

Título: Instrução Normativa **005/2017**

Ementa: Recomenda procedimentos para Tesouraria

Autoria: Sistema de Controle Interno

Mandado: Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manterá movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituição particular;
- Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei complementar 101/00;
- O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;
- Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria através de estabelecimentos bancários credenciados;
- Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, por meio de sistema informatizado;
- Escrituração dos livros de contas correntes por meio de sistema informatizado;
- Emissão de boletim diário de caixa por meio de sistema informatizado;
- Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;
- Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhada dos processos de pagamento;
- Realizar conciliação bancárias;
- Adotar programação de pagamento de fornecedores e servidores em dias alternados;
- Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);
- Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- Não efetuar pagamento sem fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo fornecedor;



- Emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior à contabilização;
- Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas correntes de valores recebidos pela tesouraria;
- Manter controle da arrecadação de tributos;
- Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- Comparar as guias de recebimento bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- Manter controle de informação de saldo com os controles contábeis;
- Manter depositado em contas especifica recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este último observar o disposto no art. 44 da Lei complementar 101, de 04.05.2000.
- Os erros provenientes de Pagamentos diferentes do valor original terão prazo de 30(trinta) dias para resolução, caso não resolva no período a responsabilização pecuniária recorrerá para o ordenador que executou o pagamento.

Verdejante/PE, 02 de Maio de 2019


Maria Adriana Matias Pereira
SCI- Port N° 18/2017 de 02.01.2017


Haroldo Silva Tavares
Prefeito

*Haroldo Silva Tavares
Prefeito*

VISTO JURÍDICO

Visto por esta Assessoria Jurídica, opinamos pela regularidade desta instrução Normativa, determinando o conhecimento da Unidade Responsável e sua publicação. Verdejante/PE, 02/05/2019.


Dra. Déborah Bezerra Gondim Silva
Assessora Jurídica - OAB-PE 38.552

CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Verdejante, cópia da presente instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar. Verdejante/PE, 02/05/2019


Gabriela Silva Leite
Secretária de Administração

PUBLICAÇÃO

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que o presente documento foi publicado, nesta data por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura,. Verdejante/PE, 02/05/2019


Haroldo Silva Tavares
Prefeito

*Haroldo Silva Tavares
Prefeito*