



INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI N.º 06/2019

**REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS A
SEREM ADOTADOS PELO SETOR DE
TESOURARIA DO MUNICÍPIO DE
PERITIBA/SC.**

O Sistema de Controle Interno - SCI, no uso de suas competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, bem como nas demais disposições legais previstas e,

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/SC;

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

CONSIDERANDO o inquérito civil n.º06.2016.00007479-9, Termo de Ajustamento de Conduta da 4.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Concórdia;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 2181/2019, que atribui ao Controle Interno a competência de normatizar as atividades de controle e procedimentos a serem implementados pela administração municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece procedimentos ao Setor de Tesouraria, sem prejuízo das atribuições do cargo estabelecidas na Lei (Plano de Cargos) do município.



I – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS:

- a) As disponibilidades de caixa do município devem ser mantidas em instituição financeira oficial, nos termos da Constituição Federal, art. 164, § 3º, e na falta de instituição bancária oficial observar as orientações do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- b) O registro das receitas, despesas e transferências bancárias deverá ser efetuado até o dia útil seguinte.
- c) Os lançamentos de receitas e transferências bancárias deverão conter histórico detalhado do fato registrado.
- d) Observar o Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011, para movimentação de recursos federais.
- e) Os recursos de alienação de bens deverão ser depositados em conta bancária específica, e aplicados em despesa de capital, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal.
- f) Os recursos públicos depositados em contas bancárias devem ser aplicados no mercado financeiro para evitar a desvalorização.

II – DAS RECEITAS:

- a) O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo a fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.
- b) Fazer conferência diária para verificar o ingresso de receitas de transferência intergovernamentais.
- c) Registrar as receitas na data do efetivo ingresso, observando a conta bancária de depósito, o código da receita e histórico detalhado.
- d) Notificar nos termos da Lei Federal nº 9.542, de 20 de março de 1997, o recebimento de recursos de convênios federais, aos partidos políticos, os sindicatos e as entidades empresariais, com sede no município, do respectivo recebimento, no prazo de dois dias úteis, contado do dia da ciência da liberação dos recursos.



- e) A receita oriunda de transferências correntes (transferências constitucionais de impostos, receita de convênios e outros) e receita de capital (operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras) será creditada diretamente em contas bancárias específicas por fonte ou por convênio.

III – DOS PAGAMENTOS:

- a) Deverá observar os estágios da despesa pública: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento.
- b) Certificar-se antes dos pagamentos através da análise dos documentos, se o documento fiscal tem o carimbo de recebimento das mercadorias e/ou serviço foi prestado e se a despesa foi liquidada, caso contrário não deve pagar, sob pena de responsabilidade solidária.
- c) No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado unicamente mediante à apresentação do respectivo boletim de medição, firmado por profissional habilitado. O pagamento da última parcela relativo a execução de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento de Obra e à Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).
- d) Os pagamentos aos fornecedores deverão ser realizados somente por meio eletrônico, através de transferência bancária ou boleto com código de barras.
- e) Pagamentos de auxílios e benefícios deverão ser por meio eletrônico, sendo permitido pagamento por meio de cheque nominal nos casos em que o beneficiário não tenha conta bancária em seu nome.
- f) Pagamentos de diárias e adiantamentos devem ser feitos exclusivamente por meio eletrônico, com antecedência mínima de 48 horas da viagem do servidor, ressalvados viagens emergenciais, mediante justificativa.
- g) Para atendimento do item anterior, as Secretarias deveram encaminhar os pedidos de diárias e adiantamentos para empenho ao Setor de Contabilidade com antecedência mínima de 48 horas da viagem do servidor.
- h) Para zelar pela segregação de funções, serão exigidas duas assinaturas para realização dos pagamentos.



- i) Após o pagamento do empenho o mesmo deve ser quitado no sistema informatizado da tesouraria.
- j) Manter controle de débitos automáticos, duplicatas e/ou outras obrigações e encargos por data de vencimento.
- k) Após fechamento de caixa emitir relatório de receitas, pagamentos efetuados e boletim financeiro.
- l) Observar a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.

VI - DAS TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS DO MUNICÍPIO:

- a) Ao realizar qualquer transferência entre contas correntes ou conta aplicação deverá ser gerado e impresso o comprovante da transação.
- b) Após a transferência bancária dever ser efetuado o registro o sistema, com informações e histórico detalhado.

VII – DOS ESTORNOS:

- a) Sendo necessário efetuar estorno de qualquer processo, deverá conter no histórico do lançamento o motivo da glosa e sempre que possível estar pautado de documentos que comprovem o motivo.

IX - DOS RELATÓRIOS MENSAIS:

- Boletim do Caixa;
- Boletim de Receitas;
- Boletim de Despesas;
- Movimentação Bancária;
- Boletim Movimentação Geral;
- Pagamentos Efetuados.



X - DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DA TESOUREARIA

a) O arquivamento dos documentos, referente aos caixas diários, será organizado por dia, obedecendo a seguinte ordem:

- Nota de Empenho;
- Ordem de Pagamento;
- Nota de Liquidação;
- Documento Fiscal;
- Autorização de Fornecimento.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) A atividade de caixa será desempenhada exclusivamente pelo tesoureiro, quando do impedimento do tesoureiro está autorizado a efetuar os pagamentos o servidor formalmente designado, juntamente com assinatura digital do prefeito, devendo a troca ser informada aos bancos para fins de disponibilização de senhas.

b) A quebra da ordem cronológica de pagamento somente pode ocorrer se houver relevantes razões de interesse público e mediante justificativa da autoridade competente, conforme Anexo I.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Peritiba/SC, 14 de Novembro de 2019

ADRIANA BOLL
Auditora de Controle Interno



ANEXO I
DECLARAÇÃO

Eu, _____, Prefeito/Secretário (Gestor) da
(o) _____ do município de _____, requisito o
pagamento imediato da nota de empenho n.º _____, de ____/____/_____, no valor de R\$
_____(valor por extenso), referente a(s) nota(s) fiscal(is) n.º
_____, conforme **JUSTIFICATIVA** que

Estou ciente que as razões apresentadas são relevantes e de interesse público justificando a quebra da ordem cronológica dos pagamentos de que trata o art. 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

Peritiba/SC, _____ de _____ de _____.

Carimbo e identificação do Prefeito/Secretário (Gestor)

Estou ciente dos fatos acima relatados ____/____/_____, publique-se.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tesoureiro