



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

*Palácio Djalma Souto Maior Paes*

## CONTROLE INTERNO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

**EMENTA:** Procedimentos para o Departamento Financeiro/Tesouraria.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o sistema de **CONTROLE INTERNO RECOMENDA AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO/TESOURARIA** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Manter movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- II. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituição particular;
- III. 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 at. 8º da Lei complementar 101/00;
- IV. 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;
- V. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques normativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- VI. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, (recomendável sistema informatizado);
- VII. Escrituração dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado);
- VIII. Emissão de boletim diário de caixa (recomendável sistema informatizado);
- IX. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito;
- X. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- XI. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- XII. Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;
- XIII. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- XIV. Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhada dos processos de pagamento;
- XV. Realizar conciliação bancária;
- XVI. Adotar programação de pagamento de fornecedores e servidores em dias alternados;
- XVII. Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);
- XVIII. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

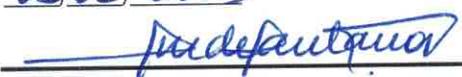


**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ**  
*Palácio Djalma Souto Maior Paes*

- XIX. Não efetuar pagamento sem fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo fornecedor;
- XX. Emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior à contabilização;
- XXI. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- XXII. Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- XXIII. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas correntes de valores recebidos pela tesouraria;
- XXIV. Manter controle da arrecadação de tributos;
- XXV. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- XXVI. Comparar as guias de recebimento bancárias com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- XXVII. Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- XXVIII. Manter controle de informação de saldo com os controles contábeis;
- XXIX. 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;

Glória do Goitá/PE, 02 DE JANEIRO DE 2023

  
**SUZANA SANTANA**  
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em
<u>02.01.2023</u>
 _____ Servidor Responsável