



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 008 /2012

APROVADO : 03 / 07 / 2012

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 32 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I – FINALIDADE

Dispor sobre o Conceito de Tesouraria, normatizar a movimentação de valores, alienação de bens, arrecadação de receitas e pagamento de despesas. Orientar sobre a dação para quitação de dívida, objetivando a implantação de procedimentos de controle da **TESOURARIA**.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Poder Executivo Municipal, Legislativo, Autarquias e Administrações diretas e indiretas, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações meio documentais ou informatizadas.

III – CONCEITOS

1) Dos Tributos (Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria):

1.1 Tributos é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art. 13 da lei federal 5.172/1966.

2) São Espécies de Tributos: Impostos, Taxas e Contribuição de Melhorias:

2.1 Imposto é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica relativa ao contribuinte. Art. 16 da Lei Federal 5.172/1966;

2.2 A Taxa tem como fato gerador o exercício do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Art. 77 da Lei Federal 5.172/1966;

2.3 A contribuição de melhoria tem como objeto atender o custo e obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que Dada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Art. 81 da Lei Federal 5.172/1966.

3 Da Alienação de Ativos:

Alienação de Bens: venda de bens móveis ou imóveis da administração mediante processo de leilão, por determinado motivo que deva ser especificado no processo de leilão.

3.1 Será feito depósito dos recursos da alienação de ativos em conta bancária específica para aplicação em despesas de capital ou destinada por lei aos regimes de previdência social;

3.2 Da Arrecadação das Receitas:

3.2.1 Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e caracteriza-se pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública;

[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

3.2.2 A arrecadação das receitas será realizada exclusivamente pela rede bancária autorizada, com documento próprio, denominado “Documento de Arrecadação Municipal” – DAM, em que fique identificado, no mínimo: o número do DAM, o código de cada uma das contas de receita, nome e endereço do contribuinte, data de vencimento e fato gerador;

3.2.3 Os recursos vinculados a finalidades obrigatórias serão depositados e aplicados no mercado financeiro em contas bancárias específicas Art. 50, I da LRF;

3.2.4 Os recursos oriundos de convênios firmados com órgão do Governo Federal deverão ser objeto de notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no município, no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento dos recursos. Art. 2º da lei Federal nº. 9.452/1997.

4 Dação em Pagamento:

4.1 Dação em pagamento é a entrega pelo devedor ao credor, de um bem que não seja dinheiro para saldar dívida anterior. Art. 995 do CC;

4.2 A dação em pagamento depende de manifestação expressa do devedor, autorização em lei, manifestação expressa do credor no interesse do bem e emissão de laudo de avaliação pro comissão especialmente designada pelo chefe do poder executivo;

4.3 Ajustado o valor do bem objeto da dação em pagamento, a relação entre as partes reger-se-á pelas normas de compra e venda;

4.4 A dação em pagamento, embora consubstancie uma compra ou alienação de bem público, não exige licitação por se tratar de contrato com destinatário certo;

4.5 A dação e, pagamento será objeto de processo com parecer da assessoria jurídica sobre a sua legalidade e homologação pelo prefeito municipal.

5 Da Receita Extra-Orçamentária:

5.1 A receita Extra-orçamentária se constitui em ingresso no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa;

5.2 O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará:

- a) Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou constitucional;
- b) Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e
- c) Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

6 Do Controle da Execução Financeira:

6.1 Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

6.2 O controle da execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos constantes das normas de controle interno:

- a) Desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação;
- b) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
- c) Arrecadação;
- d) Aplicações financeiras;
- e) Pagamentos;
- f) Retenções contratuais e consignações;
- g) Transferências financeiras à unidades gestoras; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

h) Suprimento à Câmara.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns resultados.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do Sistema de Controle Interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1 – Lei nº 4320/1964.

2 – Lei Complementar nº 101/2000 – LRF dispõe sobre a transferência na elaboração e execução da gestão pública.

3 – CF/1988 – Constituição Federal.

4 – Lei nº 148/1990 Código Tributário Municipal.

5- Lei Municipal n.º 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

V – RESPONSABILIDADES

1. Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

2.1 atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – OBJETIVO:

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;
- 2) Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- 3) Agilizar o processo de contabilização dos documentos que tem origem na Tesouraria;
- 4) Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

Dos Procedimentos Básicos

Dos Recebimentos:

1) No recebimento de qualquer numerário, deve ser imediatamente emitido um recibo com autenticação mecânica identificando o tipo de receita;

Obs.: Se o sistema estiver fora do ar, o tesoureiro emitirá recibo colocando carimbo com o seu nome e matrícula.

2) Quando o recebimento for através de cheque, o tesoureiro deve colocar o carimbo do Município e cruzar o cheque;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 3) Os valores recebidos devem ser depositados no máximo até o primeiro dia útil seguinte ao recebimento;
- 4) Não devem ser recebidos cheques de terceiros, mesmo que o emitente do cheque seja pessoa ou empresa conhecida no Município;
- 5) Se eventualmente houver recebimento de numerário em espécie de grande valor, o tesoureiro deve providenciar imediatamente o respectivo depósito bancário;

Obs.: Se não for possível efetuar o depósito, este numerário deve permanecer no cofre do Município.

- 6) Todos os valores recebidos em cheques ou em espécie devem ser conferidos pelo tesoureiro no ato do recebimento;
- 7) O tesoureiro não pode receber cheques pré-datados;
- 8) Os cheques eventualmente devolvidos por insuficiência de fundos ou por cancelamentos, devem ser imediatamente comunicados ao Setor de Tributos, quando se tratar de pagamentos de tributos para o devido estorno no lançamento;
- 9) Ato contínuo, o tesoureiro deve ligar para o emitente do cheque solicitando o reembolso imediato.

Obs.: Se não houver o comparecimento da pessoa emitente, o cheque deve ser encaminhado para a Assessoria Jurídica providenciar a cobrança judicial.

Dos Pagamentos

- 1) Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal e cruzado;

Obs. 1: Excetuam-se deste item os pagamentos realizados através de transferência bancária, pagamento online;

Obs. 2: Neste caso, colocar no empenho que o pagamento foi realizado através de pagamento online.

- 2) Quando o pagamento for efetuado na Tesouraria, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação no empenho;
- 3) Quando o pagamento for destinado à pessoa jurídica, solicitar a procuração ou cópia do contrato social atualizado que delega poderes para a pessoa receber;

Obs. 1: Quando se tratar de empresa que recebe mensalmente manter em arquivo cópia da procuração a fim de evitar que todos os meses a pessoa tenha de apresentar cópia do documento;

Obs. 2: No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 2 desta Norma Interna.

- 4) Quando se tratar de empresas que tem contratos de prestação de serviços com o município, verificar quais os sócios que estão autorizados a receber pagamentos;

Obs.: Se não houver cláusula contratual que defina este poder, solicitar cópia de procuração conforme estabelecido no item 3 desta Norma Interna.

- 5) Quando se tratar de pagamentos referentes a retenções de INSS, os pagamentos serão efetuados através de cheques separados;

Obs.: O mesmo procedimento deve ser observado para o pagamento da parte patronal do INSS.

- 6) Em hipótese nenhuma pode ser concedido vale ou troca de cheques de qualquer agente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

público do Município;

7) Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

8) Cheques emitidos há mais de 30 (trinta) dias e que o fornecedor não veio receber, devem ser cancelados;

Obs.: Os cheques cancelados devem ser anexados, aos talões de cheques de forma organizada, bem como encaminhados aos respectivos bancos para baixa no sistema, semestralmente.

9) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores devem ser liquidados e entregues na Tesouraria até às 9:00 do dia do pagamento;

10) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores e outros, devem obedecer ao cronograma estabelecido pela Programação Financeira, exceto quando se tratar de diárias, indenizações e férias.

Da Segurança na Tesouraria:

1) Todos os documentos, cheques e numerários devem ser mantidos em segurança no cofre da Tesouraria;

2) Caso o tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, ele não deve deixar sobre a mesa documentos, cheques ou numerários;

Obs.: Sempre que o tesoureiro tiver de se afastar, o mesmo deve informar ao Setor mais próximo.

3) No caso de substituição do tesoureiro, o mesmo deve encerrar o caixa inclusive conferir com o Boletim de Caixa;

Obs.: Neste caso, o tesoureiro rubricará o Boletim de Caixa evidenciando a conferência.

4) O tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;

5) Ao encerrar o expediente o tesoureiro deve certificar-se de que o cofre está fechado com a inclusão do código;

6) Nunca manter em Tesouraria talões de cheques do Município assinados em branco de forma antecipada;

Obs. 1: Caso os responsáveis pela assinatura nos cheques precisem viajar, este fato deve ser previsto com antecedência e avisado o tesoureiro;

Obs. 2: Neste caso, recomenda-se que o Prefeito emita uma Portaria delegando este poder a outro agente público do Município.

Do Fechamento do Caixa e da Conferência de Extratos:

1) Diariamente o caixa deve ser encerrado e emitido e seu boletim;

2) Diariamente os extratos bancários devem ser conferidos, fazendo a conciliação das contas;

3) Se houver avisos de débitos ou créditos que ainda não foram lançados na Contabilidade, insistir com o Banco, inclusive solicitando uma segunda via se for necessário.

Obs.: Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

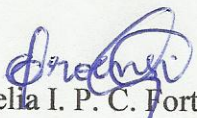
Do Lançamento Contábil:

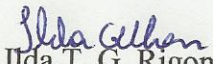
- 1) Os lançamentos contábeis deverão ser lançados dentro do próprio mês.

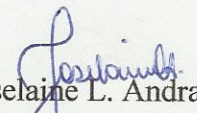
VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

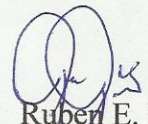
- 1) Controlar diariamente os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;
- 2) Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;
- 3) Nunca deixar de fazer os repasses constitucionais para as contas do MDE, E.C. 29 - Saúde e Duodécimo para o Poder Legislativo;
- 4) Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;
- 5) O horário de atendimento da Tesouraria deverá ser respeitado que será das 7:00 às 12:00;
- 6) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.
- 7) Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário (a) da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
- 8) Os Secretários, Assessores, Chefe de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
- 9) O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

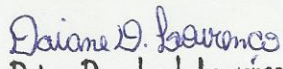
Itacurubi-RS, 10 de maio de 2012


Celia I. P. C. Fortes
Membro da U.S.C.I


Ilda T. G. Rigon
Membro da U.S.C.I


Joselaine L. Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben E. Rios
Membro da U.S.C.I.


Daiane Dorneles de Lourenço
Auditor Interno
CRC/RS 080528





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA TESOOURARIA

