



CLUBE NAVAL
DEPARTAMENTO NÁUTICO

Niterói, RJ, em 28 de setembro de 2020.

NORMA NÁUTICA Nº 014/2020

Assunto: Responsabilidades, Procedimentos financeiros, contábeis, orçamentários e patrimoniais

Referências: a) Estatuto do Clube Naval;
b) Regimento Interno do Departamento Náutico do Clube Naval;
c) OP nº 30-060 Patrimônio; e
d) .OP nº 30-054 Orçamento.

1 – PROPÓSITO

Estabelecer responsabilidades e procedimentos relativos às atividades no âmbito da Vice Diretoria Financeira (VDF), em especial quanto à gestão do fluxo de caixa, à prestação diária das receitas auferidas, às cobranças lançadas e aos controles contábil, orçamentário e patrimonial, bem como Auditoria Interna.

2 – COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

2.1 – À Vice-Diretoria Financeira (DNCN 30) compete:

- I - Controlar todo movimento financeiro do DNCN, subordinado ao Comodoro e em consonância com os padrões de controle do Clube Naval;
- II – Gerenciar o funcionamento dos Setores de Tesouraria e Contabilidade;
- III – Realizar o planejamento financeiro de curto e médio prazos;
- IV- Propor a expedição de Normas e Procedimentos sobre assuntos de sua competência;

- V - Emitir cheques e ordens de pagamento juntamente com o Comodoro ou quem ele indicar;
- VI- Coordenar as informações necessárias para a elaboração de relatórios e do orçamento anual, observando as normas pertinentes e os prazos previstos; VII - Elaborar e providenciar a remessa de documentos e relatórios ao Departamento Financeiro do Clube Naval, Conselho Fiscal ou Conselho Diretor, via Comodoro;
- VIII- Dar conhecimento ao Conselho Econômico das movimentações mensais das receitas e despesas, do controle orçamentário e do fluxo de caixa;
- IX – Apresentar propostas de redução de custos operacionais, aumento da arrecadação e melhoria de processos internos; e
- X – Acompanhar a evolução das despesas e receitas orçamentárias, propor correções ao longo do exercício orçamentário e elaborar as propostas de alterações orçamentárias para avaliação do Comodoro.

2.2 – Ao Setor de Tesouraria (DNCN 31) compete:

- I – Coordenar as atividades de Tesouraria, Caixa Geral, Contas a Pagar e Contas a Receber, conferindo a autenticidade e validade de todos os documentos encaminhados para pagamento, bem como as datas de vencimento;
- II- Acompanhar os saldos financeiros do DNCN, mantendo o acompanhando diário do fluxo de caixa;
- III – Providenciar o encaminhamento das cobranças para os sócios e efetuar a baixa das cobranças no sistema interno de controle; e
- IV - Manter a documentação do setor para futuras auditorias ou consultas dos setores do DNCN.

2.3 - Ao Setor de Caixa Geral (DNCN 31.1) compete:

- I – Efetuar o recebimento do numerário oriundo de receitas não efetivadas através da rede bancária, preparando o movimento diário de caixa, relação de vales e balanço de cofre;
- II - Efetuar os depósitos do numerário recebido, na rede bancária, ou pagamentos em espécie, quando autorizado;
- III- Conferir os documentos relacionados aos pagamentos diários (valores e validades das notas fiscais, boletos bancários, datas de vencimento, dados dos beneficiários) emitidos pela Tesouraria;

- IV - Controlar os pedidos de vale, fazendo os pagamentos mediante a autorização do Comodoro ou Vice-Diretor Financeiro; e
- V - Efetuar a retirada, mediante procuração, de depósito judicial, providenciando o imediato depósito em favor do DNCN.

2.4 - Ao Setor de Contas a Receber (DNCN 31.2) compete:

- I - Verificar diariamente o movimento bancário recebido do DNCN, mantendo atualizados os lançamentos nos sistemas de gestão disponíveis;
- II - Interagir com os sócios fornecendo segundas vias dos boletos de mensalidades;
- III - Realizar a conciliação bancária, identificando todos os depósitos efetuados; e
- IV - Arquivar a documentação do setor para futuras auditorias ou consultas dos setores do DNCN.

2.5 - Ao Setor de Contas a Pagar (DNCN 31.3) compete:

- I - Preparar os pagamentos diários, via banco ou em cheque;
- II - Fazer a conciliação bancária dos pagamentos; e
- III - Controlar o processo de pagamento das despesas e os saldos financeiros mantidos em banco.

2.6 - Ao Setor de Contabilidade (DNCN 32) compete:

- I - Cumprir todas as exigências legais e institucionais de relatórios e atos contábeis, trabalhistas, societárias, emissões de guias de recolhimentos e tudo mais relativo à atividade contábil do DNCN, seguindo as orientações da Contabilidade do Departamento Financeiro do Clube Naval;
- II - Conferir a documentação relativa aos atos e fatos contábeis;
- III - Executar a contabilidade do DNCN, acompanhando as aplicações financeiras, os registros de valores que compõem o patrimônio do DNCN, bem como suas alterações e variações;
- IV - Manter atualizado o cadastro do DNCN nos órgãos públicos de controle fazendário no correto enquadramento tributário;
- V - Elaborar minuta da auto avaliação financeira do DNCN, bem como os indicadores de desempenho, tendo como base as informações obtidas nos demonstrativos contábeis;
- VI - Compatibilizar mensalmente os saldos do Patrimônio e do Estoque do DNCN;

- VII – Fazer a conciliação e análise de todas as contas do Balancete; VIII - Atualizar mensalmente os balancetes orçamentários na área restrita de sócios;
- IX - Fazer a conferência das requisições quanto à classificação dos grupos de pagamentos e retenção de impostos; e
- X – Coordenar as atividades de Patrimônio e Orçamento.

2.7 - Ao Setor de Patrimônio (DNCN 32.1) compete:

- I - Supervisionar e controlar os bens patrimoniais do DNCN, manter atualizados os termos de responsabilidade de todos os encarregados de incumbência e acompanhar as passagens de funções;
- II - Informar à Contabilidade os valores que compõem o patrimônio do DNCN, bem como suas mutações e variações;
- III - Conduzir o inventário rotativo permanente junto aos setores do DNCN, orientando os responsáveis subordinados;
- IV - Orientar os setores quanto ao cumprimento das normas em vigor quanto aos itens patrimoniais e seu controle;
- V - Manter atualizado o relatório detalhado de bens patrimoniais no DNCN e o enviar periodicamente aos responsáveis subordinados para conferência;
- VI – Inserir as requisições de patrimônio no sistema de gestão do Clube Naval, após solicitação do Setor de Obtenção; e
- VII – Seguir as diretrizes da Ordem Permanente (OP) sobre o assunto e propor alterações nas normas internas.

2.8 - Ao Setor de Orçamento (DNCN 32.2) compete:

- I - Cumprir as orientações previstas em ordem permanente, em especial o calendário de elaboração do orçamento;
- II - Receber e compilar as solicitações orçamentárias dos demais setores;
- III - Acompanhar mensalmente a execução orçamentária e propor, quando couber, a tramitação de alterações de orçamento (ALTORÇ), em especial as de suplementação;
- IV - Apresentar as variações orçamentárias das contas mensalmente e justificar toda mudança sobre o Orçamento Anual aprovado pelo Conselho Diretor; e

V - Coordenar as informações necessárias para a elaboração de relatórios e do orçamento anual, observando as normas pertinentes e os prazos previstos.

3 – GESTÃO DO FLUXO DE CAIXA

A gestão do fluxo de caixa está relacionada ao cuidado com o capital de giro do DNCN e ao desenvolvimento de uma visão responsável que permita analisar a projeção do saldo do caixa diante das obrigações ao longo do tempo.

3.1- Após a juntada de toda a documentação do dia anterior, será elaborado o documento **POSIÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DO DIA** que conterà, entre outros: os saldos de todas as contas bancárias, a prestação de contas do CAS, as notas fiscais pagas no dia e as requisições aprovadas geradas pelo MXM – WebManager.

3.2- Diariamente o Centro de Atendimento ao Sócio (CAS) elaborará a prestação de contas de toda a movimentação de receita do dia anterior, devendo constar: todos os comprovantes de todas as máquinas de cartões (incluindo o relatório consolidado do fechamento do dia de todas as máquinas), o relatório das receitas recebidas e a comprovação das receitas auferidas no dia.

3.3- O setor financeiro fará a compatibilização entre as receitas auferidas pelo CAS e o movimento bancário do dia, de maneira a verificar qualquer inconsistência.

3.4- As receitas serão identificadas de maneira individualizada, diariamente e conforme o regime de caixa, e serão consolidadas em quatro grandes grupos: Náutica, Social, Esporte e Financeiro.

3.5- Os pagamentos aos fornecedores de materiais e prestadores de serviços serão realizados após a autorização registrada no MXM-WebManager, a conferência das informações constantes nas requisições geradas, a autenticidade das NF/NFS e boletos de cobrança, além da verificação do grupo de pagamento e retenção de impostos, caso existam.

3.6- As obrigações lançadas no MXM-WebManager serão acompanhadas pelo setor financeiro de maneira que, nos dias dos seus respectivos vencimentos, exista disponibilidade de recursos para honrá-las. Para fins de planejamento para obtenção de recursos externos, as projeções das necessidades deverão contemplar, no mínimo, um período de 72 horas.

A Tesouraria lançará diariamente, quando houver, os pagamentos no banco, conferindo as informações relativas aos favorecidos dos recursos financeiros, valor de NF/NFS, agência e conta de transferência e boletos; passará todo o lote para uma segunda conferência pelo Caixa Geral, que encaminhará para o VDF/Assessor Financeiro ou a outro VD/Assessor formalmente designado pelo Comodoro e reconhecido pela instituição bancária. Este último fará a **primeira**

liberação do pagamento no banco após conferência do lote e encaminhará para a Tesouraria proceder à última conferência do lote e à **segunda, e última**, liberação do pagamento junto ao banco.

3.7 - Em caso dos recursos em caixa se mostrarem insuficientes para o pagamento de todas as despesas do dia o Comodoro definirá a prioridade.

3.8- Os recursos em espécie no caixa não poderão exceder o valor de 5 salários mínimos (referência federal).

3.9- Os pagamentos em espécie ou solicitações de vales em dinheiro somente poderão ser liberados com a autorização do Vice-Diretor Financeiro/Assessor, além do Vice-Diretor/Assessor requisitante e sempre condicionado à disponibilidade de recursos em caixa.

3.10- Todos os assuntos tratados no âmbito do setor financeiro são classificados como sigilosos.

3.11- Será realizado por um VD/ Assessor escalado pelo Comodoro, trimestralmente, um balanço de cofre.

3.12- Em função da demanda e do alto custo envolvido na contratação de uma instituição financeira para fornecimento de troco, além do fato desse serviço nem sempre ser oferecido, fica estabelecido que o setor financeiro envidará esforços junto à instituição financeira de seu relacionamento para viabilizar o troco para os caixas do DNCN, devendo os responsáveis pelos caixas do DNCN adotarem medidas internas para a garantia do troco.

4 – CONTROLES CONTÁBIL, ORÇAMENTARIO E PATRIMONIAL

O setor contábil do DNCN elabora mensalmente os relatórios contábeis que são a base da auto avaliação financeira, todos verificados pelo Conselho Fiscal. A execução orçamentária é acompanhada pelo setor financeiro, com o objetivo de tramitar, caso necessário, as correspondentes alterações orçamentárias. O Patrimônio, cujo controle físico é primordial, requer a constante observância dos efeitos das incorporações e baixas nos saldos contábeis correspondentes.

4.1- Os saldos das contas contábeis que apresentarem alterações quando ocorrerem movimentação de itens patrimoniais (incorporação ou baixa) ou de estoque serão verificados e devidamente compatibilizados.

4.2- Não ocorrerá movimentação de item patrimonial sem o acompanhamento por parte do Supervisor de Patrimônio, sendo o interessado pela movimentação do item o responsável pelo trâmite documental.

- 4.3-** Quando o item a ser adquirido for um item patrimonial (a ser, portanto, incorporado ao Patrimônio) o responsável pela inserção do pedido, devidamente definido e especificado pelo interessado na aquisição, será o Supervisor de Patrimônio (Requisição de Patrimônio no MXM-WebManager).
- 4.4-** O Supervisor de Patrimônio manterá todas as cautelas e termos de responsabilidade atualizados, devendo, juntamente com o Supervisor de Pessoal, exigir a passagem de responsabilidade antes de qualquer alteração de função ou afastamento do setor.
- 4.5-** O Orçamento deverá ser cumprido conforme aprovado pelo Conselho Diretor do Clube Naval, devendo as suas alterações serem acompanhadas das respectivas Alterações de Orçamento (ALTORÇ), sejam de remanejamento, suplementação ou de cancelamento, e apresentadas antes em Sessão Ordinária de Diretoria (SOD) para posterior aprovação do Conselho Diretor.
- 4.6-** Nenhuma despesa poderá ser realizada se não constar do Orçamento e, mesmo que conste, dependerá de disponibilidade de recursos financeiros para ser autorizada.
- 4.7-** Todo evento relevante, seja náutico, social ou esportivo, deverá ter um projeto aberto no MXM-WebManager antes do seu início mediante prévia solicitação ao setor contábil, sendo o setor solicitante responsável pelo lançamento de todas as receitas e despesas associadas ao evento.
- 4.8-** O conceito a ser utilizado para o levantamento dos custos de uma facilidade oferecida ao sócio, que norteará a sua continuidade ou não, é o de "centro de atividade".
- 4.9-** Todos os tributos serão lançados conforme a ocorrência dos fatos geradores e recolhidos aos órgãos públicos específicos nas datas definidas por lei.
- 4.10-** Os itens patrimoniais incorporados por achamento ou doação deverão ser informados em separado para o setor contábil.
- 4.11-** Se algum item apresentar perda de suas funcionalidades, o responsável pelo material deverá verificar se o item encontra-se no período de garantia. Será elaborado, então, a GUIA DE SAÍDA DE MATERIAL (GSM), conforme OP 30-060 – Patrimônio, Apêndice C. Essa guia servirá para registrar a movimentação do item.
- 4.12 -** Os responsáveis por incumbências deverão realizar uma vistoria a cada 6 meses.
- 4.13 -** Todos os materiais constantes do Patrimônio do DNCN, inclusive aqueles em CAUTELA, estarão sujeitos às inspeções sem prévio aviso.
- 4.14-** O item patrimonial só será liberado para a incumbência de destino depois de atendido no

sistema MXM-WebManager, cautelado e etiquetado pelo Supervisor de Patrimônio.

4.15- Nenhum item patrimonial poderá sair do DNCN sem prévia autorização.

5 – LANÇAMENTO E CONTROLE DE COBRANÇAS

As receitas do DNCN garantirão o pagamento das obrigações. Dessa maneira, é vital que todos os pagamentos das cobranças lançadas sejam acompanhados e registrados corretamente nos sistemas do Clube.

5.1- Sócios efetivos - PAPEM

O sócio efetivo poderá ter as suas cobranças lançadas em bilhete de pagamento, uma vez que o DNCN é entidade consignatária junto à Pagadoria de Pessoal Militar da Marinha (PAPEM), bastando para isso formalizar a sua solicitação nos setores competentes. O setor financeiro deverá ser informado pelos setores competentes para promover a inclusão do tipo de cobrança.

5.2- Sócios efetivos e departamentais - boleto de cobrança

Com o objetivo de atender o calendário estabelecido junto à instituição financeira contratada, as cobranças poderão ser lançadas (inclusão/retirada/atualização) por qualquer setor habilitado no sistema interno do DNCN no período de 11 a 29 de cada mês. Do dia 11 ao 29, os setores habilitados só poderão incluir receitas para o mês seguinte. Nos casos de retirada e atualização neste período, somente será realizado pelo setor financeiro após conhecimento do VD/Assessor da área.

No último dia útil de cada mês será gerado um arquivo de dados pelo SETOR DE TI do DNCN e transmitido à PAPEM (sócios efetivos que optaram pelo desconto em folha de pagamento), que processará e devolverá um arquivo com as não conformidades.

No período de 01 a 10 de cada mês poderão ser realizadas alterações nas cobranças lançadas no banco (boletos bancários) somente pelo setor financeiro, mediante o conhecimento do VD/Assessor da área.

Segue o calendário interno resumido:

Período	Ação	Responsável
NO ÚLTIMO DIA ÚTIL DE CADA MÊS	GERAÇÃO DE DOIS ARQUIVOS DE COBRANÇA ("SÓCIOS EFETIVOS PAPEM" e "BOLETOS REGISTRADOS"), ENCAMINHANDO PARA PAPEM SOMENTE O ARQUIVO "SÓCIOS EFETIVOS PAPEM".	SETOR DE TI
NO 1º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	O ARQUIVO "BOLETOS REGISTRADOS" É EXPORTADO PARA O FINANCEIRO	SETOR DE TI
NO 2º DIA ÚTIL DE CADA MÊS	O ARQUIVO "BOLETOS REGISTRADOS" É TRANSMITIDO, VIA SISTEMA BANCÁRIO, PARA A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA. ESTA ÚLTIMA É A RESPONSÁVEL PELO PROCESSAMENTO E ENVIO, VIA CORREIOS, DOS BOLETOS PARA OS SÓCIOS.	FINANCEIRO
ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS	SETORES INFORMAM PARA O FINANCEIRO PROMOVER AS ALTERAÇÕES DE DESCONTOS E CANCELAMENTOS NO ARQUIVO "BOLETOS REGISTRADOS". AS INCLUSÕES DE RECEITAS NO MÊS CORRENTE DEVERÃO CONTINUAR SENDO FEITAS POR MEIO DE OPI.	SETOR DE TI
NO 10º E NO 20º DIA DE CADA MÊS	SERÁ ENVIADO EMAIL COM AVISO DE COBRANÇA AOS ASSOCIADOS COM MENSALIDADE EM ATRASO.	FINANCEIRO E SETOR DE TI
NO 15º E NO 25º DIA DE CADA MÊS	SERÃO ENVIADOS POR EMAIL OS BOLETOS REFERENTES À MENSALIDADE DO MÊS CORRENTE PARA OS SÓCIOS.	SETOR DE TI

5.3- O setor financeiro será responsável em apresentar para os demais setores os inadimplentes dos últimos três meses, bem como encaminhar comunicação por e-mail, quinzenalmente, a todos esses sócios, com base nas informações cadastrais e no sistema interno de controle das cobranças "em aberto".

5.4- Os lançamentos das cobranças (inclusão/retirada/atualização) são responsabilidade de cada setor, devidamente habilitado, que oferece a facilidade para o sócio.

5.5- Somente após autorização do Comodoro serão concedidos descontos ou suspensão de multas e juros nos boletos emitidos, devendo tudo ser registrado no histórico do cadastro do sócio. A retirada de qualquer taxa, a título de desoneração, seguirá o mesmo trâmite.

5.6- Os procedimentos relacionados aos processos de cobranças proporcionais de admissão, desligamento e licenciamento são da responsabilidade do Setor de Cadastro.

6 - AUDITORIA INTERNA E CONTROLE INTERNO

A Auditoria Interna é uma atividade destinada a observar, indagar, questionar, checar e propor alterações e procedimentos. Trata-se de um controle administrativo, cuja função é avaliar a eficiência e eficácia de outros controles.

6.1 – Todos os Setores do DNCN deverão desenvolver controles das suas atividades, devendo verificar a efetividade e o alcance desses controles. Os sistemas do DNCN devem ser de conhecimento dos interessados na condução da gestão de suas atividades.

6.2- O setor financeiro poderá prover as informações necessárias à gestão dos demais setores por meio de relatórios e balancetes extraídos do sistema MXM-WebManager.

6.3- Por meio do documento POSIÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO DO DIA, que contém todo o movimento financeiro diário, e das verificações dos valores existentes em cofre, o Comodoro, o Vice-Comodoro e os Vice-Diretores/Assessores poderão ter acesso a todas as informações a qualquer tempo.

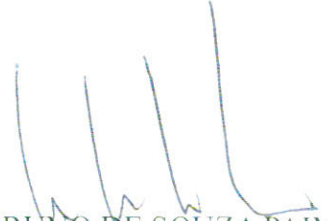
6.4- Os vales solicitados pelas Vice-Diretorias ao Financeiro deverão ser comprovados no mês da solicitação, devendo ser as notas fiscais lançadas no MXM em, no máximo, 01 (um) dia após a emissão da nota fiscal, obtendo-se as autorizações das requisições do MXM dentro do mês da emissão da nota fiscal. A data-limite para a solicitação de vales será todo dia 25 do mês da solicitação, devendo os vales solicitados na data-limite também serem comprovados no mês da solicitação.

7 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na presente data.

8 – CANCELAMENTO

Esta Norma cancela a de nº 010/2018.


BRUNO DE SOUZA PAÍM
Capitão de Mar e Guerra (RM1)
Comodoro

Distribuição:

DNCN-02

DNCN-10

DNCN-20

DNCN-30

DNCN-40

DNCN-50

Arquivo