



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS ATRAVÉS DE OBM – ORDEM BANCÁRIA MUNICIPAL.”

Versão: 01

Aprovação em: 24/03/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 470/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema Financeiro

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos para pagamentos através de OBM – Ordem Bancária Municipal.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria de Finanças do município de Linhares/ES como unidade executora e responsável pelos procedimentos de pagamentos, e todas as unidades administrativas da estrutura organizacional que utilizam o referido serviço.

3 – DOS CONCEITOS

3.1 – OBM: Ordem Bancária Municipal é uma modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por parte da administração municipal, pois funciona via troca de arquivos magnéticos e possibilita a automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço do município;

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:



- 4.1 – Constituição Federal;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei federal nº 4.320/1964;
- 4.4 – Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.5 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 – Lei Municipal nº 2560/2005;
- 4.7 – Lei Complementar Municipal nº 023/2013;
- 4.8 – Decreto Municipal nº. 1.473/2013
- 4.9 – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – São responsabilidades do Departamento Contábil:

- I – Analisar o processo e todos os documentos necessários para efetuar o procedimento de liquidação;
- II – Depois de emitida Nota de Liquidação encaminhar processo ao Departamento Administrativo Financeiro para efetuar o devido pagamento.

5.2 – São responsabilidades do Departamento Administrativo Financeiro:

- I – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;
- II – Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III – Realizar os pagamentos com presteza de forma a atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 64 da Lei Federal nº 4320/64;
- V – Após realização dos pagamentos, encaminhar os processos para suas respectivas secretarias.

5.3 – São responsabilidades do Secretário (a) de Finanças:

- I – Autorizar os pagamentos eletrônicos, assinar as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para ao Departamento Administrativo Financeiro.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – Compete ao Departamento Contábil:

- I – Analisar toda documentação do processo necessária para o procedimento da liquidação;



- II – Acessar o Sistema de Contabilidade Liquidação e preencher o cadastro de liquidação;
- III – Encaminhar o processo para o Departamento Administrativo Financeiro.

6.2 – Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I – Receber o processo no sistema de protocolo;
- II – Analisar e conferir contrato, nota fiscal, retenção, assinaturas em documentos que comprovam liquidação, numeração das folhas e nota de liquidação;
- III – Encaminhar o processo para o Diretor Administrativo Financeiro;
- IV – Relacionar e separar os processos para pagamento conforme fonte de recurso e conta bancária;
- V – Aguardar ordem do (a) Secretário (a) de Finanças para efetuar pagamento;
- VI – Encaminhar o processo ao responsável em efetuar pagamento, para que seja feito a OBM;
- VII – Colher as assinaturas dos secretários nos relatórios de OBM e encaminhá-los aos respectivos bancos;
- VIII – Enviar os arquivos eletrônicos aos bancos para que sejam efetivadas as OBM's;
- IX – Receber os arquivos eletrônicos dos bancos e fazer cópias destes arquivos no computador;
- X – Ler e baixar os arquivos eletrônicos no sistema contábil e passar os comprovantes e as ordens de pagamento para o responsável;
- XII – Carimbar, numerar e arquivar as notas de pagamentos e seus comprovantes e encaminhar o processo ao Secretário (a) de Finanças;
- XIII – Despachar os processos para suas respectivas secretarias.

6.3 – Compete ao Secretário (a) Municipal de Finanças:

- I – Providenciar autorização dos pagamentos eletrônicos;
- II - Assinar as ordens de pagamento nos processos e encaminhá-los para o setor de tesouraria.



7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar e melhorar o atendimento no Departamento Administrativo Financeiro para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: PAGAMENTOS ATRAVÉS DE OBM

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 24 de março de 2014.


JAIR CORREA
Prefeito Municipal

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.


CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

SFI Nº 001/2014 – Pagamentos através de OBM

