



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 008

**Recomenda procedimentos para o Serviço de
Tesouraria da Câmara Municipal.**

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. BENEDITO MONTEIRO**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que "a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal e definiu a Controle interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;


RESOLVE:

**CAPÍTULO I
Finanças**

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na estrutura organizacional da Câmara, a Controle Interno recomenda a Controladoria Interna recomenda a Serviço de Tesouraria, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I - manter a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, recomendável a utilização de sistema informatizado, com encadernação mensal ou anual com lavratura de termo de abertura e de encerramento;
- II - manter a escrituração dos livros de contas correntes, recomendável a utilização de sistema informatizado;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN



Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Mênio 2015/2016




**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- III - emitir boletim diário de caixa, recomendável a utilização de sistema informatizado;
- IV - observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- V - observar que os pagamentos deverão ocorrer através de cheques nominativos ou depósitos bancários, recomenda-se utilizar depósitos bancários com emissão de comprovantes;
- VI - manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- VII - emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
- VIII - enviar ao Presidente cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- IX - realizar conciliações bancárias;
- X - guardar os talões de cheques em lugar seguro, recomenda-se cofre;
- XI - assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- XII - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, nota fiscal quitação pelo favorecido;
- XIII - emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior a contabilização;
- XIV - manter controle de duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- XV - revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;
- XVI - efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos;
- XVII - manter controle dos repasses ao Poder Legislativos e valores onde figura como depositário;
- XVIII - não emitir ou receber cheques pré-datados;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port.11/2015/CMMN



Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016




ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- XIX** - comparar as guias de recebimentos bancários com os valores em conta corrente, verificando se as datas são as mesmas da entrada na Tesouraria;
- XX** - anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da Contabilidade;
- XXI** - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- XXII** - determinar a baixa dos débitos já quitados;
- XXIII** - conferir mensalmente se os valores lançados pela Contabilidade correspondem aos efetivamente ingressados na Tesouraria;
- XXIV** - garantir a segurança das senhas de acesso a bancos e sistemas de informatizados, disponibilizando as mesmas apenas para servidores capacitados e responsáveis, substituindo-as periodicamente;
- XXV** - por determinação do Presidente da Câmara efetuar a devolução de valores de caixa a Tesouraria do Executivo quando não for utilizado para a manutenção das funções do Legislativo;
- XXVI** - fornecer informações a Contabilidade Geral do Município para efeito de consolidação de valores;
- XXVII** - elaborar a programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como efetuar os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
- XXVIII** - recomenda-se o encadernamento dos movimentos mensais financeiro, com termo de abertura e encerramento, fazendo constar a assinatura do Presidente e do responsável pelo setor, contendo os seguintes documentos contábeis:
- a) demonstrativo do numerário mensal;
 - b) balancete da receita/transferência financeira recebidas;
 - c) demonstrativo dos repasses realizados;
 - d) minuta de receita diária//transferência financeira recebidas e sintética;
 - e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - f) demonstrativo da despesa orçada com a liquidada;
 - g) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - h) diário;
 - i) razão por conta bancária;
 - j) razão geral, consolidado;
 - k) relatório de tesouraria;
 - l) conciliações bancárias;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Jun 2015/2016


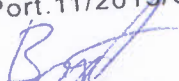


**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

- m) extratos bancários;
- n) demonstrativo da despesa com pessoal;
- o) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Tesouraria, pertinente ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro, 08 de setembro de 2015.


Controlador Interno
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN

Presidente

CERTIDÃO

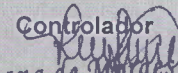
CERTIFIC O, para os devidos fins de prova que, recebi da Controladoria Interna da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Monte Negro -RO, 13 de setembro de 2015.


Tesoureira

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, em ___ de ___ de 2015.


Controlador
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN