



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA AS ATIVIDADES DE TESOURARIA

Instrução Normativa Nº. 02

Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo “Setor de Tesouraria”.

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022, **RESOLVE**:

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tesouraria, a adoção dos seguintes procedimentos:

- I. - Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação para a contabilidade e anotar na nota de empenho o número da conta corrente, a instituição financeira e o número do cheque;
- II. - Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- III. - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- IV. - Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês;
- V. - Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita);
- VI. - Efetuar semanalmente, depósitos de valores recebidos pela Tesouraria;
- VII. - Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
- VIII. - Emitir boletim diário de Caixa;
- IX. - Transferir os recursos da Educação e Saúde, observado os seguintes prazos:
Recursos arrecadados do primeiro ao décimo dia de cada mês, até o vigésimo dia;
Recursos arrecadados do décimo primeiro ao vigésimo dia de cada mês, até o trigésimo dia;
Recursos arrecadados do vigésimo primeiro dia ao final de cada mês, até o décimo dia do mês subsequente;
Os recursos deverão ser depositados em conta corrente específica.
- X. - Efetuar os pagamentos somente através de transferência bancária ou cheques nominais, priorizando a transferência bancária devendo a conta estar em nome da empresa credora;
- XI. - Em todos os pagamentos em cheques ou em espécie que forem efetuados deverá ser identificada (CPF/ Carteira de identidade) da pessoa que está recebendo;
- XII. - Manter atualizado Livro Diário de Caixa, Tesouraria e Demonstração do Movimento Numerário;
- XIII. - Manter a movimentação financeira do Município somente em instituição oficial nos termos do § 3º do art.164 da CF/88;
- XIV. - Providenciar para arquivo junto à contabilidade relativamente a cada **exercício encerrado**,



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

os seguintes documentos:

Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;

Extratos Bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;

Extratos Anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;

Manter conciliação bancária diária;

- XV. - Efetuar controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- XVI. - Efetuar controle das contas bancárias específicas de recursos vinculados (FUNDEB, ENSINO, SUS, PAB, ESF, CIDE, outros) sendo proibido a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nelas;
- XVII. - Efetuar controle sobre a arrecadação de todos os tributos;
- XVIII. - Efetuar o controle de duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- XIX. - Efetuar a emissão de cheques assinados somente por servidor autorizado e autoridade competente;
- XX. - Efetuar durante o exercício, controle entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldo na tesouraria, adotando como instrumento de controle, o cronograma de desembolso;
- XXI. - Não efetuar o pagamento sem recibos, nota fiscal, devidamente liquidados pelo setor responsável com a devida identificação e requisição de compras e serviços;
- XXII. - Programar e efetuar os pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;
- XXIII. - Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;
- XXIV. - Informar o setor de contabilidade de todas as ações do setor de Tesouraria;
- XXV. - Informar o Controle Interno de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXVI. Elaborar e apresentar relatórios financeiros nas audiências públicas quando solicitados;
- XXVII. - Publicar no site contas públicas até o último dia do segundo mês subsequente ao da arrecadação, todos os tributos e contribuições arrecadados;
- XXVIII. - Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- XXIX. Registrar toda a receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de distribuição ao emitir as DAM's;
- XXX. Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação, não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferência desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis;
- XXXI. Verificar se os impostos e taxas arrecadados estão em igualdade de valores com o setor de tributação;
- XXXII. Cuidar para que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência social, convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação pela discriminação e identificação de sua origem;
- XXXIII. Quanto às receitas de alienação de bens, verificar:
Se na DAM, consta o nome do comprador do bem leiloado e identifica-lo no processo de leilão;
Registrar a receita em rubrica própria, identificando o número do leilão;
Os recursos deverão ser utilizados somente no pagamento de despesas de capital;
- XXXIV. – Elaboração de fluxo de caixa para exposição ao Prefeito Municipal;
- XXXV. – Guardar os talões de cheque e demais documentos em lugar seguro, recomendando –se cofre;
- XXXVI. – Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor, ao Setor de Pessoal;
- XXXVII. – Proceder conferência mensal dos extratos bancários;

Art. 2º - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE-MG.

Art. 3º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

FABIANO DE PAIVA G. REZENDE
CONTROLADOR INTERNO

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR JURÍDICO

ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS
PREFEITO MUNICIPAL