



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS REALIZADOS PELA TESOUREARIA.”

VERSÃO: 01

DATA: 14/12/2010

ATO APROVAÇÃO: IN-SFI Nº 25/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE FAZENDA E TESOUREARIA

1) DOS OBJETIVOS:

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

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Dos Pagamentos:

- 2.1.1) Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal;

Obs. 1: Excetuam-se deste item os pagamentos realizados através de transferência bancária, pagamento online, ou referentes a diárias e adiantamentos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

Obs. 2: Neste caso, o documento "Ordem de Pagamento" deverá ser carimbada constando as identificações do pagamento quando for realizado através de pagamento online, Transferência Bancária e Ordem de Pagamento.

2.1.2) Quando o pagamento for efetuado na Tesouraria, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação na Ordem de Pagamento;

2.1.3) Quando o pagamento for destinado à pessoa jurídica, solicitar autorização 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 referido documento;

Obs. 2: No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 2.1.2 desta Norma Interna.

2.1.5) Quando se tratar de pagamentos referentes a retenções de INSS, os pagamentos serão efetuados através de pagamento online individualmente;

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

2.1.6) Em hipótese nenhuma pode ser concedido vale ou troca de cheques de qualquer agente público do Município;

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

2.1.8) Cheques emitidos há mais de 90 (noventa) dias e que o fornecedor não veio receber, devem ser cancelados;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

Obs.: Os cheques cancelados devem ser relacionados em formulário próprio ou eletronicamente, e encaminhado ao Banco, para respectiva baixa.

2.1.9) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores devem ser liquidados e quando for o caso acompanhado de planilha de retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, e entregues na Tesouraria até o dia anterior ao pagamento;

2.1.10) Todos os empenhos para pagamento de fornecedores e outros, devem obedecer ao cronograma estabelecido pela Programação Financeira, exceto quando se tratar de diárias e adiantamentos;

2.1.11) Todos os cheques para o dia seguinte, deverão estar prontos no dia anterior, conforme relatório de previsão de pagamento, constando saldo financeiro;

2.1.12) No caso de pagamento de contrato, observar as cláusulas contratuais, verificando se o mesmo está dentro do prazo de vigência.

2.2) Da Segurança na Tesouraria:

2.2.1) Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança na gaveta com chave ou no cofre da Tesouraria;

2.2.2) Caso o tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos e cheques sempre em boa ordem e segurança;

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

2.2.5) Ao encerrar o expediente o tesoureiro deve certificar-se de que o cofre está devidamente fechado;

2.2.6) Em hipótese nenhuma poderá ser concedido vale ou troca de cheques de qualquer agente público do Município;

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

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

2.3) Do Fechamento do Caixa e da Conferência de Extratos:

2.3.1) Diariamente o caixa deverá ser encerrado e emitido e seu Boletim;

2.3.2) Os documentos (pagamentos), após conferidos e carimbados, serão encaminhados à Secretaria de Finanças no dia seguinte do pagamento para uma nova conferência e assinatura e em seguida encaminhados para Coordenadoria de Contabilidade;

2.3.3) Diariamente os extratos bancários deverão ser conferidos;

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

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

2.4) Da Atuação do Tesoureiro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

2.4.1) O tesoureiro deve acompanhar os saldos financeiros das contas do Município;

2.4.2) O tesoureiro deve acompanhar os ingressos de recursos oriundos de convênios;

2.4.3) O tesoureiro deve aplicar os saldos financeiros dos recursos de convênios;

2.4.4) O tesoureiro deve verificar o valor da contrapartida a ser repassado para a conta específica, no caso de convênio, autorizado pelo secretário da pasta;

2.4.5) No caso de retenções nos pagamentos com recursos de convênios, deverá ser pago o valor da retenção com a conta de convênio;

2.4.6) O tesoureiro deverá providenciar retenção do ISS, relativo aos serviços prestados à Prefeitura, exceto quando houver tratamento diferenciado de tributação (Simples Nacional), salvo se a exigibilidade do crédito tributário estiver suspensa por decisão judicial ou instância superior.

2.4.7) O tesoureiro deverá diariamente relacionar todos os pagamentos que deram saída da tesouraria para as agências bancárias, juntamente com funcionário responsável pelo malote, e o mesmo procedimento deverá ser feito no momento do retorno à tesouraria;

2.4.8) Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de cheque.

2.5) Do Lançamento Contábil:

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

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Controlar diariamente os saldos bancários, baseado nos registros internos, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

6/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOUREARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

3.2) Caso a rede bancária registre tarifa bancária em consequência de saldos negativos, a responsabilidade de pagamento será do Tesoureiro;

3.3) Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;

3.4) Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;

3.5) O horário de atendimento da Tesouraria deverá ser respeitado;

3.6) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

ADILSON PEREIRA DOS SANTOS
Auditor Interno

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confiro ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.
Figueirópolis D'Oeste / MT, ____ de ____ de 20__.

Responsável



FOLHA Nº

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

7/7

NORMA INTERNA Nº:

25/2010

DATA DA VIGÊNCIA:

14/12/2010

ASSUNTO: FLUXO OPERACIONAL DA TESOOURARIA

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FAZENDA, TESOOURARIA, TRIBUTOS, CONTABILIDADE E DEMAIS SECRETARIAS.

