

PORTRARIA Nº 067, DE 19 DE MAIO DE 2009.

Estabelece o cronograma para validação da liquidação das despesas da Administração Pública Direta e Indireta e aprova a Instrução Normativa nº 01/2009, da Controladoria Geral do Município – CGM –, em atendimento ao Decreto nº 19.554/09.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 20, alínea XI, do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 19.392, de 18 de março de 2009, e;

Considerando a necessidade de adequação dos sistemas informatizados e da infraestrutura operacional da Controladoria Geral do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer cronograma para o encaminhamento dos processos de pagamento, independentemente das fontes de recursos financeiros, inclusive as despesas realizadas pelos Fundos Municipais, à Controladoria Geral do Município para validação da liquidação das despesas da Administração Pública Direta e Indireta, nos termos do Decreto nº 19.554/09, publicado em 19/05/2009:

- I- Fundos municipais, a partir de 15/06/2009;
- II- Autarquias, fundações e empresas públicas dependentes, a partir de 30/06/2009.

Art. 2º - Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2009/CGM que disciplina procedimentos para validação da liquidação das despesas dos processos de pagamento efetuada pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Salvador.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 19 de maio de 2009.

FLÁVIO MATTOS
Secretário Municipal da Fazenda



PrefeituraMunicipal do Salvador

ÓRGÃO / UNIDADE SEFAZ/CGM	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/09
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		DATA 19-05-09

1. Assunto:

Disciplina procedimentos para validação da liquidação das despesas dos processos de pagamento efetuada pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal do Salvador.

2. Objetivo:

Orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos a serem adotados para o fiel cumprimento do disposto no Decreto Municipal nº 19.554/09.

3. Responsabilidades quanto ao cumprimento:

Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas realizadas pelo Fundo Municipal de Educação e Cultura – FME –, do Fundo Municipal de Saúde – FMS –, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS –, do Fundo Municipal de Custeio de Iluminação Pública – FUNCIP –, Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente – FMDCA –, Fundo Municipal de Habitação – FMH – e Fundo Municipal de Limpeza Urbana – FMLU.

4. Conceitos:

- 4.1. **Solicitação de Despesa - SD:** Registro prévio do empenho para análise da conformidade da despesa solicitada de acordo com a Lei Orçamentária Anual, Lei nº 4.320/1964 e demais normas legais vigentes.
- 4.2. **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 4.3. **Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos.
- 4.4. **Validação:** Análise e verificação documental, de acordo com as normas legais vigentes, dos processos de pagamento liquidados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- 4.5. **Diligência:** Notificação aos órgãos e entidades responsáveis pelas liquidações dos processos de pagamento cientificando-os sobre as incorreções verificadas nos processos, impossibilitando as suas validações.
- 4.6. **Sistema de Gestão Fiscal - SGF:** Sistema de informática que se destina ao planejamento orçamentário, execução, contabilidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

- 4.7. **Erro Sanável:** Erro passível de correção e que não importe em violação de norma legal estabelecida.
- 4.8. **Erro Insanável:** Erro não passível de correção relacionado a: classificação orçamentária, credor/servidor, quantidade e valor unitário, valor total, saldo orçamentário ou que importe em violação de norma legal estabelecida.

5. Procedimentos:

Solicitação de Despesa

- 5.1. Os órgãos e entidades deverão preencher no SGF a tela “Solicitação de Despesa”, confirmando sua geração.
- 5.2. A Coordenadoria de Contabilidade – CCT –, através do Setor de Registros Contábeis, promoverá a análise da Solicitação de Despesa:
 - a) aprova a SD quando de acordo com as normas legais vigentes;
 - b) retorna em diligência quando detectado erro sanável;
 - c) nega a SD quando detectado erro insanável.

Liquidação

- 5.3. Os órgãos e entidades, após a formalização do processo de pagamento e da liquidação da despesa no SGF, deverá encaminhar à CCT/SAED – Setor de Análise da Execução da Despesa – para análise e verificação de conformidade.

Validação

- 5.4. A SAED, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, promoverá a análise e verificação de conformidade da liquidação dos processos de pagamento.
 - 5.4.1. Constatada a conformidade dos documentos apresentados, valida, disponibilizando para pagamento.
 - 5.4.2. Detectada alguma inconsistência o processo físico é retornado em diligência.
Nota: Os órgãos e entidades deverão acompanhar diariamente, através do SGF, a existência de processos em diligência, retirando-os da CGM no prazo de 24 horas para as devidas correções.
 - 5.4.3. Retornado o processo da diligência, a SAED terá novo prazo de 72 (setenta e duas) horas para nova análise, verificação e disponibilização para pagamento.

6. Disposições Finais:

- 6.1. Os processos que tenham prazos legais e/ou vencimentos definidos deverão ser encaminhados à CGM em até 10 (dez) dias antes do vencimento da obrigação.
 - 6.1.2. O cumprimento do prazo acima estabelecido também se aplica aos processos em diligência.
- 6.2. Os processos de liquidação das folhas de pagamento deverão ser encaminhados à CGM em até 10 (dez) dias antes do cronograma de pagamento estabelecido na Portaria/SEFAZ nº 67/09.