, pois não se efetua o pagamento sem o fornecimento de recibo, nota fiscal devidamente atestada, nota de empenho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

liquidação, BRM/S (Boletim de recebimento de Materiais/Serviços) e documentos que comprovem a requisição de compras e serviços.

09.1.5 – Executa todos os pagamentos no mesmo dia entre os dias 03 a 08, através de boletos bancários ou transferências realizadas através de agência bancária, emitindo comprovante de pagamento observando o recurso correto conforme empenho e liquidação.

09.1.6 – Após o pagamento, encaminha à contabilidade para realizar os registros dos pagamentos; (09.2.1)

09.2 – CONTABILIDADE

09.2.1 – Recebe, realiza os registros contábeis do pagamento e encaminha para o arquivo; (09.3.1)

09.3 - ARQUIVO

09.3.1 - Recebe o processo e arquiva;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Conforme o art. 8º da Lei 101/2000 a programação financeira e o cronograma de execução de desembolso deverão ser mensal.

10.2 - A programação financeira deverá obedecer à ordem cronológica dos vencimentos, incluindo os vencimentos contratuais, cujo atraso poderá gerar juros de mora ao erário.

10.3 - A receita arrecada só dará entrada nos cofres públicos por vias bancárias, nenhum valor deverá ser pago a não ser em bancos previamente autorizados pelo Instituto.

10.4 - Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

10.5 - Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Diretoria Administrativo-Financeira mediante cheques nominativos, boletos bancários, ou transferências realizadas através de agência bancária ou Autoatendimento do Setor Público.

10.6 - A Diretoria Administrativo-Financeira não deve efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso.

10.7 - É vedado também emitir ou receber cheques pré-datados.

10.8 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

10.9 – O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

da estrutura administrativa do IPC – Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA – SFI - 02.2 – ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 02.2/2014, revisada, em 27/10/2021,** divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:29:08 -0300

Diretor Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:21:31 -0300

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

SFI - 02.2 – ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - IPC

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SFI 02.2 – ESTABELECIMENTO DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - IPC

