



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho do Departamento de Tributos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

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, distribuídas em diversas unidades da organização 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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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 inseridos nos diversos sistemas administrativos, 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 Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, 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 n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

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;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

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:

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 Prefeitura de Castanheira.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1) Fluxo operacional da Tesouraria

1.1) A Tesouraria não receberá pagamentos através de cheques de terceiros.

1.2) Quando ocorrer pagamentos de grande valor em dinheiro o montante deverá ser imediatamente encaminhado para depósito bancário. Quando o pagamento ocorrer fora do horário de atendimento bancário, o dinheiro deverá ficar guardado no cofre até a próxima abertura do banco;

1.3) Às autenticações nos documentos serão feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Secretário de Finanças;

1.4) 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.

1.5) O cofre deverá ser usado para guardar dinheiro enquanto não puder ser depositado em conta bancária e documentos importantes da Tesouraria;

1.6) Somente o Tesoureiro(a) deve ter acesso ao cofre, em sua falta, o acesso deve ser transferido pelo Tesoureiro(a) ao Secretário de Finanças.

1.7) Quando o Tesoureiro(a) precisar se afastar o Secretário de Finanças assume as suas responsabilidades.

1.8) 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.

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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1.10) 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.

1.11) O tesoureiro(a) deverá efetuar o fechamento do caixa diariamente e emitir o boletim com detalhamento da receita e despesa.

1.12) O tesoureiro(a) deverá 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 por espécie de receita: IPTU, ISS, IRFF, INSS, INCRA, TAXAS e etc.

5) Informativo da Receita para Tributação

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

5.1) O Tesoureiro(a) deve fornecer um informativo da receita para a Tributação para que seja feito a conferência dos tributos recebidos com os baixados no sistema de controle de Tributos.

6) Critério para Aplicação de Saldos Ociosos

6.1) Os saldos ociosos devem ser investidos em aplicações financeiras.

6.2) O Tesoureiro(a) deve efetuar cotações em bancos quanto às taxas oferecidas para aplicação com objetivo de buscar o melhor investimento.

7) Arquivamento da Documentação

7.1) 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 Geral Municipal do Poder Executivo.

2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ANEXO I

CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2010
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
A Tesouraria não está recebendo pagamentos através de cheques de terceiros?						
Em caso de recebimento de pagamentos de grande valor em dinheiro o montante está sendo imediatamente encaminhado para depósito bancário?						
Quando ocorrido pagamento fora do horário de atendimento bancário, o dinheiro tem ficado guardado no cofre até a próxima abertura do banco?						
As autenticações nos documentos estão sendo feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Secretario de Finanças?						
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						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

peçoas na Tesouraria.						
O cofre está sendo usado somente para guarda de dinheiro e documentos importantes da Tesouraria?						
Somente o Tesoureiro(a) está tendo acesso ao cofre, ou em sua falta, o Secretário de Finanças?						
Os recebimentos com procuração estão atendendo as normas internas?						
O tesoureiro(a) está efetuando o fechamento do caixa diariamente e emitindo o boletim com detalhamento da receita e despesa?						
O tesoureiro(a) está fazendo as conciliações bancárias mensalmente?						

Ponto de Controle: 2 Revisão dos pagamentos efetuados a fornecedores

Documento Base: Instrução normativa e processo administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Estão sendo feito as devidas revisões no momento do pagamento conforme instrução normativa?						

Ponto de Controle: 3 Registro de Cheques Cancelados

Documento Base: Controle de cheques

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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ponto de Controle: 4 Registros de Ingressos com Identificação
Documento Base: Relatório da receita

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O Tesoureiro(a) está efetuando as devidas identificações de todos os ingressos por espécie de receita: IPTU, ISS, IRFF, INSS, INCRA, TAXAS e etc.						

Ponto de Controle: 5 Informativo da Receita para Tributação
Documento Base: Relatório de receitas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O Tesoureiro(a) está fornecendo um informativo da receita para a Tributação para que seja feito a conferência dos tributos recebidos com os baixados no sistema de controle de Tributos?						

Ponto de Controle: 6 Critério para Aplicação de Saldos Ociosos
Documento Base: Controle de Aplicações

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os saldos ociosos estão sendo devidamente investidos em aplicações financeiras?						
Está sendo feito cotações em bancos quanto ás taxas oferecidas para aplicação com objetivo de buscar o melhor investimento?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
10/10

NORMA INTERNA Nº:
016/2010

DATA DA VIGÊNCIA:
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ponto de Controle: 7 Arquivamento da Documentação

Documento Base: Arquivo de processos

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

CONTROLE INTERNO

PREFEITO