



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/24,

DE 04 DE MARÇO DE 2024

**DISPÕE SOBRE NORMAS PARA
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA
TESOURARIA.**

A CONTROLADORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS,
usando das atribuições que lhe são constitucionalmente conferidas e com
base na Resolução nº. 001/20

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre normas administrativas a serem adotadas para melhorar o fluxo dos trabalhos 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 DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abranger todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo de Alcinoópolis/MS.

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** - Efetuar os pagamentos através de ordem de pagamento, boletos bancários,

D.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCINÓPOLIS

transferência, TED ou Pix;

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

IV- Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, nota fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação, e documentos que comprovem a requisição para compras e serviços;

V - Proceder à revisão de documentos comprobatórios da despesa;

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

VII - Arquivar, conferir e catalogar processos de pagamento;

VIII - Manter controle de débitos automáticos e outras obrigações por data de vencimento;

Art. 5º Ao término de cada mês o servidor responsável pela tesouraria, terá até o dia dez do mês subsequente para encaminhar via protocolo a documentação referente a movimentação financeira do mês anterior, ao servidor responsável pela organização da movimentação financeira.

Art. 6º O servidor responsável pela organização da movimentação financeira, a contar do recebimento terá o prazo de dez dias para fazer a conferência e encadernação, na sequência correta da sua execução, a saber: empenho, certidões, nota fiscal, comprovante de pagamento e ordem de pagamento.

Parágrafo Único: Compete ao servidor responsável pela movimentação financeira, no mesmo prazo de dez dias, protocolar os originais das execuções dos processos licitatórios e cópias das execuções dos processos de dispensa de licitação, com o servidor responsável para arquivo nos processos, bem como, encaminhar para análise do Controle Interno, via protocolo.

Art. 7º O Controle Interno de posse da movimentação fará sua análise no prazo de dez dias, não estando de acordo com as boas práticas, deverá ser devolvido para o departamento responsável para correção e/ou emitir relatório a autoridade competente para as medidas administrativas cabíveis, conforme Lei Complementar nº. 87/23, de 04 de abril de 2023.

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

Alcinópolis/MS, 04 de março de 2024.


DEUSELEI CRISOSTOMO DA SILVA
CONTROLADORA