

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA DICOP/DEPAT N.º 03/2000

Publicada no DOE de 27 de julho de 2000

Estabelece procedimentos para movimentação de recursos das contas mantidas no Sistema de Caixa Único do Estado no Banco BANEB S/A e dá outras providências.

O DIRETOR DA CONTABILIDADE PÚBLICA e o DIRETOR DO TESOURO, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

1. As contas bancárias mantidas no Sistema de Caixa Único do Banco BANEB S/A serão movimentadas pelas respectivas unidades mediante pagamentos a pessoas físicas ou jurídicas através de Ordem Bancária Eletrônica - OBE, gerada pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF.

1.1. O pagamento transmitido com indicação da agência bancária e sem identificação da conta corrente do beneficiário, ficará à sua disposição na agência indicada da capital e do interior, exceto a Agência Centro.

1.1.1. Caso a Agência Centro (código 0067) seja indicada indevidamente será adotado o procedimento do subitem 1.2.

1.2. O pagamento transmitido sem identificação do número da conta corrente e sem a indicação da agência bancária ficará à disposição do beneficiário na Agência Servidor (código 243), para Pessoa Física, e na Agência São Pedro (código 050), para Pessoa Jurídica.

1.3. O BANEB emitirá DOC Eletrônico para pagamentos a credores com conta corrente bancária em outros bancos no valor de até R\$ 3.000,00 (três mil reais), ou para pagamentos de qualquer valor quando o credor possuir conta corrente em outros Estados.

1.3.1. É obrigatória a indicação dos dados bancários do beneficiário nos campos banco, agência e conta corrente.

1.3.2. O banco fornecerá as informações referentes ao DOC inconsistente no dia seguinte ao definido para pagamento.

2. Os pagamentos gerados pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiras - SICOF devem ser autorizados e confirmados, respectivamente:

a) na Administração Direta pelo Ordenador de Despesa e pelo Diretor de Finanças ou titular de função equivalente;

b) na Administração Indireta pelo dirigente responsável pela área financeira e pelo Ordenador de Despesa.

3. A OBE confirmada até as 16:00 horas será transmitida, através da PRODEB, eletronicamente para o BANEB.

4. Os valores transmitidos ficam disponíveis para os respectivos credores no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua transmissão.

4.1. Os pagamentos, na confirmação, estão identificados na coluna "PRAZO" com a letra "N", correspondente ao prazo normal de 48 (quarenta e oito) horas.

4.2. Excluem-se do prazo referido no subitem anterior os pagamentos que se destinem, comprovadamente:

a) ao pagamento de pessoal e encargos, diárias e adiantamentos, cujo crédito será imediato, e a indicação do mesmo será automática no SICOF;

b) ao pagamento de tributos, transferências a outros Poderes, transferências para a Administração Indireta e Fundos Especiais, pagamento a paraestatais ou ao Fundo Rotativo de Material e despesas pagas pelos Encargos Gerais, a exemplo da dívida interna e externa, e repasse para aumento de capital das empresas, cujo crédito será imediato, devendo ser alterada a coluna "PRAZO" para a letra "I".

5. Os pagamentos que dependam de autenticação de documentos deverão ter como indicação de conta bancária do credor a codificação de agência 0071 e conta corrente 703.281-2, na capital, e o código da agência pagadora e conta corrente 999.999-9, no interior.

5.1. Deverá ser encaminhada pela Diretoria de Finanças - DIFIN ou unidade equivalente, no dia seguinte ao da emissão da OBE, à agência do BANEB indicada, a documentação para autenticação juntamente com o Histórico do Pagamento, principalmente quando se destinar a:

a) pagamento de impostos, taxas ou emolumentos, juntando o respectivo documento de arrecadação para a sua devida quitação através do Sistema SERVBAG, quando disponível, na forma do Anexo IV;

b) pagamento de folha de estagiários ou outros casos semelhantes, acompanhada das relações pertinentes ou gravadas em meio magnético, diretamente ao BANEB/Departamento de Serviços Bancários.

5.2. Toda documentação enviada ao banco deverá estar assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Diretor de Finanças ou titular de função equivalente da Administração Direta e Indireta.

6. As unidades gestoras e as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão proceder à emissão do relatório de Ordens

Bancárias Eletrônicas - OBE, no mesmo dia de sua transmissão, a partir das 18:00 horas, para efeito de acompanhamento e controle, através do módulo Relatórios Operacionais, item 25-Pagamentos Transmitidos.

6.1. Os responsáveis pelos órgãos ou entidades deverão assinar e arquivar os relatórios para posterior verificação pelos órgãos de controle interno e externo.

O pagamento transmitido que ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias, tendo como limite o exercício financeiro (31 de dezembro), sem que tenha sido resgatado pelo beneficiário será devolvido pelo BANE/Departamento de Serviços Bancários, que fornecerá as informações relativas ao nome do credor, ao código da Unidade Gestora, à data, valor e número do pagamento.

7.1. Os procedimentos para regularização do pagamento devolvido e para pagamento aos beneficiários encontram-se estabelecidos nos Anexos I, II e III desta Instrução.

8. Qualquer outra entrada de recurso na Conta Única do Tesouro Estadual pertencente à Unidade Gestora e referente ao mesmo exercício, será contabilizada pela DEPAT, gerando um crédito na unidade beneficiária.

9. Não será disponibilizado, para crédito pela instituição financeira, o pagamento que apresentar inconsistência nos dados de identificação do beneficiário, nem admitida a correção posterior da mencionada inconsistência para efeito de sua disponibilização.

9.1. O pagamento inconsistente será devolvido pelo BANE no primeiro dia útil após sua transmissão, com as informações contendo o nome do credor, código da Unidade Gestora, número do mesmo, data e valor.

10. Será inscrita regularmente em Restos a Pagar Processados a despesa que teve o seu pagamento estornado dentro do exercício, em decorrência de devolução pelo estabelecimento bancário.

11. Para efeito do recolhimento da Guia Especial de Recolhimento – GER e emissão de Ordem Bancária Eletrônica – OBE, o BANE manterá sistema de cadastro atualizado com informações de código e denominação de todas as unidades gestoras da Administração Pública Estadual, em todas as agências da capital e do interior do Estado.

11.1. A Gerência de Normas da Diretoria da Contabilidade Pública - GENOR/DICOP informará ao banco das inclusões, exclusões ou alterações de unidades gestoras da Administração Pública Estadual.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Instruções Normativas Conjuntas IGF/DEPAT nºs 01/96, de 15 de janeiro de 1996 e 04/96, de 26 de dezembro de 1996.

Salvador, em 26 de julho de 2000.

WALDEMAR SANTOS FILHO

WALTER CAIRO DE OLIVEIRA FILHO

Diretor da DICOP

Diretor da DEPAT

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS NÃO SACADOS PELOS RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS

Quando a conta de origem for CUTE – DI:

EXECUTOR: DEPAT

1º - Com base na relação dos pagamentos devolvidos, enviada pelo BANE, efetua o evento 110, disponibilizando assim, o recurso financeiro na conta 214911099 – Outras Devoluções.

EXECUTOR: Órgão ou Entidade do beneficiário requerente

2º - Promove o estorno do pagamento através do módulo 04 – Execução Orçamentária / Financeira, rotina Pagamento, opção 08 – Estorno Total de Pagamento.

3º - Estorno da liquidação quando for o caso.

Quando a conta de origem for diversa da CUTE - DI:

EXECUTOR: Órgão ou Entidade do beneficiário requerente

1º - Estorno do pagamento na unidade, para as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

2º - Estorno da liquidação quando for o caso.

ANEXO II

PROCEDIMENTOS QUANDO DO PAGAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS, DECORRENTE DA DEVOLUÇÃO À CONTA ÚNICA DO TESOURO ESTADUAL – CUTE, EXCLUSIVE FOLHA DE PESSOAL, NÃO SACADOS PELOS RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS

EXECUTOR: Órgão ou Entidade do beneficiário requerente

3º - Recebe petição do beneficiário, acompanhada de documentação que a fundamente, objetivando o pagamento não efetivado vinculado ao recurso financeiro devolvido à CUTE.

4º - Verifica o fundamento da petição e, atesta no corpo do processo, se for o caso, a devolução à CUTE-DI do recurso financeiro vinculado ao pagamento não efetivado e reclamado pelo requerente.

5º - Efetua novo pagamento.

ANEXO III

PROCEDIMENTOS QUANDO DO PAGAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS VINCULADOS À FOLHA DE PESSOAL DECORRENTE DE DEVOLUÇÃO À CONTA ÚNICA DO TESOURO ESTADUAL - CUTE, NÃO SACADOS PELOS RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS

EXECUTOR: DEPAT

1º - Recebe petição do servidor ou pensionista, acompanhada de documentação que a fundamente, objetivando o pagamento não efetivado vinculado ao recurso financeiro devolvido à CUTE.

2º - Verifica o fundamento da petição e, caso conclua pelo atendimento, efetua o pagamento extraorçamentário.

ANEXO IV

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE MALOTE SERVBAG BANEB

I. PREPARAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DO MALOTE SERVBAG BANEB

1. Procedimentos para os órgãos ou entidades remetentes:

1.1. Disponibilizar os documentos a serem autenticados - Ordens Bancárias, Documentos de Ordem de Crédito e Guias de Recolhimento, no malote SERVBAG, grampeando-os juntamente com a respectiva cópia do Histórico do Pagamento.

1.2. Preencher em 01 (uma) via o Documento de Identificação do malote, afixado em local específico do malote, conforme modelo 900/08 - Anexo V.

1.3. Preencher em 02 (duas) vias o Protocolo de Recebimento, conforme modelo constante do Anexo VI.

1.4. Lacrar o malote e encaminhá-lo, através de um preposto do órgão ou da entidade, à Agência CAB do BANEB, juntamente com as 02 vias do Protocolo de Recebimento.

1.5. Entregar o malote e as respectivas vias do Protocolo de Recebimento na Tesouraria da Agência CAB, até as 16:00 horas.

1.5.1. O malote da Secretaria da Fazenda poderá ser entregue no Posto do BANEB da SEFAZ, até as 16:30 horas.

II. RECEPÇÃO DO MALOTE SERVBAG PELA AGÊNCIA DO BANEB

2. Procedimentos a serem adotados pela Tesouraria da Agência CAB/BANEB:

2.1. Receber do preposto o malote SERVBAG lacrado, juntamente com o respectivo formulário do Protocolo de Recebimento até as 16:00 horas.

2.2. Proceder à conferência dos documentos contidos no malote e relacionados no seu Protocolo de Recebimento.

2.3. Devolver ao preposto do órgão ou da entidade a 1ª via do formulário do Protocolo de Recebimento SERVBAG, devidamente assinada pelo preposto da Agência bancária.

2.4. Reter a 2ª via do referido formulário, anexando-o ao malote e destiná-lo ao setor competente, para o seu processamento.

III. DEVOLUÇÃO DO MALOTE SERVBAG

3. Procedimentos a serem adotados pela Tesouraria da Agência CAB/BANEB:

3.1. Receber do preposto do órgão ou da entidade, no dia seguinte à entrega do malote, a 1ª via do Protocolo de Recebimento SERVBAG e confrontar com a 2ª via, anexa ao malote, contendo os documentos processados pelo BANEB.

3.2. Devolver o malote lacrado ao preposto do órgão ou da entidade, solicitando sua declaração e assinatura que atestem a devolução do malote, no verso da 2ª via do formulário do Protocolo de Recebimento, que deverá ser arquivada pelo período de 01 (um) ano.

3.3. Arquivar a 1ª via do Protocolo de Recebimento SERVBAG pelo período de 30 (trinta) dias a contar da devolução do malote SERVBAG.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

4. Os malotes, os lacres e os Documentos de Identificação do Malote - Anexo V, utilizados no Sistema, serão fornecidos pela Agência

CAB do Banco BANEBS/A.

5. O Protocolo de Recebimento será reproduzido por cada usuário do Sistema SERV BAG, em conformidade com o modelo constante do Anexo VI.

6. Os Documentos de Ordem de Crédito devolvidos pelo BANEBS, por motivo de inconsistência, serão colocados à disposição do favorecido no Posto da Secretaria da Fazenda, ligado à Agência CAB.