



# ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

## Instrução Normativa nº 05/2011/SFI

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

### SISTEMA FINANCEIRO

#### I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho do Sistema Financeiro.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange toda estrutura organizacional da Câmara Municipal de Castanheira.

#### III – CONCEITOS

##### 1 – Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

##### 2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

##### 3 – Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

##### 4 – Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

##### 5 – Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

##### 6 – Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

##### 7 – Procedimentos de Controle



# ESTADO DE MATO GROSSO

## CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

### **Instrução Normativa nº 05/2011/SFI**

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público.

#### **8 – Sistema de Controle Interno**

Conjunto de procedimentos de controle, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Legislativo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da [Constituição Federal](#), 59 da [Lei Complementar nº 101/2000](#) e 8º da [Lei Orgânica do Tribunal de Contas](#) do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 581 de 16 de Outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

##### **2 – Das Unidades Executoras:**

2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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 Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**



# ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

## **Instrução Normativa nº 05/2011/SFI**

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### **VI – DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do Sistema Financeiro da Câmara Municipal de Castanheira;

### **VII – DOS PROCEDIMENTOS:**

#### **1) Fluxo operacional da Tesouraria**

1.1) Às autenticações nos documentos serão feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Presidente da Câmara;

1.2) Os arquivos de pagamentos já realizados não deverão ser arquivados na Tesouraria;

**Obs: É recomendado que o arquivamento dos pagamentos ocorra na Contabilidade para que não haja um aumento de fluxo de pessoas na Tesouraria.**

1.3) O cofre deverá ser usado para guardar talões de cheques e documentos importantes da Tesouraria;

1.4) Somente o Tesoureiro(a) deve ter acesso ao cofre, em sua falta, o acesso deve ser transferido pelo Tesoureiro(a) a outro servidor nomeado pelo Presidente da Câmara.

1.5) Quando o Tesoureiro(a) precisar se afastar o Presidente nomeará outro servidor para assumir as suas responsabilidades.

1.6) Será aceito o recebimento de pagamentos através de procuração simples, sem registro em cartório, exceto quando houver situações especiais como falecimento do credor ou outras situações que o Tesoureiro(a) julgar digno de tratamento especial, para essas situações será exigido o registro em cartório da procuração.

1.7) Quando ocorrer apresentação de procuração para o recebimento de um pagamento avulso essa procuração deverá ser arquivada com o respectivo pagamento.

1.8) Quando a procuração se destinar ao recebimento de mais que um pagamento, uma cópia da procuração deverá ser arquivada junto com cada pagamento realizado e a procuração original deverá ser guardada no arquivo de procurações, para eventuais certificações.



# ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

## **Instrução Normativa nº 05/2011/SFI**

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

1.9) O tesoureiro(a) deverá registrar a movimentação de todas as contas correntes e fazer as conciliações bancárias mensalmente;

### **2) Revisão dos pagamentos efetuados a fornecedores**

2.1) Os itens de revisão mais importantes no momento do pagamento são:

- a) Documento fiscal (NF, Recibo, Fatura) devidamente atestada da entrega do material ou da prestação do serviço e/ou da obra;
- b) Autorização do Ordenador de despesa para o pagamento;
- c) Data do documento inferior ou igual a data do empenho;
- d) Documentos assinados pelo credor com número do documento de identificação, ou depósito bancário em anexo;
- e) Notas Fiscais de venda dentro do Estado se possuem o comprovante da SEFAZ conforme exigência do TCE-MT;
- f) Cópias de cheques nominais ao credor;

### **3) Registro de Cheques Cancelados**

3.1) Manter um registro de todos os cheques cancelados, inclusive constando os motivos do cancelamento.

### **4) Registros de Ingressos com Identificação**

4.1) O Tesoureiro(a) deverá identificar todos os ingressos do Duodécimo.

### **5) Arquivamento da Documentação**

5.1) O responsável pelo arquivamento deverá efetuar o arquivamento na ordem cronológica em pastas de fácil identificação.

## **VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria do Poder Legislativo.
- 2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Castanheira, Estado de Mato Grosso, em 17 de outubro de 2011.

**REGISTRE-SE;  
PUBLIQUE-SE;  
CUMPRA-SE.**



# ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

## Instrução Normativa nº 05/2011/SFI

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

**DERCINEI FERNANDES DA SILVA**  
*Controlador Legislativo*

**REGISTRADO e PUBLICADO** na data supra, em local de costume.

### ANEXO I

#### CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2011

#### VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Ponto de Controle:** 1 Fluxo operacional da Tesouraria  
**Documento Base:** Processo administrativo e relatórios

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

Às autenticações nos documentos estão sendo feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Presidente da Câmara?

Os arquivos de pagamentos já realizados estão sendo arquivados na contabilidade?

**Obs: É recomendado que o arquivamento dos pagamentos ocorra na Contabilidade para que não haja um aumento de fluxo de pessoas na Tesouraria.**

O cofre está sendo usado somente para guarda de talões de cheques e documentos importantes da Tesouraria?

Somente o Tesoureiro(a) está tendo acesso ao cofre, ou em sua falta, outro servidor nomeado pelo Presidente?

Os recebimentos com procuração estão atendendo as normas internas?

O tesoureiro(a) está registrando as movimentações das contas correntes e fazendo as conciliações bancárias mensalmente?

**Ponto de Controle:** 2 Revisão dos pagamentos efetuados a fornecedores  
**Documento Base:** Instrução normativa e processo administrativo



# ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL | Palácio "Eduardo de Freitas Martins"  
Rua Mato Grosso, nº 186, bairro Centro, CEP 78.345-000, Castanheira / MT

## Instrução Normativa nº 05/2011/SFI

Autoria: **DERCINEI FERNANDES DA SILVA**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Estão sendo feitas as devidas revisões no momento do pagamento conforme instrução normativa?						

**Ponto de Controle: 3 Registro de Cheques Cancelados**

Documento Base: Controle de cheques

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantido um registro de todos os cheques cancelados, inclusive constando os motivos do cancelamento?						

**Ponto de Controle: 4 Registros de Ingressos com Identificação**

Documento Base: Relatório da receita

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
O Tesoureiro(a) está efetuando as devidas identificações dos repasses do Duodécimo?						

**Ponto de Controle: 7 Arquivamento da Documentação**

Documento Base: Arquivo de processos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
O responsável pelo arquivamento está efetuando o arquivamento na ordem cronológica em pastas de fácil identificação?						

