



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

Publicado no Diário  
Oficial do Município –  
DIO/VV  
Em 27/06/2019.

**PORTARIA CONJUNTA SEMFI/SEMCONT Nº 003/2019**

**Institui padronização de rotinas integradas entre tesouraria e contabilidade no âmbito do Poder Executivo do Município de Vila Velha.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS e a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, no uso das atribuições legais preconizadas no artigo 62, I e II da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir padrões mínimos para as rotinas integradas entre tesouraria e contabilidade no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vila Velha, de observância obrigatória em todos os seus órgãos, nos termos do Anexo I desta Portaria.

**Art. 2º** Os padrões mínimos instituídos por esta Portaria tem como objetivos:

- a) implantar uma gestão mais eficiente do fluxo financeiro;
- b) viabilizar a otimização dos recursos disponíveis;
- c) estabelecer o planejamento e o controle do fluxo financeiro;
- d) otimizar a administração de ativos e passivos financeiros;
- e) gerar informações úteis subsidiar as tomadas de decisão sobre financiamentos e investimentos;
- f) atender às regulamentações, exigências e prazos dos órgãos de controle externo.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT terá acesso irrestrito a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno, conforme dispõe o inciso II do Art. 14 da Lei Municipal nº 5.383, de 22 de novembro de 2012.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Vila Velha, 26 de junho de 2019.

**Ricardo José Pasolini**

Secretário Municipal de Finanças

**Angela Maria Soares Silveiras**

Secretária Municipal de Controle e Transparência



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

**ANEXO I – PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS INTEGRADAS ENTRE TESOUREARIA E CONTABILIDADE**

<b>1 – ABERTURA DE CONTAS BANCÁRIAS</b>	
1.1	O ordenador de despesa responsável pela Unidade Gestora identifica a necessidade e autoriza a abertura da conta bancária em instituição financeira oficial pela Tesouraria e a respectiva criação de conta contábil pela Contabilidade, contendo as informações sobre a fonte/destinação de recurso correspondente.
1.2	A Tesouraria recebe a autorização do ordenador de despesa da UG e encaminha ofício para o banco para a abertura de conta bancária.
1.3	A Tesouraria recebe a autorização do ordenador de despesa da UG e envia para a Contabilidade proceder a criação de conta contábil com a vinculação das fontes/destinação de recursos e fontes para autorização de pagamento.
1.4	Mensalmente, a Secretaria Municipal de Finanças fará circularização às instituições financeiras oficiais, solicitando informações de todas as contas bancárias existentes vinculadas ao CNPJ principal da PMVV e das Unidades Gestoras, com a finalidade de identificar eventuais contas bancárias abertas sem o procedimento estabelecido nesta Portaria e promover a sua regularização contábil no Município, bem como para subsidiar os trabalhos de auditoria interna.

<b>2 – TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS ENTRE UG'S</b>	
2.1	Todas as transferências financeiras (transferências bancárias) efetuadas pela Tesouraria, realizadas entre UG's, deverão ocorrer por meio de transação na respectiva conta bancária de cada UG no momento em que acontecerem e serão realizadas obrigatoriamente por ordem bancária pela rotina de integração com a liquidação de despesas orçamentárias e extraorçamentárias do sistema de gestão integrada, a ser remetida às instituições financeiras oficiais em meio magnético.
2.2	Nas UG's transferidoras, as transferências financeiras (transferências bancárias), demonstradas nos respectivos extratos bancários, deverão ser registradas pela contabilidade de forma extraorçamentária, na conta contábil 3.5.1.1.2.04.xx – RECURSOS ARRECADADOS – CONCEDIDOS.
2.3	Nas UG's receptoras, as transferências financeiras (transferências bancárias), demonstradas nos respectivos extratos bancários, deverão ser registradas pela contabilidade de forma extraorçamentária, na conta contábil 4.5.1.1.2.04.xx. RECURSOS ARRECADADOS – RECEBIDOS.
2.4	Por solicitação da Tesouraria via processo administrativo específico, a Contabilidade realizará previamente, por meio do sistema integrado de gestão, o registro extraorçamentário estimativo dos valores a serem transferidos pelas UG's transferidoras às UG's receptoras.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

<b>3 – PAGAMENTOS</b>	
3.1	Todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria deverão ocorrer por meio de transação na respectiva conta bancária de cada UG no momento em que ocorrerem e serão realizados obrigatoriamente por ordem bancária (OB) pela rotina de integração com a liquidação de despesas orçamentárias e extraorçamentárias do sistema de gestão integrada, a ser remetida às instituições financeiras oficiais em meio magnético.
3.2	Em casos de extrema necessidade, exceções as essas regras que impossibilitem a emissão de Ordem Bancária, se ocorrerem, serão tratadas de forma excepcional e autorizadas expressamente pelo Secretário Municipal de Finanças, conforme documentação de suporte e notas de liquidação de despesas orçamentárias ou extraorçamentárias constantes dos respectivos processos de pagamento devidamente instruídos.
3.3	As contabilizações de todos os itens da OB serão feitas na ocorrência de seus fatos geradores, independentemente da existência de incorreções.
3.4	Após o envio da OB à respectiva instituição financeira oficial, não é permitida o seu cancelamento ou anulação, observado o item 4.

<b>4 – EXPIRAÇÃO DE ORDEM BANCÁRIA</b>	
4.1	Eventuais incorreções na ordem bancária ensejarão a sua expiração/cancelamento pela respectiva instituição financeira oficial.
<b>OB EXPIRADA NO EXERCÍCIO FINANCEIRO ATUAL</b>	
4.2	Nos casos de pagamentos com ordem bancária expirada/cancelada pelas respectivas instituições financeiras oficiais, no exercício financeiro atual, por qualquer incorreção ou por falta de assinatura/autorização, a instituição financeira oficial disponibiliza a informação "OB EXPIRADA" no respectivo extrato bancário.
4.3	Somente após a identificação da OB EXPIRADA no extrato bancário, a Contabilidade deverá proceder ao cancelamento dos itens da ordem bancária expirada e a sua anulação no sistema, a fim de que sejam realizados os procedimentos para estorno/regularização da contabilização.
4.4	Após esse procedimento, a Tesouraria emitirá nova ordem bancária com as correções necessárias.
4.5	A nova ordem bancária (OB) deve ser realizada pela Tesouraria na rotina de integração com a liquidação de despesas orçamentárias e extraorçamentárias do sistema de gestão integrada, a ser remetida às instituições financeiras oficiais em meio magnético.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

<b>EXPIRAÇÃO DE OB NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO</b>	
4.6	Nos casos de impossibilidade de efetuar pagamentos com ordem bancária emitidas e enviadas às instituições financeiras nos dias finais do exercício financeiro, a Secretaria Municipal de Finanças deve solicitar formalmente à instituição financeira o seu cancelamento/expiração no mesmo dia, antes do encerramento do exercício financeiro.
4.7	As ocorrências não regularizadas até o encerramento do exercício financeiro devem ser objeto de citação em Notas Explicativas no Processo de Prestação de Contas Anual e regularizadas no exercício financeiro seguinte.

<b>5 – ARQUIVO DE RETORNO DE ORDEM BANCÁRIA</b>	
5.1	Os arquivos de retornos das ordens bancárias disponibilizados pelas instituições financeiras oficiais serão baixados pela Contabilidade em arquivo magnético no servidor denominada "BANCOS K", em rede de computadores compartilhada com a Tesouraria e com a Secretaria Municipal de Controle e Transparência para emissão e conferência dos relatórios com os dados recebidos pelas instituições financeiras oficiais.

<b>6 – CHEQUES DEVOLVIDOS</b>	
6.1	São vários os motivos pelos quais um cheque pode ser devolvido. O Banco Central do Brasil estabeleceu uma listagem oficial com os códigos e os motivos de devolução de cheques.
6.2	Nos casos em que houver arrecadação ou recebimentos de receitas tributárias ou não tributárias por meio de cheques devolvidos e o extrato bancário informar um crédito por devolução de cheque, ainda não identificado, a Contabilidade deve proceder imediatamente a um lançamento a débito da conta contábil "1.1.3.8.1.06.02.004 ... CHEQUES DEVOLVIDOS" e a crédito da conta contábil representativa do "BANCO".
6.3	Quando o cheque devolvido for proveniente de receita tributária, a Contabilidade deverá abrir um processo e encaminhar para o Setor de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças para realizar o estorno do recebimento do tributo e gerar uma nova guia, inclusive com a multa, caso tenha sido recebido após o vencimento.
6.4	Quando o cheque devolvido for proveniente de receita não tributária, a Contabilidade deverá abrir um processo e encaminhar para o setor competente para realizar o estorno do recebimento do crédito não tributário e gerar uma nova cobrança, inclusive com a multa, caso tenha sido recebido após o vencimento.
6.5	O cheque devolvido não deve ser reapresentado após o pagamento sem que o Setor de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças ou o setor competente se manifeste quanto a uma nova guia ou nova cobrança.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

6.6	Se necessário for, o Setor de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças ou o setor competente entrará em contato com o contribuinte ou devedor para que regularize o débito.
6.7	A partir da informação oficial proveniente do Setor de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Finanças ou do setor competente acerca da natureza do valor correspondente ao cheque devolvido, a Contabilidade efetuará o estorno com um lançamento a débito na conta contábil representativa da Receita e a crédito na conta contábil "1.1.3.8.1.06.02.004 ... CHEQUES DEVOLVIDOS".

**7 – BLOQUEIO OU SEQUESTRO JUDICIAL**

7.1	Quando o Poder Judiciário efetivar um bloqueio ou um sequestro judicial e o extrato bancário informar um débito referente ao bloqueio, a Contabilidade deve proceder imediatamente a um lançamento a débito da conta contábil "1.1.3.5.1.05.00.000... VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL" e a crédito da conta contábil representativa do "BANCO".
7.2	No momento da identificação do bloqueio judicial, a Contabilidade deve solicitar à instituição financeira oficial uma cópia do Alvará Judicial e abrir um processo administrativo para cada valor bloqueado e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para comunicar as providências adotadas.
7.3	Quando o extrato bancário informar um crédito referente ao desbloqueio, a Contabilidade deve proceder imediatamente a um lançamento a débito da conta contábil representativa do "BANCO" e a crédito da conta contábil "1.1.3.5.1.05.00.000... VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL".
7.4	Caso no mês de dezembro não tenha ocorrido o desbloqueio, a Contabilidade deve solicitar informações à Procuradoria Geral do Município e incluir em notas explicativas.

**8 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DIÁRIA**

8.1	A Contabilidade emitirá os extratos bancários de todas as contas dos órgãos e entidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, diariamente, e salvará os arquivos dos extratos bancários em pasta na rede de computadores da Prefeitura, compartilhada com a Tesouraria e com a Secretaria Municipal de Controle e Transparência.
8.2	A Contabilidade lançará no sistema os valores a crédito e a débito, com suas contrapartidas.

**APURAÇÃO DIÁRIA DE RENDIMENTO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

8.3	A Contabilidade apurará o valor dos rendimentos de aplicações financeiras subtraindo o valor do saldo do extrato atual do valor do saldo do extrato do dia anterior.
8.4	Se houver aplicações e resgates, a Contabilidade somará as aplicações ao saldo do dia anterior e diminuirá os resgates do saldo do dia.
8.5	A Contabilidade efetuará um lançamento a débito da conta contábil correspondente a "BANCOS CONTA APLICAÇÃO" e a crédito na conta contábil correspondente à receita de rendimento da aplicação financeira com o valor apurado.
<b>APURAÇÃO DIÁRIA DE ARRECADAÇÃO/RECOLHIMENTO</b>	
8.6	A Contabilidade deve conferir os valores dos documentos analíticos (Balancete da Receita ou relatório equivalente) com os valores creditados no extrato bancário e lançar a crédito das respectivas receitas e a débito (entrada) dos respectivos bancos.
<b>APURAÇÃO DIÁRIA DE EVENTUAIS TARIFAS BANCÁRIAS E DEMAIS DÉBITOS</b>	
8.7	As eventuais tarifas bancárias cobradas, informadas nos extratos bancários devem ser empenhadas, liquidadas e seu registro deve ser a crédito nas contas contábeis dos respectivos bancos.
<b>APURAÇÃO DIÁRIA DE BAIXA DOS PAGAMENTOS POR OB</b>	
8.8	Diariamente, a Contabilidade deve observar os itens 2 a 5 da presente Portaria.
<b>APURAÇÃO DIÁRIA DE DEMAIS RECEITAS</b>	
8.9	Diariamente, a Contabilidade deve lançar a débito no banco correspondente e a crédito na respectiva receita.
8.10	Eventuais operações realizadas em desacordo com esta Portaria, que não atendam às as normas contábeis e financeiras vigentes, serão registradas na conta contábil "1.1.3.8.1.06.00 – VALORES EM TRÂNSITO REALIZAVEIS A CURTO PRAZO" para posterior correção no momento oportuno, com abertura de processo administrativo específico para as devidas apurações.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**

**ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO DE CIRCULARIZAÇÃO – BANCO**

(Local e data)

Ao  
Banco  
Agência:  
Endereço:  
CEP:  
Telefone:

Ref.: CIRCULARIZAÇÃO – BANCO

Prezados Senhores,

Por solicitação dos Auditores Internos da Secretaria Municipal de Controle e Transparência de Vila Velha, pedimos a gentileza de nos informar, no quadro anexo, a posição dos saldos de nossas operações relativas a esse banco na data de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sempre que possível, favor anexar à sua resposta os extratos ou demonstrativos de nossas posições.

Solicitamos incluir em sua resposta todas as operações registradas, inclusive contas bancárias de convênios, repasses, fundos, cobranças, custódia, descontos, câmbio e outros.

Favor encaminhar sua resposta diretamente à Tesouraria, à Contabilidade e aos nossos Auditores Internos, utilizando-se do formulário-resposta anexo, pelos e-mails:

- Responsável pela Tesouraria: exemplo\_a@vilavelha.es.gov.br;
- Responsável pela Contabilidade: exemplo\_b@vilavelha.es.gov.br;
- Auditor Interno SEMCONT: exemplo\_c@vilavelha.es.gov.br;
- Auditor Interno SEMCONT: exemplo\_d@vilavelha.es.gov.br;

De acordo com a data programada para o término do exame, esperamos receber a resposta de Vossa Senhoria até o dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

**Secretário (a) Municipal de Finanças de Vila Velha**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**CONTINUAÇÃO – FORMULÁRIO-RESPOSTA**

À Secretaria Municipal de Finanças de Vila Velha – ES  
À Secretaria Municipal de Controle Transparência de Vila Velha – ES.  
Endereço:  
CEP: 00000-000  
Telefone: (00) 0000-0000  
E-mails: exemplo\_a@vilavelha.es.gov.br; exemplo\_b@vilavelha.es.gov.br;  
exemplo\_c@vilavelha.es.gov.br; exemplo\_d@vilavelha.es.gov.br.

Ref.: RESPOSTA OF. \_\_\_/\_\_\_-SEMFI – CIRCULARIZAÇÃO – BANCO

Prezados Senhores,  
Para fins de auditoria e regularização, fornecemos abaixo as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Finanças de Vila Velha, na data base de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Contas Correntes**

Número da Conta	Saldo - R\$

**Aplicações Financeiras**

Tipo	Nº da Conta	Datas		Valor de Resgate – R\$
		Aplicações	Vencimentos	
Poupança				
CDB/RDB				
Fundo de Investimento				
Outros				

**Câmbio**

Tipo	Moeda	Data do Saldo	Saldo em Moeda Estrangeira	Saldo em Reais – R\$

**Financiamentos**

Tipo	Nº contrato	Datas		Moeda-base	Saldos - R\$		Descrição das Garantias
		Início	Vencimento Final		Principal	Encargos	
Adiantamento							
Conta Garantia							
Giro							
Repasse Moeda Estrangeira							
Repasse Moeda Nacional							

**Cobranças**

Tipo	Saldo R\$
Simplex	
Vinculada	
Caucionada	

**Custódia**

Tipo	Saldo R\$
Títulos de aplicação financeira	
Ações	
Ouro	

**(Outras Informações)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Carimbo e assinatura do informante.