



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 15 /2020

**“Estabelece norma de procedimento para as atividades a serem executadas pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Martins Soares, âmbito do Poder Legislativo”**

A CÂMARA DE VEREADORES DE MARTINS SOARES deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realizar suas transações financeiras, pagamentos e arrecadações, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

Servidor público municipal responsável pela tesouraria que efetua os serviços de arrecadações, pagamentos e demais movimentações financeiras.

### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art 1º A Administração Pública deve manter controles internos buscando garantir a demonstração da correta situação financeira e patrimonial, bem como informações gerenciais conforme as necessidades dos usuários e permitir a avaliação de desempenho do setor, entre eles:

- I. Garantir que os documentos fiscais encaminhados a Tesouraria, não estejam cancelados, sejam válidos, empenhados, liquidados com carimbo, data e assinatura de conferência, e com obrigação lançada no Sistema.
- II. Promover a segregação de funções do servidor público atuantes no Setor de Tesouraria, onde não deverá ter parte nas seguintes funções: empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, recebimento de mercadorias, funções da contabilidade, compras ou tributos.

### DAS OBRIGAÇÕES NO SETOR DE TESOURARIA

Art. 2º Ressalvadas as atribuições do cargo de Tesoureiro, o servidor público atuante no setor de Tesouraria da Câmara de vereadores é responsável por:

- I. Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto, transferência financeira, ou, justificadamente por cheque.
- II. Transferência financeira entre contas;
- III. Aplicação e resgate de recursos financeiros;
- IV. Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses;
- V. Emissão de cópias de cheques;

*Autenticado*



- VI. Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos, das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas;
- VII. Sempre que solicitado fornecer parecer ou relatórios solicitados pela contabilidade;
- VIII. Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recurso;
- IX. Fornecer informações com objetivo de suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos;
- X. Os recebimentos e arrecadações devem ser registrados diária e integralmente;
- XI. Anexar em todos os pagamentos as certidões negativas para comprovar a habilitação da empresa durante todo o contrato (artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93);
- XII. Conferir a liquidação (carimbada e assinada) antes de realizar o pagamento de prestação de serviço ou entrega de material;
- XIII. Efetuar o pagamento com a respectiva ordem de pagamento assinada pelo ordenador da despesa (presidente);
- XIV. Emitir comprovante de pagamento e anexar a respectiva despesa;
- XV. Arquivar a nota fiscal em boa ordem e legível.
- XVI. Emitir extrato bancário diariamente para controle efetivo e arquivar nos caixas.

#### DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 3º Ressalvadas as funções e responsabilidades do artigo 2º desta IN, o servidor público atuante no setor de Tesouraria da Câmara de vereadores deve manter no mínimo, os seguintes procedimentos:

- I. Nos termos dos arts. 164, § 3º, da Constituição Federal e 43 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as disponibilidades de caixa da câmara serão depositadas em bancos oficiais.
- II. Os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização do dinheiro e consequente prejuízo aos cofres públicos, e, sempre que possível movimentado de forma eletrônica, atendendo ao Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011.
- III. A conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, deve ser realizada por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis e documentos relacionados, diariamente ou o mais breve possível, com fechamento mensal. As conciliações devem ser conferidas e aprovadas pelo responsável do Setor de Contabilidade da Câmara
- IV. Os pagamentos ocorrerão preferencialmente nas formas de pagamento de boleto e transferência financeira, ficando vedado o pagamento a terceiros. Qualquer pagamento só poderá ser realizado se satisfeito as exigências a seguir:

*Autenticado*



CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 01.644.827/0001-09

- a) A despesa estiver em ordem cronológica de pagamento, observada a Lei Federal nº 8.666/1993.
  - b) A despesa estiver previamente empenhada e liquidada
  - c) Houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso
  - d) Observar a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa.
- V. O registro do pagamento efetuado deve ser realizado no sistema informatizado na ordem de pagamento já cadastrada, de forma tempestiva, informando data, conta bancária, valor e forma de pagamento.
- VI. Os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas;
- VII. Para pagamento de diárias ou adiantamento, bem como recolhimento de saldo devolvido, deverá ser observado a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso, atendendo a legislação autorizativa.
- VIII. Para os casos de ressarcimento de despesas, deverão ser observados os procedimentos da legislação da câmara.
- IX. O pagamento da folha mensal dos Servidores Públicos e Agentes Políticos deve ser realizada considerando a fonte de recurso relativa, valores de proventos e descontos constantes em relatórios do setor de Recursos Humanos, e ainda o recolhimento dos valores consignados e a Previdência, sob a orientação de ser pago até 05<sup>o</sup> dia útil do mês subsequente ao da competência;
- X. As despesas com tarifas bancárias são passíveis no pagamento a fornecedor, sendo que nas transferências bancárias realizadas de forma on line a servidores públicos para pagamento da folha mensal não cabe ao órgão público pagador suportar eventuais tarifas com transferências ordenadas pelo servidor para movimentação em instituições financeiras privadas de sua preferência, nos termos da Resolução CMN n.3.402/2006.
- XI.
- I. O setor de tesouraria, sempre que possível, deve atentar-se que as compras precisam respeitar a lei 8.666/1993 de licitações, onde testes de materiais precisam ser feitos, comprovação da execução de serviços, observação dos limites máximos de valor, entre outros.
  - II. No caso de despesas liquidadas sem disponibilidade orçamentária, a Tesouraria deverá observar orientações da Controladoria Interna, e se for o caso, solicitar Parecer Jurídico.
  - III. Observar o artigo 5º da Lei Federal 8666/1993;
  - IV. Os desembolsos, por ventura, realizados a maior ou indevidamente, devem ser informados imediatamente aos Setores de Contabilidade e Controladoria Interna, para fazer parte, sempre que necessário, de processo administrativo, constando motivo, valor, data do desembolso, se houve dano ao erário público e solicitado a devolução assim como, apurado a responsabilidade.
  - V. Os documentos recebidos pela Setor de Tesouraria, que não contem os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos a contabilidade para que sejam adotadas as providências cabíveis.
  - VI. O boletim de caixa e bancário de entradas e saídas deve ser mensal.

*Autenticado*



- VII. Após realizado pagamento e o registro deste, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por nota de empenho conforme organização do Poder Legislativo.
- VIII. Ao final de cada mês é organizado o boletim de caixa composto dos extratos bancários mensais. Os relatórios deverão constar, lista detalhada das contas bancárias, constando toda movimentação financeira, entradas e saídas, referente as contas bancárias da Câmara, e arquivando os pagamentos efetuados no dia anexando ao processo de empenho, liquidação e pagamento daquela referida despesa. Além disso, o Boletim Financeiro Mensal, deverá conter:
- a) Destaque do recebimento do duodécimo;
  - b) Comprovante de pagamentos efetuados;
  - c) Movimentação de resgate a aplicação financeira da conta de adiantamento e da conta corrente;
  - d) Anulações;
  - e) Despesas Extras;
- IX. A responsabilidade pelo correto arquivamento dos documentos deve estar definida administrativamente;
- X. O servidor atuante no Setor de Tesouraria devem sempre estar a disposição do Chefe do poder legislativo, para fornecimento de relatórios e informações, assim como da Controladoria Interna e demais usuários da informação, observado a Lei Federal 11.527/2011, Lei de Acesso a Informação, Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Complementar 131/2009, Lei da Transparência.
- XI. Todo ano, no final do exercício fiscal a Câmara deve transferir os saldos das contas para o poder executivo;

#### DAS VEDAÇÕES

Art. 4º Ao servidor público municipal atuantes no setor de tesouraria ficam vedados, no mínimo:

- I. Executar, quando atuante no setor de tesouraria, as seguintes funções: empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, funções da contabilidade, compras ou tributos;
- II. Efetuar pagamento de documentos fiscais cancelados, não empenhado, não liquidados ou sem validade para a Câmara de vereadores;
- III. Apropriar-se de dinheiro, valor ou qualquer outro bem, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio;
- IV. Apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outros;
- V. Modificar ou alterar, inserir ou facilitar, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano;
- VI. Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo;

*Autenticado*



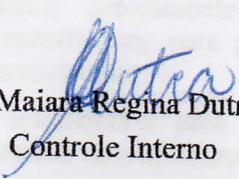
CÂMARA MUNICIPAL DE MARTINS SOARES  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 01.644.827/0001-09

- VII. Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei;
- VIII. Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 15/2020

Art. 5º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Martins Soares, 31 de Agosto de 2020

  
Maiara Regina Dutra  
Controle Interno

**CERTIDÃO**  
CERTIFICAMOS que o presente documento foi publicado de 31/08/20 a 15/09/20 e/ou no Quinze dias página 1 edição de 1  
  
ASSINATURA DO SERVIDOR

PUBLIQUE-SE  
EM 31/08/20  
  
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

DAS OBRIGAÇÕES NO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 2º Resolvidas as obrigações do setor de Tesouraria, o servidor público atuante no setor de Tesouraria da Câmara de Vereadores é responsável por:

- I. Exatidão das pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto, transferência financeira, ou justificadamente por cheque;
- II. Transferência financeira para o caixa;
- III. Aplicação e registro de recursos financeiros;
- IV. Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses;
- V. Emissão de cópias de cheques;