INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2020

Versão nº 01
Aprovação em: 22/04/2020
Ato de Aprovação: Dec. nº 172/2020
Unidades Responsáveis: Secretaria de Administração e Fazenda

Estabelece controles internos e procedimentos relativos ao setor de tesouraria, na administração pública Municipal de Nova Itaberaba no âmbito do Poder Executivo Municipal.

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos pré-estabelecidos para realizar suas transações financeiras, pagamentos e arrecadações, para garantir segurança e confiabilidade no modo que estes estão sendo executados.

Servidores públicos municipais atuantes no setor de tesouraria**:** Servidores Públicos que são responsáveis por arrecadações, pagamentos e movimentações financeiras.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública Municipal deverá organizar-se de modo a garantir a eficiência nas transações financeiras por meio de delegação de responsabilidades e a manutenção de controles internos, no setor de Tesouraria:

I. Organizacionais e Estruturais:

a) Comportamentais

b) Treinamento

c) Segregar responsabilidades

d) Delegar funções

e) Estabelecer níveis de autorização

f) Controle Físicos

g) Auditorias

h) Organograma definido e transparente

II. Avaliação de Risco e Sistemas de Informação

a) Registro correto, confiável, completo e preciso

b) Base de dados segura

c) Relatórios gerências oportunos

d) Adequadas análises e registro em tempo adequado

III. Métodos e Procedimentos

a) Regulamentos

b) Manuais de normas e procedimentos

c) Rotinas de Trabalho

d) Fatores externos

Art. 2º A Administração Pública deve manter controles internos buscando garantir a demonstração da correta situação financeira e patrimonial, bem como informações gerenciais conforme as necessidades dos usuários e permitir a avaliação de desempenho do setor, entre eles:

I. Garantir que os documentos fiscais encaminhados a Tesouraria, não estejam cancelados, sejam válidos, empenhados, liquidados e com obrigação lançada no sistema, sejam provenientes de despesas com caráter público, e observadas às exigências da Instrução Normativa TC 20/2015 do TCE/SC e da Lei de Licitações.

II. Promover a segregação de funções dos servidores público atuantes no Setor de Tesouraria, onde não deverá ter parte nas seguintes funções: empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, recebimento de mercadorias, funções da contabilidade, compras ou tributos.

DAS OBRIGAÇÕES NO SETOR DE TESOURARIA

Art. 3º Ressalvadas as atribuições do responsável pela tesouraria, os servidores públicos municipais atuantes no setor de Tesouraria da Administração Pública Municipal são responsáveis por:

I. Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento de boleto, transferência financeira ou outra forma eletrônica utilizada pelas instituições financeiras, ficando vedado o pagamento com cheques ou entrega de valores.

II. Transferência financeira entre contas.

III. Aplicação e resgate de recursos financeiros.

IV. Pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses.

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

VI. Execução das atividades do setor de tesouraria das Entidades Prefeitura Municipal, seus fundos e fundações.

VII. Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recurso.

VIII. Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos.

IX. Orientar a contabilidade quanto ao controle da aplicação dos recursos do FUNDEB.

DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE TESOURARIA

Art. 4º Ressalvadas as funções e responsabilidades do artigo 3º desta IN, os servidores públicos municipais atuantes no setor de Tesouraria da Administração Pública Municipal devem manter no mínimo, os seguintes procedimentos:

I. Nos termos dos arts. 164, § 3º, da Constituição Federal e 43 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos serão depositadas em bancos oficiais, sendo admitido, na falta desses no território da municipalidade, ao Poder Público, valer-se de estabelecimento bancário da rede privada. (Prejulgado TCE/SC 1536).

II. Os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização do dinheiro e consequente prejuízo aos cofres públicos, e, sempre que possível movimentado de forma eletrônica, dos recursos vinculados e não vinculados.

III. O ingresso de receitas deve ser conferido com outras bases de dados como relatórios do Setor de Tributos do Município, relatórios contábeis referentes valores consignados (IR, ISS e outros), base de dados de Entidade como FECAM - Federação Catarinense de Municípios (Transferências) e, Banco do Brasil.

IV. O ingresso de receitas de origem de arquivo recebido de Instituição Bancária deve ser conferido junto a Setor de Tributos, o arquivo deverá ser recebido no setor de tributos, o qual ira preceder a baixa e realizar a integração com a tesouraria e sempre que identificada qualquer divergência, deverá ser apurada junto aos Setores Municipais e Instituição Bancária.

V. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos (art. 44 da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal).

VI. A conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, deverá ser realizada 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 setor de contabilidade do Município.

VII. Os pagamentos ocorrerão nas formas de pagamento de boleto, transferência financeira ou outra forma eletrônica utilizada pelas instituições financeiras, ficando vedado o pagamento a terceiros, salvo autorização por escrita do fornecedor e do ordenador de despesa. Qualquer pagamento só poderá ser realizado se satisfeito as exigências a seguir: (incluído 28/03/2019)

a) A despesa estiver em ordem cronológica de pagamento, observada a Lei Federal nº 8.666/1993;

b) A despesa estiver previamente empenhada e liquidada;

c) A obrigação deve estar lançada no sistema e a ordem de pagamento deverá ser assinada pelo ordenador de despesa;

d) Houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso;

e) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, no documento de liquidação constar o número patrimonial do bem;

f) Observar a regularidade dos documentos comprobatórios das despesas que devem atender aos artigo 36 a 43 da IN-TC 20/2015 do Tribunal de Contas de Santa Catarina, bem como alterações posteriores conforme o caso.

VIII. O registro do pagamento efetuado deve ser realizado no sistema informatizado na ordem de pagamento já cadastrada, de forma tempestiva, informando data, conta bancária, valor e forma de pagamento.

IX. Os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas.

X. Para pagamento de diárias ou adiantamento, bem como recolhimento de saldo devolvido, deverá ser observado a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão do recurso, atendendo a Legislação Municipal autorizativa.

XI. Para os casos de ressarcimento de despesas, deverão ser observados os procedimentos da legislação municipal.

XII. O pagamento de auxílios financeiros a pessoas físicas deve ser realizado conforme programa e legislação municipal.

XIII. O pagamento da folha mensal dos servidores públicos e agentes políticos deve ser realizada considerando a fonte de recurso relativa, valores de proventos e descontos constantes em relatórios do setor de recursos humanos, e ainda o recolhimento dos valores consignados e a previdência.

XIV. 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 a Legislação que trata da matéria.

XV. No caso de despesas liquidadas sem disponibilidade orçamentária, a tesouraria deverá observar orientações da controladoria Interna municipal, da contadoria, e se for o caso, solicitar parecer jurídico.

XVI. Observar o artigo 5º da Lei Federal 8666/1993: "Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens,

locações, realização de obras e prestação de serviços, 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, devidamente publicada".

XVII. Para aplicação dos recursos do FUNDEB, observar art. 21, § 2º da Lei 11.494/2007, Lei do FUNDEB "Até 5% (cinco por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do § 1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º (primeiro) trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional".

XVIII. 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.

XIX. A partir da edição desta IN todas as folhas de cheques existentes não utilizadas deverão ser identificadas, relacionadas e cancelados junto a instituição bancaria.

XX. Os desembolsos, por ventura, realizados a maior ou indevidamente, devem ser informados imediatamente aos setores de contabilidade e controladoria interna municipal, para fazer parte de processo administrativo, constando motivo, valor, data do desembolso, se houve dano ao erário público e solicitado a devolução assim como, apurado a responsabilidade.

XXI. Os documentos recebidos pelo setor de tesouraria, que não contem os itens mínimos para realização do pagamento devem ser devolvidos ao departamento de origem ou encaminhados ao setor de controle interno, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

XXII. O Fluxo de caixa entradas e saídas será normatizado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que estabelecerá datas para recebimentos e pagamentos.

XXIII. Após realizado pagamento e o registro deste, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados por data de pagamento e em ordem alfabética conforme organização do Município.

XXIV. Ao final de cada dia, no qual haja fluxo de caixa, os documentos relacionados ao Setor Tesouraria devem ser impressos e organizados por ordem de credor, podendo ser:

a) Imprimir o Relatório Boletim Financeiro e/ou outros relatórios do sistema informatizado, que traga lista detalhada das contas bancárias, constando toda movimentação financeira, entradas e saídas, referente as contas bancárias do Município, e arquivando juntamente com as arrecadações os pagamentos efetuados no dia anexando o processo de empenho, liquidação e pagamento daquela referida despesa. (*Boletim Financeiro juntamente com empenho, liquidação e pagamento do dia)*

XXV. A responsabilidade pelo correto arquivamento dos documentos deverá estar definida administrativamente, servidor, local, temporalidade e forma. Até que ato defina o servidor responsável a responsabilidade será do setor de tesouraria.

XXVI. Os servidores atuantes no setor de tesouraria devem sempre estar à disposição do Chefe do poder Executivo, para fornecimento de relatórios e informações, assim como da Controladoria Interna Municipal, Órgãos e Entidades Fiscalizadoras e demais usuários da informação, observado a Lei Federal 11.527/2011, Lei de Acesso a Informação, Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Complementar 131/2009, Lei da Transparência.

DAS VEDAÇÕES

Art. 5º Aos servidores públicos municipais atuantes no setor de tesouraria ficam vedados, no mínimo:

I. Executar, quando atuante no setor de tesouraria, as seguintes funções: empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, recebimento de mercadorias, funções da contabilidade, compras ou tributos.
II. Efetuar pagamento de documentos fiscais cancelados, não empenhado, não liquidados ou sem validade para a Administração Pública Municipal.
III. Apropriar-se de dinheiro, valor ou qualquer outro bem, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio.
IV. Apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outros.
V. Modificar ou alterar, inserir ou facilitar, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano.
VI. Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo.
VII. Dar às verbas ou rendas públicas aplicação diversa da estabelecida em lei.
VIII. Exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 6º A Controladoria Interna deve orientar e instituir controles internos, capazes de avaliar a prática dos procedimentos e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa, no mínimo:

I. Orientar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto a implantação dos controles internos, procedimentos e vedações, estabelecidos nesta IN.

II. Fiscalizar aos servidores públicos e agentes políticos, quanto ao cumprimento das exigências dessa IN.

III. Informar ao Chefe do Poder Executivo, práticas irregulares, ilegais ou de má fé, relacionadas ao Setor de Tesouraria.

IV. Auditar o Setor de Tesouraria, anualmente, ou em menor período, com objetivos de fiscalizar a eficiência dos controles, assegurar maior correção e confiança nos registros, dificultar desvios de bens patrimoniais e pagamentos indevidos, contribuir para a obtenção de melhores informações sobre a real situação econômica, patrimonial

e financeira, apontar falhas na organização e nos controles internos e contribuir para a solução das falhas.

V. Com base nos dados e informações coletados e produzidos no processo de auditoria no Setor de Tesouraria, a Controladoria Interna deverá:

a) Relatar ao Chefe do Poder Executivo, e ao Secretário da pasta, a regularidade ou irregularidade dos atos no setor de Tesouraria;

b) Acompanhar as providências adotadas, quando necessárias, pelo Secretário da pasta e pelo Chefe do Poder Executivo;

c) Orientar, caso necessário e configurado dano ao erário público, instauração de processo de Tomada de Contas Especial, pelo Chefe do Poder Executivo;

d) Caso necessário, comunicação aos órgãos fiscalizadores como Tribunal de Contas e Ministério Público.

Art. 7º É indispensável à existência de controles internos eficientes no setor de tesouraria da Administração Pública Municipal, para que os responsáveis por esta área consigam dimensionar suas transações em números, auxiliando a Entidade a planejar com segurança a capacidade em liquidar seus compromissos e demonstrar a correta arrecadação dos recursos públicos.

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

Nova Itaberaba/SC, 22 de abril de 2020

CLEDSON O. DA COSTA
Controlador Interno

Ficam ratificados os temos da presente Instrução Normativa.
Nova Itaberaba/SC, 22 de abril de 2020.

MARCIANO MAURO PAGLIARINI
Prefeito Municipal