

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