



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2014

Recomenda procedimentos para a Divisão de Tesouraria dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Controle Interno Municipal

Resolve:

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

- Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- 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;
- 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, Lei Federal 4.320/64;
- Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados, em ordem cronológica de empenho;
- Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos no sistema;
- Emissão de boletim diário de caixa;
- 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 seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento;
- Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamentos;
- Realizar conciliações bancárias;
- Adotar programação de pagamento de fornecedores 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 o fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo favorecido;
- Emitir resumo para 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 refere a cálculos, somas e pagamentos;
- Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;
- Manter controle de arrecadação de tributos;
- Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- Anexar cópia de depósito bancário junto à documentação da contabilidade;
- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- Manter depositado em contas específicas 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;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Receber e conferir os extratos bancários, comparando o saldo com as fichas de controle e posteriormente encaminhando-os à seção de contabilidade para as providências;
- Manter aplicadas as disponibilidades de caixa nas condições de mercado, com observância dos limites de proteção e prudência financeira;
- A movimentação dos recursos será efetivada preferencialmente pelos meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário, na forma de avisos de crédito, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou por outros serviços da mesma natureza disponibilizados pelas Instituições Financeiras, em que fique identificada a sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.
- Os pagamentos realizados por cheque, obrigatoriamente nominal ao credor e cruzado, deverão conter no verso do cheque o número do empenho da despesa respectiva, devendo o Controle Interno ser comunicado sempre que o valor do cheque ultrapassar a importância de 10% (dez por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualmente o valor é de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).
- Os pagamentos a fornecedores serão efetuados em conta corrente bancária em nome da pessoa jurídica. Excepcionalmente, poderá ocorrer o pagamento de aquisição de produtos e/ou serviços em conta corrente de algum dos sócios representante da empresa, desde que solicitado através de requerimento assinado por todos os sócios e com firma reconhecida por cartório. O requerimento autorizando o depósito supracitado será destinado ao prefeito do Município ou gestor da Entidade, solicitando tal exceção.
- A emissão de cheques fica restrita para pagamentos excepcionais e em último caso se não houver outra forma de pagamento.
- A Divisão de Finanças e Contabilidade do Município e as Entidades beneficiárias da liberação de recursos, de que trata o art. 1º desta Lei, notificará os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, da respectiva liberação, no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento dos recursos.
- A Divisão de Finanças e Tesouraria deverá enviar a cada 10 dias ou quando for solicitado, o relatório dos saldos de todas as contas correntes e aplicações ao Gestor e à Controladoria Geral do Município ou Entidade, para verificação da situação financeira da Entidade.



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua comunicação,
devendo ser posteriormente publicado no mural de avisos e serviços.

Município de Rancho Alegre, 15 de janeiro de 2014.


MAURO VIDA LEAL
Controlador Geral do Município


EDSON DOMINCIANO CORREA
Prefeito Municipal