



**DECRETO Nº 3.740/2020.**

**SÚMULA:**

**“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº039/SFI/2020, QUE DISPÕE ESTABELECE CONTROLES E PROCEDIMENTOS NO SETOR DE TESOUREARIA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”.**

O Prefeito Municipal de Aripuanã, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 69, Inciso V da Lei Orgânica Municipal;

**DECRETA:**

**ARTIGO 1º** Fica aprovada à Instrução Normativa Nº 039/SFI/2020, que dispõe estabelece controles e procedimentos no setor de tesouraria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**ARTIGO 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 17 dias do mês de fevereiro de 2.020.

**JONAS RODRIGUES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

**ANDREIA CRISTINA MEDEIROS RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Finanças

<p><b>Certidão de Publicação</b> Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 69, V, da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de avisos da Prefeitura em, <u>17/02/2020</u>.</p> <p> <b>LUCIENE SOUZA DA SILVA</b> Secretaria Adjunta de Administração Port. nº 10.735/2019</p>
---



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 039/2020

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/02/2020

**Ato de Aprovação:** 3.740/2020

**Sistema de Tesouraria – ST / Controles e rotinas.**

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças e Departamento de Tesouraria

**Estabelece controles internos e procedimentos relativos ao Departamento de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo do Município de Aripuanã-MT.**

### I. FINALIDADE

Manter processos e controles internos preestabelecidos para realizar suas transações financeiras, pagamentos e arrecadações garantindo segurança e confiabilidade no modo de execução das rotinas do Departamento de Tesouraria.

### II. ABRANGÊNCIA

Departamento de tesouraria, servidores responsáveis por arrecadações, pagamentos e movimentações financeiras.

### III BASE LEGAL

Constituição Federal e suas alterações posteriores;

Constituição Estadual e suas alterações posteriores;

Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

### IV. RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

II. Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o Órgão Central do Sistema de Financeiro – SFI, no qual, de acordo com o Decreto Municipal 1.334/2008, será responsável pelo Sistema a Secretaria Municipal de Finanças, através da Secretaria Adjunta de Finanças - SEAFI, unidade responsável pelo registro financeiro da receita, bem como pela movimentação financeira, com as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:



1.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

## 2. Das Unidades Executoras

2.1. Entende-se por Unidades executoras todas as Unidades diretas ou indiretas da Administração, tendo as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

2.1.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.1.2 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.1.3 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## 3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1. - Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria do Sistema de Controle Interno** da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei municipal 721/2007, tendo as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias, dentro dos termos legais:

3.1.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.1.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## V. DAS OBRIGAÇÕES E PROCEDIMENTOS:

### 1 – DAS OBRIGAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

1.1 Os servidores públicos municipais atuantes no departamento de tesouraria são responsáveis por:

1.1.1 Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto,



transferência financeira ou cheque;

1.1.2 Transferência financeira entre contas;

1.1.3 Aplicação e resgate de recursos financeiros;

1.1.4 Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses;

1.1.5 Emissão de cheques, observados os critérios a seguir:

a) Os cheques emitidos devem conter no mínimo duas assinaturas, sendo uma delas obrigatoriamente a do (a) Prefeito (a) Municipal e a segunda conforme designação legal;

b) Controle da sequência numérica os cheques emitidos;

c) O sistema de cancelamento de cheques deve ser escrito e fundamentado;

d) Todos os cheques devem ser nominais aos favorecidos e emitidos com cópia;

e) Todos os cheques emitidos devem ser lançados no sistema informatizado identificados por numeração.

1.1.6 Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos, das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas;

1.1.7 Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recursos;

1.1.8 Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos;

1.1.9 Realizar registros diários dos recebimentos e arrecadações;

## **2 – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE TESOOURARIA:**

2.1 Nos termos do artigo 164, § 3º da Constituição Federal e 43 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos serão depositadas em bancos oficiais;

2.2 Os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização e consequente prejuízo ao erário, devendo ser movimentado de forma eletrônica;

2.3 Os ingressos de receitas deve ser conferido com outras bases de dados a exemplo dos relatórios do Departamento de Tributos, relatórios Contábeis referentes a valores consignados (IR, ISS e outros), base de dados dos bancos entre outros;

2.4 É vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinado por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos (art. 44 da LRF);

2.5 A conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, devem ser realizados 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 Departamento de Contabilidade;

2.6 Os pagamentos ocorrerão preferencialmente nas formas de pagamento de boleto e transferência financeira eletrônica, e por último na forma de cheque;

2.7 Fica vedado o pagamento a terceiros, salvo em caso de determinação judicial ou procuração por instrumento público com poderes específicos

### **3 – DO PROCESSO DE PAGAMENTO.**

Ficam disciplinados os procedimentos para pagamento de despesas referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo e às obras e serviços de engenharia.

#### **3.1 Qualquer pagamento somente poderá ser realizado se satisfeitas as seguintes exigências:**

3.1.1 – A despesa estiver em ordem cronológica de pagamento, devendo 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 (art. 5º da Lei nº 8.666/93);

3.1.2 A despesa estiver previamente empenhada e liquidada;

3.1.3 Houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso;

3.1.4 Os documentos comprobatórios das despesas estiverem de acordo com as normativas em vigor;

#### **3.2 – Da ordem cronológica de pagamento**

3.2.1- O pagamento das obrigações contratuais deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, a ser disposta separadamente por unidade administrativa;

3.2.2- Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado o disposto no seu §1º, serão ordenados separadamente, em lista classificatória especial de pequenos credores;

3.2.3 - Os credores de contratos a serem pagos com recursos vinculados a finalidade ou despesa específica serão ordenados em listas próprias para cada convênio, contrato de empréstimo ou de financiamento, fundo especial ou outra origem específica do recurso, cuja obtenção exija vinculação;

3.2.3 - A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato;

3.2.4 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

#### **3.3 – Demais Procedimentos**

*pc*



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete do Prefeito**

3.3.1 – O registro do pagamento efetuado deve ser realizado no sistema informatizado na ordem de pagamento já cadastrada, de forma tempestiva, contendo data, conta bancária, valor e forma de pagamento;

3.3.2 – Os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas;

3.3.3 – Para pagamento de diárias ou adiantamento, bem como recolhimento de saldo devolvido, deverá ser observada a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso, atendendo as normas municipais em vigor;

3.3.4 – Para o caso de ressarcimento de despesas a DAM – Documento de Arrecadação Municipal é o documento padronizado para registrar os ingressos de valores na conta respectiva;

3.3.5 – São exceções no que tange ao recolhimento via DAM as receitas do INSS que são recolhidas por meio da GPS (Guia de Previdência Social), as receitas administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), pelas Procuradorias Federal e Estadual que são recolhidas mediante DARF e DAR, respectivamente e ainda os descontos em folha de pagamento dos servidores;

3.3.6 – Para pagamento de contribuição e subvenção a 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 observada a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso e de prestação de contas bem como a legislação em vigor;

3.3.7 – O pagamento da folha mensal dos servidores público e agentes políticos deve ser realizado considerando a fonte de recursos, valores de proventos e descontos constantes em relatório do Departamento de Recursos Humanos, e ainda o recolhimento dos valores consignados e à Previdência;

3.3.8 – 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 as regras estabelecidas no Termo e ainda a legislação sobre a matéria;

3.3.9 – 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.

#### **4 – DAS RETENÇÕES**

Consideram-se retenções as contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, entre outros.

4.1 A Ordem de Pagamento emitida deverá registrar todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor;

4.2 As retenções constantes da Ordem de Pagamento serão objeto de registro contábil no



Passivo Financeiro ou ingresso na Receita Orçamentária nos casos de ISSQN e IRRF.

- 4.3 As retenções objeto de garantia contratual deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida (Artigo 56, § 4º da Lei 8.666/93).
- 4.4 As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.

## **5 – SUPRIMENTO À CÂMARA**

- 5.1 O suprimento financeiro à Câmara Municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado, impreterivelmente, até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica, se o dia 20 for final de semana ou feriado, este deverá ser realizado até o último dia útil anterior;
- 5.2 O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites impostos pelo Art. 29-A, §2º, I da CF.

## **6 – DA CONTA ÚNICA**

Regulamenta o Sistema Financeiro de Conta Única, responsável pela execução orçamentária e financeira do Município.

- 6.1 Fica incluída, no Sistema Financeiro de Conta Única, a execução orçamentária e financeira de recursos à disposição dos órgãos e entidades da administração direta e indireta integrantes do Poder Executivo Municipal.
- 6.2 Fica assegurado aos órgãos e às entidades do Poder Executivo o cumprimento das disposições constitucionais no que se refere ao disposto neste artigo e resguardada a autonomia administrativa e financeira dos mesmos, inclusive dos Fundos Municipais.
- 6.3 Os valores referentes às receitas, despesas e saldo das disponibilidades financeiras dos órgãos e entidades da administração direta e indireta cujos recursos integram o Sistema Financeiro de Conta Única serão identificados e individualizados por meio de registros contábeis específicos.
- 6.4 As atividades do Sistema Financeiro de Conta Única, no âmbito do Poder Executivo, serão realizadas por meio de sistema informatizado específico.
- 6.5 O Sistema Financeiro de Conta Única engloba todas as receitas previstas e as despesas legalmente autorizadas.
- 6.6 As operações de crédito poderão integrar o Sistema Financeiro de Conta Única.
- 6.7 A receita orçamentária do Município, centralizada no Sistema Financeiro de Conta Única, compreende:

*je*



- I - a receita tributária;
- II - os dividendos e demais receitas patrimoniais;
- III - outras receitas orçamentárias;
- IV - outras transferências da União;
- V - outras transferências do Estado;
- VI - as receitas decorrentes de convênios, ajustes, acordos ou contratos, independentemente de sua prévia inclusão no orçamento anual.

6.8 O produto da arrecadação de qualquer receita ou transferência ativa não poderá sofrer deduções, compensações ou retenções totais ou parciais de qualquer natureza, independentemente de vinculações determinadas por lei.

6.9 As disponibilidades de recursos da Conta Única, independentemente da fonte, serão aplicadas no mercado financeiro, e as receitas decorrentes das aplicações financeiras constituirão Fonte de Recursos Ordinários do Tesouro, salvo disposição em contrário em legislação específica.

6.10 Serão mantidas em contas bancárias específicas as movimentações financeiras de recursos decorrentes de transferências constitucionais, legais, voluntárias e de fundo a fundo em que a legislação assim determine.

6.11 Os recursos destinados ao atendimento da despesa de cada órgão ou entidade municipal a serem liberados por meio do sistema informatizado serão mantidos como crédito disponível na conta única do referido sistema, constituindo o Fundo de Recursos a Utilizar do Município.

6.12 As cotas de despesas e as transferências, a serem liberadas aos órgãos e entidades municipais, serão fixadas em razão do comportamento da receita, excluídas as receitas com operações de crédito e de convênios.

## VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os documentos recebidos no Departamento de Tesouraria que não contenham os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos a origem para que sejam adotadas as providências cabíveis;
2. O fluxo de caixa e bancário de entradas e saídas deve ser diário;
3. Após realizado o pagamento e registro deste junto ao sistema informatizado, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por nota de empenho junto ao Departamento de Arquivo;
4. Os servidores atuantes no Departamento de Tesouraria devem sempre estar à disposição do Chefe do Poder Executivo, da Controladoria do Sistema de Controle Interno, Órgãos e Entidades fiscalizadoras e demais usuários para fornecimento de relatórios ou outras informações pertinentes, observadas as Leis Federais 11.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), LC 101/2000 (LRF) e LC 131/2009 (Lei da Transparência).



**Estado de Mato Grosso**  
**Prefeitura Municipal de Aripuanã**  
**Gabinete do Prefeito**

5. Nos casos de pagamento através de verba indenizatória, por falta de empenho prévio ou contrato, deverá ser anexado ao processo o parecer da Contabilidade, da Assessoria Jurídica e a homologação do parecer pelo Secretário com a ciência expressa do Gestor;

6. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**Anexo I – FLUXOGRAMA DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA Procedimentos Gerais**

**Anexo II - FLUXOGRAMA DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA Proc. para pagamentos**

**Anexo III - Checklist Processo de Pagamento**

7. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Aripuanã, 17 de fevereiro de 2020.

**Órgão Central do Sistema Financeiro**

  
**Andreia Cristina Medeiros Rodrigues**  
Secretária Municipal de Finanças

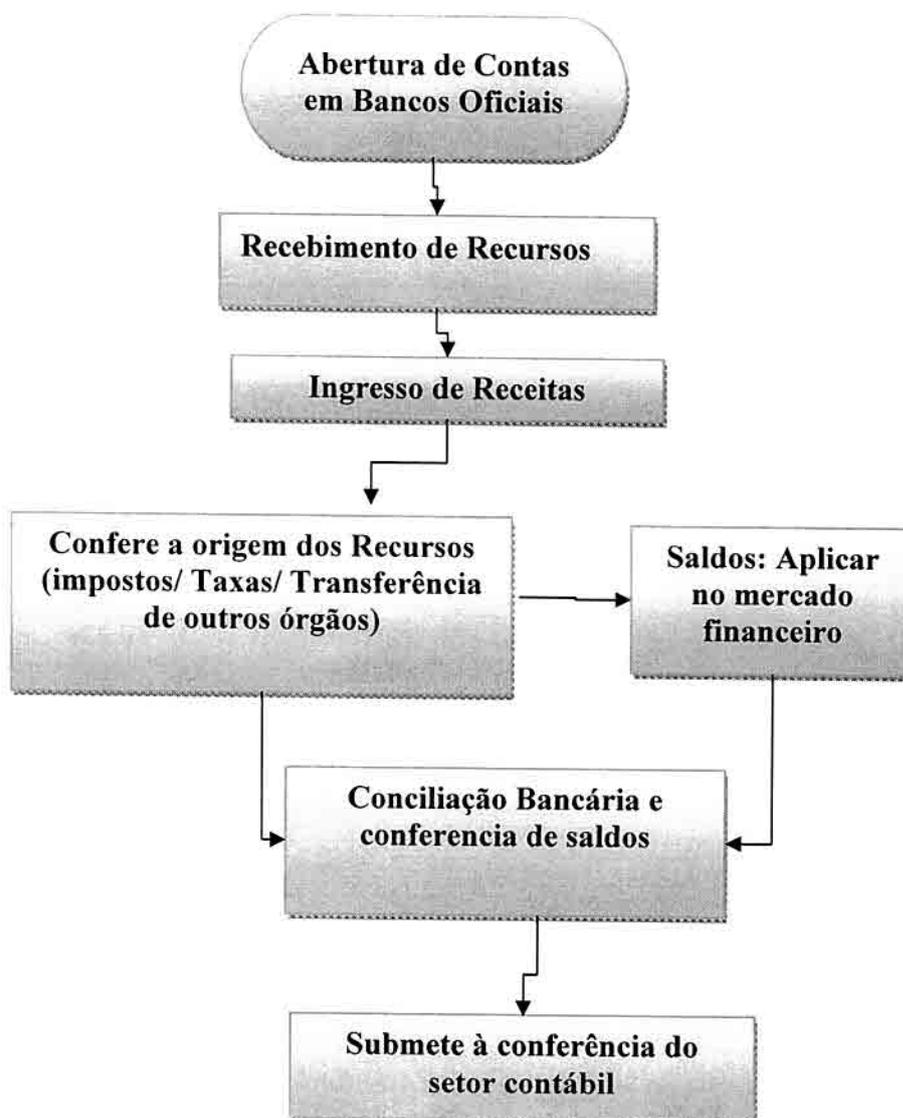
**Aprovação**

  
**Jonas Rodrigues da Silva**  
Prefeito Municipal



ANEXO I  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 039/2020

FLUXOGRAMA DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA  
Procedimentos

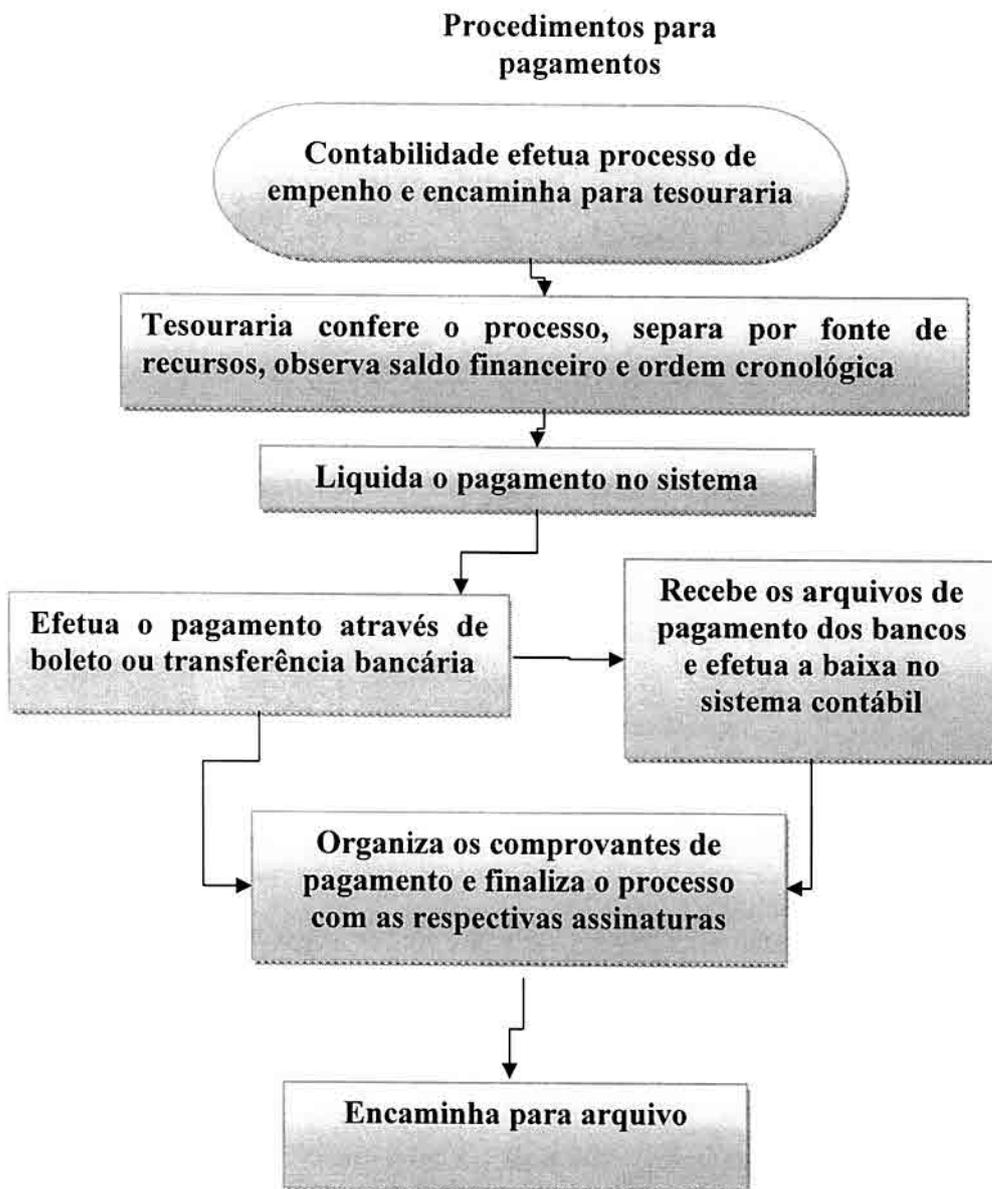


Gerais



ANEXO II  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 039/2020

FLUXOGRAMA DEPARTAMENTO DE TESOURARIA





ANEXO III  
INSTRUÇÃO NORMATIVA 039/2020



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
Controladoria do Sistema de Controle Interno

CHECKLIST – PROCESSO DE PAGAMENTOS

Respostas: S = Sim; N = Não; N/A = Não se aplica

Resposta desejada = S (Sim) em todos os quesitos

I – Exame da formalização dos processos de despesas	S	N	N/A
1. Consta o documento fiscal (nota fiscal, fatura, cupom fiscal, etc.)?			
2. Há carimbo no verso da nota fiscal com o atestado de entrega do serviço ou produto assinado pelo fiscal de contrato?			
3. Consta a Nota de Empenho contendo a assinatura do ordenador da despesa e demais responsáveis?			
4. A Nota de Empenho foi emitida em data anterior ou igual ao início da realização da despesa?			
5. A data do documento de despesas está posterior à emissão da Nota de Empenho?			
6. No caso de despesa de exercício anterior (DEA) não inscrita em restos a pagar, houve reconhecimento da dívida?			
7. A despesa foi classificada na natureza de despesa adequada ao objeto contratado?			
8. O favorecido (credor) da (s) Nota (s) de Empenho (s) é o emitente do (s) documento (s) comprobatório (s)?			
9. A (s) NF (s) estão dentro do prazo de validade?			
10. Constam as Certidões Negativas da Regularidade Previdenciária e com o FGTS?			
11. Para empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, consta a certidão de opção?			
12. Para empresa com sede no município, consta a Certidão Negativa de Tributos Municipais?			
13. Na prestação de serviço com alocação de mão de obra constam as guias da GFIP/GPS e relação de empregados (do arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e Folha de Pagamento correspondente ao contrato e comprovação da entrega de vale transporte e vale refeição?			
14. Nos casos de serviços prestados por autônomos ou por cooperativas, foram efetuados o cálculo e o controle do valor para o recolhimento das obrigações patronais?			
15. Na contratação de serviços de transportes foi observada a base de cálculo para retenção do INSS e IR, de acordo com a legislação em vigor?			
16. Nos processos de locação e/ou manutenção de bens móveis, veículos, obras e serviços de engenharia e locação de mão-de-obra constam os relatórios de medição?			
17. O contrato e ou aditivos estão dentro do prazo de vigência?			
18. Nos processos de obras e serviços de engenharia, a folha de medição e a Nota Fiscal está atestada pelo (s) servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento da obra ou serviço de engenharia?			
19. Nos processos de obras e serviços de engenharia foram indicados na NF o período			

