

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06/2019**

**Estabelece controles internos e procedimentos relativos ao Setor de Tesouraria, na Administração Pública Municipal.**

O sistema de controle interno do Município de Cordilheira Alta/SC, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 125/2016 considerando a necessidade de normatização e padronização dos procedimentos das transações financeiras, pagamentos e arrecadações para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

**Servidores públicos municipais atuantes no setor de tesouraria:** Servidores Públicos que são responsáveis por arrecadações, pagamentos e movimentações financeiras.

### **DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 1º** A Administração Pública Municipal deverá organizar-se de modo a garantir a eficiência nas transações financeiras por meio de delegação de responsabilidades e a manutenção de controles internos, no setor de Tesouraria:

- I. Organizacionais e Estruturais:
  - a) Comportamentais
  - b) Treinamento
  - c) Segregar responsabilidades
  - d) Delegar funções
  - e) Estabelecer níveis de autorização
  - f) Controle Físicos
  - g) Auditorias
  - h) Organograma definido e transparente
- II. Avaliação de Risco e Sistemas de Informação
  - a) Registro correto, confiável, completo e preciso



- b) Base de dados segura
  - c) Relatórios gerenciais oportunos
  - d) Adequadas análises e registro em tempo adequado
- III. Métodos e Procedimentos
- a) Regulamentos
  - b) Manuais de normas e procedimentos
  - c) Rotinas de Trabalho
  - d) Fatores externos

**Art 2º** 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 e com obrigação lançada no sistema, sejam provenientes de despesas com caráter público, e observadas as exigências da Instrução Normativa TC 20/2015 do TCE/SC e da Lei de Licitações.
- II. Promover a segregação de funções dos servidores 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. 3º** Ressalvadas as atribuições do cargo de Tesoureiro, os servidores públicos municipais atuantes no setor de Tesouraria da Administração Pública Municipal são responsáveis por:

- I. Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto, transferência financeira ou cheque ; (Obs.: Fica vedada a forma de pagamento “entrega de valores em espécie”)
- 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;
- VI. Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos, das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas;
- VII. Execução das atividades do setor de tesouraria das Entidades Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos e em caixa, em cada fonte de recurso;
- IX. Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos;
- X. Os recebimentos e arrecadações devem ser registrados diária e integralmente;
- XI. Orientar a contabilidade quanto ao controle da aplicação dos recursos do FUNDEB

## **DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE TESOUREARIA**

**Art. 4º** Ressalvadas as funções e responsabilidades do artigo 3º desta IN, os servidores públicos municipais atuantes no setor de Tesouraria da Administração Pública Municipal devem 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 do Município e seus órgãos serão depositadas em bancos oficiais, sendo admitido, na falta desses no território da municipalidade, ao Poder Público, valer-se de estabelecimento bancário da rede privada. (Prejulgado TCE/SC 1536)
- II. Os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização do dinheiro e conseqüente prejuízo aos cofres públicos, e, sempre que possível movimentado de forma eletrônica, dos recursos vinculados e não vinculados.
- III. O ingresso de receitas deve ser conferido com outras bases de dados como relatórios do Setor de Tributos do Município, relatórios contábeis referentes valores consignados (IR, ISS e outros), base de dados de Entidade como FECAM, Federação Catarinense de Municípios (Transferências) e, Banco do Brasil.



- IV. O ingresso de receitas de origem de arquivo recebido de Instituição Bancária deve ser conferido junto a Setor de Tributos, e sempre que identificada qualquer divergência, deverá ser apurada junto aos Setores Municipais e Instituição Bancária.
- V. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos (Art. 44 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal).
- VI. 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 do Município
- VII. Os pagamentos ocorrerão preferencialmente nas formas de pagamento de boleto e transferência financeira, e por último na forma de cheques emitidos, ficando vedado o pagamento a terceiros. Qualquer pagamento só poderá ser realizado se satisfeito as exigências a seguir:
- a) A despesa estiver em ordem cronológica de pagamento, observada a Lei Federal nº 8.666/1993.
  - b) Pagamentos a fornecedores realizados preferencialmente nas quartas – feiras.
  - c) A despesa estiver previamente empenhada e liquidada
  - d) A obrigação deve estar lançada no sistema e a Ordem de Pagamento assinada pelo Ordenador de despesa
  - e) Houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso
  - f) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, no documento de liquidação constar o número do patrimonial do bem
  - g) Observar a regularidade dos documentos comprobatórios da despesas que devem atender aos artigo 36 a 43 da IN-TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, conforme o caso.
  - h) Pagamentos a terceiros somente com procuração registrada em cartório.
- VIII. 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.



- IX. Os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas
- X. 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 Municipal autorizativa.
- XI. Para os casos de ressarcimento de despesas, deveram ser observados os procedimentos da legislação municipal.
- XII. Para pagamento de contribuição e subvenção à Entidades, bem como o recolhimento de saldo devolvido, seja por meio de Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento, ou qualquer outro Instrumento congênere, deverá ser observado a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso e de prestação de contas, atendendo a legislação Federal e Municipal.
- XIII. O pagamento de auxílios financeiros a pessoas físicas deve ser realizado conforme programa e legislação municipal.
- XIV. 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.
- XV. O pagamento de despesas provenientes de objetos de convênios com União ou Estado, deve observar a conta bancária e a disponibilidade financeira específica daquele convênio, bem como a Legislação que trata da matéria.
- XVI. As despesas com tarifas bancárias devem ser evitadas ao máximo. Este assunto merece discussão jurídica para definições no âmbito da Administração Pública.
- XVII. 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.
- XVIII. No caso de despesas liquidadas sem disponibilidade orçamentária, a Tesouraria deverá observar orientações da Controladoria Interna Municipal, e se for o caso, solicitar Parecer Jurídico.
- XIX. Observar o artigo 5º da Lei Federal 8666/1993: “Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada



de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada”.

- XX. Para aplicação dos recursos do FUNDEB, observar art. 21, § 2o da Lei 11.494/2007, Lei do FUNDEB “Até 5% (cinco por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do § 1o do art. 6o desta Lei, poderão ser utilizados no 1o (primeiro) trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional”.
- XXI. As contas bancárias devem estar em nome do Município e suas Entidades, mantido o controle por fonte de recursos, das contas vinculadas e não vinculadas, e, por Instituição bancária.
- XXII. O Setor de Tesouraria deverá manter controle em relação ao uso de cheques:
- a) Os cheques emitidos devem conter no mínimo duas assinaturas de pessoas autorizadas, sendo do Ordenador de despesa, juntamente com a assinatura do Tesoureiro.
  - b) Protocolo dos talões de cheques utilizados, em uso ou ainda não utilizados
  - c) Controle da sequência numérica dos cheques emitidos, entregues ou não aos favorecidos
  - d) O sistema de cancelamento de cheques deverá ser sempre o mais completo possível
  - e) Todos os cheques devem ser nominais aos favorecidos e emitidos com cópia.
  - f) Todos os cheques utilizados devem ser informados no sistema informatizado, identificados por sua numeração
  - g) Os signatários devem assinar os cheques após o preenchimento dos mesmos e com base nos documentos suporte.
- XXIII. Os desembolsos, por ventura, realizados a maior ou indevidamente, devem ser informados imediatamente aos Setores de Contabilidade e Controladoria Interna Municipal, para fazer parte de processo administrativo, constando motivo, valor, data do desembolso, se houve dano ao erário público e solicitado a devolução assim como, apurado a responsabilidade.
- XXIV. Os documentos recebidos pela Setor de Tesouraria, que não contem os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos ao



Departamento de Origem ou encaminhados ao Setor de Controle Interno, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

- XXV. O fluxo de caixa e bancário de entradas e saídas deve ser diário.
- XXVI. Após realizado pagamento e o registro deste, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por nota de empenho conforme organização do Município.
- XXVII. Ao final de cada dia, devem ser impressos e organizados os documentos relacionados ao Setor Tesouraria, por ordem de protocolo, podendo ser:
- a) Imprimir o Relatório Boletim Financeiro e/ou outros relatórios do sistema informatizado, que traga lista detalhada das contas bancárias, constando toda movimentação financeira, entradas e saídas, referente as contas bancárias do Município, e arquivando juntamente com as arrecadações os pagamentos efetuados no dia anexando o processo de empenho, liquidação e pagamento daquela referida despesa. (*Boletim Financeiro juntamente com empenho, liquidação e pagamento do dia*)
- XXVIII. A responsabilidade pelo correto arquivamento dos documentos deve estar definida administrativamente, servidor, local, temporalidade e forma.
- XXIX. Os servidores atuantes no Setor de Tesouraria devem sempre estar a disposição do Chefe do poder Executivo, para fornecimento de relatórios e informações, assim como da Controladoria Interna Municipal, Órgãos e Entidades Fiscalizadoras 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.

## **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 5º** Aos servidores públicos municipais 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, recebimento de mercadorias, funções da contabilidade, compras ou tributos;
- II. Efetuar pagamento de documentos fiscais cancelados, não empenhado, não liquidados ou sem validade para a Administração Pública Municipal;
- 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;
- 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.

### **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 6º** A Controladoria Interna deve orientar e instituir controles internos, capazes de avaliar a prática dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa, no mínimo:

- I. Orientar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto a implantação dos controles internos, procedimentos e vedações, estabelecidos nesta IN;
- II. Fiscalizar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto ao cumprimento das exigências dessa IN;
- III. Informar ao Chefe do Poder Executivo, práticas irregulares, ilegais ou de má fé, relacionadas ao Setor de Tesouraria;
- IV. Auditar o Setor de Tesouraria, anualmente, ou em menor período, com objetivos de fiscalizar a eficiência dos controles, assegurar maior correção e confiança nos registros, dificultar desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos, contribuir para a obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial e financeira, apontar falhas na organização e nos controles internos e contribuir para a solução das falhas.
- V. Com base nos dados e informações coletados e produzidos no processo de auditoria no Setor de Tesouraria, a Controladoria Interna deverá:
  - a) Relatar ao Chefe do Poder Executivo, e ao Secretário da pasta, a regularidade ou irregularidade dos atos no setor de Tesouraria;
  - b) Acompanhar as providências adotadas, quando necessárias, pelo Secretário da pasta e pelo Chefe do Poder Executivo;
  - c) Orientar, caso necessário e configurado dano ao erário público, instauração de processo de Tomada de Contas Especial, pelo Chefe do Poder Executivo;
  - d) Caso necessário, comunicação aos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas e Ministério Público.



**Art. 7º** É indispensável à existência de controles internos eficientes no setor de tesouraria da Administração Pública Municipal, para que os responsáveis por esta área consigam dimensionar suas transações em números, auxiliando a Entidade a planejar com segurança a capacidade em liquidar seus compromissos e demonstrar a correta arrecadação dos recursos públicos.

**Art. 8º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cordilheira Alta, 27 de agosto de 2019

Silvana Magioni Favero  
Controladora Interna  
Matrícula: 4749-01

Ficam ratificados os termos da presente Instrução Normativa.

Cordilheira Alta/SC, 27 de agosto de 2019.

**CARLOS ALBERTO TOZZO**  
**Prefeito Municipal**