



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2021

SISTEMA FINANCEIRO

Versão: 01

Aprovação em: 20/12/2021

Ato de aprovação: Portaria 53/2021

Unidade Responsável: Gerência Financeira (GF) / Coordenação de Tesouraria (CT)

I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Tesouraria;

Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);

II – ABRANGÊNCIA

Esta instrução abrange a Gerência Financeira (GF) / Coordenação de Tesouraria (CT) e as demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Conciliação bancária

É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza da exatidão do saldo em análise, em determinada data;

2. Coordenador de tesouraria

É a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública;

3. Disponibilidade Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

São os valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;

4. Repasse duodecimal

É a fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês.

5. Rendimento de Aplicação Financeira

Numerário obtido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

6. Ordem de pagamento

Documento que autoriza/ordena o pagamento de compromissos.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

1. Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88);
2. Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
3. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;
4. Lei Orgânica Municipal;
5. Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

Constituem atividades da Coordenação de Tesouraria:

1. promover o controle dos registros das entradas recebidas pela Câmara Municipal;
2. acompanhar o cumprimento do prazo constitucional do repasse de recursos financeiros correspondentes ao duodécimo, pela Prefeitura Municipal e registrá-los;
3. acompanhar diariamente o(s) saldo(s) financeiro(s) da(s) conta(s) bancária(s);



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

4. gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;
5. emitir mensalmente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) bancária(s) das aplicações financeiras;
6. emitir diariamente o(s) extrato(s) da(s) conta(s) corrente(s) bancária(s);
7. efetuar/efetivar os pagamentos da Câmara Municipal;
8. emitir ordens de pagamento para assinatura pelas autoridades competentes;
9. elaborar mensalmente o(s) relatório(s) dos pagamentos efetuados;
10. efetuar conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativa às operações realizadas no dia anterior (ordens de pagamentos bancários emitidas e validadas pelo Banco);
11. efetuar os registros da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, efetuar os registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;
12. realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificação da despesa liquidada pelo responsável (diretor), no qual observa-se a regularidade dos documentos que atestem prestação de serviço ou entrega de material, a identificação do credor, bem como outras exigências necessárias;
13. manter arquivadas as cópias dos extratos de pagamento bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;
14. organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
15. elaborar/emitir Demonstrativo de Fluxo de Caixa do dia anterior e encaminhar ao Departamento Contábil, à Diretoria Geral e à Presidência, sempre que houver movimentação financeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

16. elaborar ofício com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal solicitando o repasse do duodécimo;

17. manter o setor de contabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança informado das ações da Coordenação de Tesouraria;

VI – PROCEDIMENTOS

Na execução dos procedimentos de controle e registro das disponibilidades financeiras, o Coordenador de Tesouraria:

1. acompanha os ingressos de recursos oriundos de duodécimos;
2. efetua o pagamento através de ordem bancária, por meio da sua assinatura eletrônica juntamente com assinatura eletrônica do presidente;
3. executa os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;
4. prioriza boletos, faturas e contratos com datas de vencimento programadas, a fim de evitar incidência de juros e multas;
5. não efetua pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota fiscal de venda ou prestação de serviços correspondentes a cada caso;
6. preserva os documentos sempre em boa ordem e segurança, caso precise se afastar do local de trabalho;
7. confere os extratos bancários frequentemente;
8. solicita, imediatamente, o estorno de tarifa bancária indevida;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso os responsáveis pelo procedimento de efetivação dos pagamentos precisem viajar, este fato deverá ser previsto com antecedência e comunicado à Gerência Administrativa.

Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

Os casos omissos desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 30 de novembro de 2021

Raiane de Oliveira Giori Dussoni

Coordenadora de Tesouraria

Portaria nº 004/2020

FLUXOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

