



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN -Nº 003/2019, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019.

“Dispõe sobre procedimentos de rotinas de trabalho da Setor de Tesouraria do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”

Unidade Responsável/Autoria: Controladoria Geral do Município.

Aprovação: Controladoria Geral do Município – CONGE, Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

Ementa: Recomenda procedimentos de rotinas de trabalho para a Tesouraria do Poder Executivo Municipal

IN n. 003/2019 de 08 de outubro de 2019.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas na Lei Municipal n. 002 de 07 de março de 2013 e no Decreto Municipal n. 029/2019 de 17 de Maio de 2019, e, com o devido consentimento do Prefeito Municipal, **RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, recomendando à tesouraria a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, sendo:

Art. 1º Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.2º Realizar a abertura de contas movimento ou convênios.

Art.3º 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 101/2000, desenvolvendo a presente ação em parceria com o setor de contabilidade.

Art.4º 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.

Art.5º Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimento bancários credenciados (meio eletrônico).

Art.6º Manter as senhas das contas bancárias atualizadas, e mate-las em sigilos.

Art.7º Escrituração dos livros de contas correntes (*recomendável sistema informatizado*).

Art.8º Emissão de boletim diária de caixa (*recomendável sistema informatizado*).

Art.9º Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito e ao Secretário de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 10º Observar os estágios da Receita: Previsão, lançamento, arrecadação e reconhecimento.

Art.11 Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento.

Art.12 Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados.

Art.13 Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente.

Art.14 Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento, quando a modalidade de pagamento for através de cheque.

Art.15 Priorizar a realização de pagamentos via ordem bancária através de estabelecimentos bancários (meio eletrônico).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.16 Manter os saldos remanescentes das contas em aplicação.

Art.17 Adotar programação de pagamento de fornecedores, observando sempre que possível a ordem cronológica nos pagamentos, com a participação dos ordenadores de despesas na elaboração da programação.

Art.18 Guardar os talões de cheque em lugar seguro (*recomenda-se cofre*).

Art.19 Assinatura de cheques somente com a autorização da autoridade competente.

Art.20 Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo favorecido e demais documentos obrigatórios, constante em Leis e/ou regulamentos, bem como exigir uma declaração ou atesto de vigência do contrato a que se refere a nota fiscal ou recibo a ser quitado.

Parágrafo único: Somente efetuar os pagamentos das despesas, quando devidamente autorizadas pelo ordenador de despesa.

Art.21 Emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia, e posterior à contabilização.

Art.22 Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento.

Art.23 Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos.

Art.24 Efetuar os depósitos, transferências em tempo hábil em contas bancárias.

Art.25 Manter controle da arrecadação de tributos.

Art.26 Não emitir ou receber cheques pré-datados.

Art.27 Verificar os extratos bancários diariamente, e encaminhar para o setor contabilidade para realização de Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (*datas iguais na receita da Prefeitura*).

Parágrafo único: No primeiro dia útil de cada mês deverá ser impresso os extratos e aplicações bancários de todas as contas e encaminhar para contabilidade.

Art.28 Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade.

Art.29 Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 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.

Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, 08 de outubro de 2019.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito

Camila Pierette Martins do Amaral Marques
Controladora Geral

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, que a Presente Instrução Normativa foi publicada no diário oficial em ____ de _____ de _____.

Servidor Responsável

Avenida Francisco Alves da Silva, n. 443, Centro, Deodápolis/MS

Fone (67) 3448 – 1925

e-mail: controleinterno@deodapolis.ms.gov.br