



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015

*Recomenda procedimentos a serem observados pelo **Setor de Tesouraria** da Câmara Municipal de Itaporanga - SP.*

O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itaporanga - SP, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos n.º 31, 74 e 75 da Constituição Federal; artigo n.º 59 da Lei Complementar 101/00; artigo 5º da Lei Municipal 2.278/15:

RESOLVE:

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional e as atribuições do cargo, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Tesouraria a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- a. Manter a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- b. Manter durante o exercício financeiro o equilíbrio entre receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria;
- c. Efetuar os pagamentos da despesa exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, transferências bancárias ou ordens de pagamento, através de estabelecimentos bancários credenciados;
- d. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomendável sistema informatizado);
- e. Efetuar a escrituração dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP

EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES

Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP

Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br

www.cmitaporanga.sp.gov.br

- f. Efetuar a escrituração dos livros de contas poupanças e/ou aplicações financeiras (recomendável sistema informatizado);
- g. Emitir Boletim Diário de Caixa (recomendável sistema informatizado);
- h. Elaborar o Fluxo de Caixa, com exposição ao Presidente da Câmara (recomendável sistema informatizado), quando solicitado;
- i. Observar os estágios da Receita Extra: lançamento, arrecadação e recolhimento;
- j. Observar os estágios da Despesa: empenho, liquidação e pagamento;
- k. Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
- l. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento pela autoridade competente;
- m. Enviar ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- n. Realizar mensalmente conciliações bancárias de forma individualizada;
- o. Manter os talões de cheques guardados em local seguro (recomenda-se cofre ou armários trancados a chave);
- p. Efetuar pagamentos somente com o fornecimento de recibos, nota fiscal ou quitação pelo favorecido;
- q. Revisar documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

- r. Quando aplicável, efetuar depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;
- s. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- t. Quando aplicável, comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
- u. Anexar cópias de depósitos bancários junto com a documentação da Contabilidade;
- v. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- w. Enviar as informações pertinentes ao setor, exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando requisitadas ou através do Sistema AUDESP, tempestivamente.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga, 13 de agosto de 2015.

Davi Campos Godoi
Auditor Interno

Elias Lagos Alves
Presidente

Certifico para os devidos fins, nos termos do parágrafo único do art. 10 da Lei 2.278 de 18/06/2015, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal em **24 AGO 2015**

Vicente Wanderley Spadaccini
Assistente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

CHECK-LIST DE VERIFICAÇÃO

SETOR: TESOURARIA

PERÍODO:

CHECK-LIST				
ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
1	A movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal foram mantidos em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal?			
2	Durante o período em análise foram mantidos o equilíbrio entre receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria?			
3	Foram efetuados pagamentos de despesa exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos, transferências bancárias ou ordens de pagamento, através de estabelecimentos bancários credenciados?			
4	Efetuuou-se escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomendável sistema informatizado)?			
5	Efetuuou-se escrituração dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado)?			
6	Efetuuou-se escrituração dos livros de contas poupanças e/ou aplicações financeiras (recomendável sistema informatizado)?			
7	Foram emitidos Boletins Diários de Caixa (recomendável sistema informatizado)?			
8	Foi elaborado o Fluxo de Caixa, com exposição ao Presidente da Câmara, quando solicitado (recomendável sistema informatizado)?			
9	Observou-se os estágios da Receita Extra: lançamento, arrecadação e recolhimento?			
10	Observou-se os estágios da Despesa: empenho, liquidação e pagamento?			
11	Há controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados?			
12	Foram emitidos cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento pela autoridade competente?			
13	São enviados ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento?			
14	São realizadas mensalmente conciliações bancárias de forma individualizada?			
15	Mantém-se os talões de cheques guardados em local seguro (recomenda-se cofre ou armários trancados a chave)?			
16	Efetuuou-se os pagamentos somente com o fornecimento de recibos, nota fiscal ou quitação pelo favorecido?			



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORANGA SP
EDIFÍCIO JOÃO LUIZ BICHERI - PLENÁRIO PREFEITO JOSÉ GURGEL MENDES
Rua Dr. Felipe Vita 1375 Fundos - Centro - CEP 18480-000 - Itaporanga - SP
Telefone: (15) 3565-1122 - E-mail: contato@cmitaporanga.sp.gov.br
www.cmitaporanga.sp.gov.br

ITEM	DESCRIÇÃO	S	N	N/A
17	Foram revisados documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos?			
18	Quando aplicável, foram efetuados depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria?			
19	Foram emitidos ou recebidos cheques pré-datados?			
20	Quando aplicável, foram efetuadas as conciliações entre as guias de recebimentos bancários e as guias de arrecadação?			
21	Foram anexadas cópias de depósitos bancários junto com a documentação da Contabilidade?			
22	Foram mantidos controles de informações de saldo com os controles contábeis?			
23	Foram enviadas as informações pertinentes ao setor, exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando requisitadas ou através do Sistema AUDESP, tempestivamente?			

S - Sim N - Não N/A - Não se aplica

Itaporanga - SP, XX de XX de XXXX.

Nome do Responsável
Cargo