



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº. 002/2011

Versão: 1

Aprovada em: 27/12/2011

Unidade Responsável: Coordenadora do Sistema do Controle Interno e Diretora de Departamento

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria; Garantir segurança no processo de recebimento e movimentação do Duodécimo. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta da Câmara Municipal de Cotriguaçu-Mt.

III - CONCEITOS

PROPONENTE

O titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Resolução nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

Lei Municipal nº. 33/2008 - Dispõe sobre a criação da Unidade de Controle Interno no Município de Cotriguaçu;

Lei Federal nº 4.320/1964.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

BIÊNIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR; 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Dos Pagamentos

1.1. Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal;

1.2. Os pagamentos deverão ser efetuados por processo;

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

1.4. Quando o pagamento for destinado à pessoa jurídica, solicitar autorização que delega poderes para a pessoa receber;

1.4.1. 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;

1.4.2. No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 1.3 desta Norma Interna.

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

1.6. Cheques emitidos há mais de 180 (cento e oitenta) dias em que o fornecedor não veio receber, devem ser cancelados e o valor será restituído aos cofres públicos com identificação individual;

1.6.1. Para o cancelamento dos cheques devem ser feitos processos administrativos com todos os documentos que originou a despesa, com cópia do cheque e com comprovante do depósito restituído;

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR; 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

ESTADO DE MATO GROSSO

PALÁCIO WILSON FELICETTI

Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera

Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226

CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

- 1.7. 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 e após a quitação das guias de tributos municipais,
- 1.8. Todos os empenhos para pagamento de fornecedores e outros, devem obedecer ao cronograma estabelecido pela Programação Financeira, exceto quando se tratar de diárias.
- 1.9. Todos os cheques para o dia seguinte deverão estar prontos no dia anterior, conforme relatório de previsão de pagamento;

2. Da Segurança da Tesouraria

- 2.1. Todos os documentos e cheques devem ser mantidos em segurança no cofre da Tesouraria;
- 2.2. A Diretora de Departamento não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho;
- 2.3. Nunca manter em Tesouraria folhas de cheques assinados em branco de forma antecipada;
- 2.3.1. Caso os responsáveis pela assinatura nos cheques precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado á Diretora do Departamento.
- 2.4. Não deixar pendências bancárias antigas por falta de avisos bancários.

3. Da atuação da Diretora de Departamento

- 3.1. A Diretora de Departamento deve acompanhar os saldos financeiros da Conta corrente ;
- 3.2. A Diretora de Departamento deve acompanhar os ingressos de recursos oriundos do Duodécimo;
- 3.3. A Diretora de Departamento deverá conferir todos os pagamentos que deram saída da tesouraria para as agência bancária e o mesmo procedimento deverá ser feito no momento do retorno à tesouraria;
- 3.4. Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de cheque.

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR; 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI
Av. 07 de Setembro s/nº - Bairro Jardim Primavera
Fone/Fax (66) 3555 1511 - 1226
CEP- 78330-000 – Cotriguaçu-MT

4. Do Lançamento Contábil

4.1. Os lançamentos contábeis deverão ser lançados dentro do próprio mês.

4.2. As receitas deverão ser conferidas imediatamente ao encerrar o mês para maior segurança e fidelidade aos lançamentos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2. Caso a rede bancária registre tarifa bancária indevida, a Diretora de Departamento deverá solicitar imediatamente o estorno da mesma;

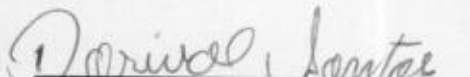
3. Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna;

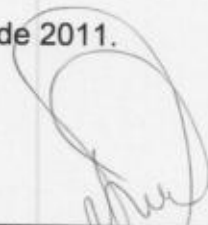
4. O horário de atendimento da Tesouraria deverá ser respeitado;

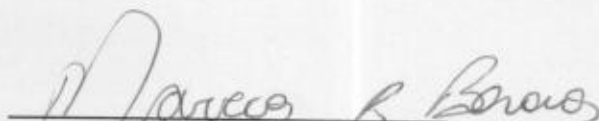
5. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cotriguaçu- MT 27 de Dezembro de 2011.


DORIVAL DOS SANTOS
Presidente


DINACIR MARIA TURMINA
Coordenadora do Sistema do Controle Interno


MARCIA KEMPNER BARONAS
Diretora de Departamento

BIENIO 2011 a 2012 – PRESIDENTE: DORIVAL DOS SANTOS, VICE-PRESIDENTE: DENISE PAVAN BRAMBILA ANTONIO S. C. MARQUES JUNIOR: 2ª SECRETÁRIA: LEANI RICHTER 2ª SECRETÁRIA: JOSE DE OLIVEIRA AMORIM, VEREADORES: ROQUE LUIZ FERNANDES, AUGUSTINHO ALVES DE ANDRADE, WILSON DIAS FLORES, VANILTON DE PAULA SILVA, ROSANGELA APARECIDA NERVIS e SERGIO FERREIRA DA SILVA.