

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015

### ***DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto nº 9.852/2016

Aprovação em: 28/03/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Dispõe sobre Controle de Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não-Vinculadas, e:

- I. Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;
- II. Garantir segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);
- III. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/1964.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Alegre-ES.

#### **CAPÍTULO III BASE LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal, Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000.

#### **CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 4º A Unidade de tesouraria deverá observar o seguinte:

- I – Observar as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento;
- II – Executar pagamentos por meio eletrônico de Ordens Bancárias Municipais (OBM), TED/DOC, Boletos Bancários, Débitos Autorizados, realizados através do Auto-atendimento do Setor Público, Gerenciador Financeiro, Internet Banking, Agência Bancária e através de quaisquer outros meios legais que comprovem o

pagamento observando o recurso correto conforme empenho e ordem de pagamento.

III – Os pagamentos deverão ser realizados somente após emissão do empenho e da ordem de pagamento, efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, prestação de serviço, execução da obra ou a concretização da locação e aprovação por autoridade competente;

IV – Programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

V – Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, Nota Fiscal devidamente atestada, notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços;

VI – Proceder a revisão de documentos comprobatórios da despesa;

VII – Efetuar diariamente registros da receita creditada

VIII – Manter atualizado arquivo de documentos referente a fechamento mensal / anual: fluxo de caixa, extratos devidamente conciliados;

IX – Arquivar, conferir e catalogar processos de pagamento;

X – Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento;

XI – Manter controle da arrecadação de tributos;

XII – Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens;

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

Alegre, ES, (28) de março de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**JOARES LIMA QUARTO**  
Secretário Municipal de Finanças

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno