



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

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 art. 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 2024

SUZANA SANTANA
Controladora Interna

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