

# ***SISTEMA DE CONTROLE INTERNO***

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2013**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para a Tesouraria da Administração Direta e Indireta.

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Tesouraria adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Manter a movimentação financeira do Município em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
2. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.
4. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, da Lei Federal 4320/64;
5. Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, desde que justificados, ou, preferencialmente, ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;

6. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomenda-se sistemas informatizados);
7. Escrituração dos livros de contas correntes (recomenda-se sistemas informatizados);
8. Emissão de boletim diário de caixa;
9. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao prefeito;
10. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
11. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
12. Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
13. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
14. Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
15. Realizar conciliações bancárias;
16. Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
17. Guardar os talões de cheques em lugar seguro;
18. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
19. Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
20. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
21. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
22. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;
23. Manter controle da arrecadação dos tributos;

24. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
25. Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
26. Anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
27. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
28. Manter depositado em contas bancárias específicas recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos, estabelecidas pelo art. 8, da LRF.

**Art. 2º** Os itens acima expostos serão analisados, fiscalizados e avaliados, em época oportuna, conforme cronograma de trabalho do Sistema de Controle Interno.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 25 de fevereiro de 2013.

**JOÃO LUÍS MIRANDA**  
Controlador Interno

**HELDER TEÓFILO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal