

**DECRETO Nº 211, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Aprova a Instrução Normativa SFI nº 003/2020, que estabelece rotinas de acompanhamento da Movimentação Financeira e Conta Única na Tesouraria.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**DECRETA:**

**Art. 1º** No âmbito do Poder Executivo Municipal, as rotinas de acompanhamento da Movimentação Financeira e Conta Única na Tesouraria obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SFI nº 003/2020, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Controladoria Geral do Município prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, 03 de fevereiro de 2020.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário Municipal de Administração

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEL N° 003/2020**

**Versão:** 00  
**Aprovação:** 03/02/2020  
**Ato de aprovação:** Decreto nº 211/2020  
**Sistema Administrativo:** Departamento de Finanças  
**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Fazenda

### **DISPÕE SOBRE ROTINAS DE ACOMPANHAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA E CONTA ÚNICA NA TESOUREARIA.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 165 e 166, da Constituição Federal e artigo 67, da Lei Orgânica do Município de Sorriso;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Federal nº 101 de 14 de maio de 2000, no Parágrafo Único do artigo 8º, e incisos I a VI, do artigo 50, que estabelece normas de Finanças Públicas voltadas a escrituração das contas públicas e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que dispõe em seus artigos 51 a 57, sobre a exigência e a cobrança de tributos;

**CONSIDERANDO** o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8º edição, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018, Portaria Conjunta STN/SPREV nº 07, de 18 de dezembro de 2018, Portaria STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer rotinas de acompanhamento da Movimentação Financeira e Conta Única na Tesouraria, que é detentora de informações financeiras de todas as secretarias mediante os registros efetuados e acompanhamento em relatórios existentes.

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** A Tesouraria é o setor de controle, organização e planejamento na gestão pública, sendo detentora de todos os dados necessários para as mais variadas tomadas de decisões dos administradores, que dependerão da exatidão dos trabalhos executados dentro da Tesouraria: registros, lançamentos, pagamentos, apropriação correta das fontes de recursos.

**Parágrafo único.** Objetiva-se normatizar os procedimentos para padronizar a rotina interna de registro da movimentação financeira e conta única na Tesouraria, que pela complexidade e abrangência exige organização e controle bem como a integração com os Departamentos de Contabilidade e Arrecadação.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 3º.** Esta instrução normativa abrange todas as Secretarias do Poder Executivo Municipal e as Unidades Administrativas, bem como as seguintes Autarquias:

- I - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – PREVISÃO;
- II - Agência Reguladora de Serviços Públicos de Sorriso - AGER SORRISO;
- III - Fundação para o Desenvolvimento Agro Ambiental, Científico e Tecnológico de Sorriso - FUNDAÇÃO SORRISO.

## **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se por:

**I – Fluxo de Caixa:** é um Instrumento de gestão financeira que projeta para períodos futuros todas as entradas e as saídas de recursos financeiros da empresa, indicando como será o saldo de caixa para o período projetado. Está intimamente relacionada com o modo pelo qual a entidades efetua o gerenciamento de entrada e de saída de seus recursos, constituindo-se, assim, em um importante instrumento de apoio à tomada de decisões, especialmente em relação à disponibilidade para pagamentos.

**II – Fontes de Recursos -** reúnem recursos oriundos de determinadas naturezas de receita, conforme regras previamente estabelecidas. Por meio do orçamento público, essas fontes/destinações são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

**III - Receita orçamentária:** Valores constantes do orçamento público, sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

**IV - Receita extra orçamentária:** Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

**V - Recolhimento da receita:** É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.

**VI – Destinação de Recursos:** A destinação de recursos constitui-se no elo entre a receita e a despesa na medida em que se identifica o destino da receita e a origem da despesa. A destinação pode ser classificada em Destinação Vinculada (vinculação entre a origem e aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma), e Destinação Ordinária (alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades).

**VII – Conciliação Bancária:** é a simples conferência das contas bancárias com os registros contábeis (razão contábil) das contas correntes. A conciliação bancária tem como objetivo verificar se está tudo correto no controle interno ou se há inconsistências de dados. Ela verifica se o saldo bancário demonstrado nos registros contábeis, os lançamentos e suas datas estão idênticos ao extrato do banco.

**VIII – Sistema Financeiro de Conta única -** no âmbito do Poder Executivo, serão realizadas por meio de sistema informatizado específico. Que engloba todas as receitas previstas e as despesas legalmente autorizadas.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São atribuições da Tesouraria:

I - Registrar, dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede bancária e mediante o Demonstrativo de Arrecadação Federal no sítio eletrônico: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), obedecendo a destinação dos recursos;

II - Consultar para posterior registro o sítio eletrônico do Fundo nacional de Desenvolvimento da educação - FNDE, do Fundo Nacional de Saúde - FNS e do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, onde consta a identificação de repasses/créditos mensalmente, quinzenalmente e até mesmo semanalmente;

III - Manter controle em separado, de cada convênio, uma vez que a Destinação de Recursos de Convênios envolve várias fontes, fazendo o detalhamento das contas de disponibilidade;

IV - Efetuar transferências entre contas, aplicação e resgate de recursos financeiros;

V - Controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recursos;

VI - Projetar e realizar ações para suprir insuficiências financeiras por fontes de recursos;

VII - Informar a conta bancária a qual será paga a despesa, tendo para isso controle atualizado do seu saldo financeiro;

VIII - Efetuar a conferência do Mapa de Arrecadação encaminhado pelo Departamento de Arrecadação, verificando a checagem dos tributos descarregados mediante arquivo automático do banco arrecadador;

IX - Efetuar a conciliação bancária dos lançamentos efetuados, sendo as de maior movimentação diariamente e as demais semanalmente e ao final de cada mês de todas as contas, devendo esta ser impressa e repassada para a confecção do balancete mensal.

**Art. 6º.** São atribuições do Departamento de Arrecadação:

- I - Registrar o lançamento dos créditos tributários e não tributários;
- II - Registrar a baixa dos créditos tributários e não tributários;
- III - Conferir periodicamente os registros de lançamentos, baixas e saldos dos créditos tributários e não tributários;
- IV - Encaminhar diariamente ao Departamento de Finanças o Mapa de Arrecadação mediante arquivo automático do banco arrecadador.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**

#### **Do Registro e da Programação Financeira**

**Art. 7º** A Tesouraria deverá zelar, para que se mantenha durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa, adotando no mínimo os procedimentos:

I - Seguir no que couber os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SFI nº 002/2020, que estabelece normas e procedimentos para o controle das entradas e saídas das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas a normativa;

II – Garantir nos termos do artigo 164, § 3º da Constituição Federal e artigo 43 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) que as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos serão depositados em bancos oficiais;

III - Garantir que os recursos públicos depositados em conta corrente bancária deverão estar aplicados no mercado financeiro, para evitar a desvalorização e consequente prejuízo ao erário, devendo ser movimentado de forma eletrônica;

IV - É vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinado por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos (art. 44 da LRF);

V – Realizar a conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, devendo ser realizados por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis e documentos relacionados, diariamente ou o mais breve possível, com fechamento mensal.

VI – Encaminhar as conciliações para serem conferidas e aprovadas pelo responsável do Departamento de Contabilidade e Controle;

VII – A conferência dos ingressos de receitas com outras bases de dados a exemplo dos relatórios do Departamento de Arrecadação, relatórios contábeis referentes a valores consignados (IRRF, ISSQN e outros), base de dados dos bancos, sítios eletrônicos, sempre seguindo o cronograma de recebimento de verbas, que normalmente se repete no decorrer de cada mês, conforme dispomos:

TRIBUTO/INGRESSO DA RECEITA:	DATA PROVÁVEL DO CRÉDITO	BANCO CREDITADO	FONTE
FPM	10, 20 e 30	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
ICMS	QUARTAS-FEIRAS	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
IPVA	DIÁRIO	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
FUNDEB	DIÁRIO	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
ITR	10 DE OUTUBRO	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
SIMPLES NACIONAL	DIÁRIO	BANCO BRASIL	DAF BANCO DO BRASIL
ISSQN MUNICIPAL	DIA 15	BANSICREDI	TRIBUTAÇÃO (SICREDI)
RECEITAS PROPRIAS	TODOS OS DIAS	BANSICREDI	TRIBUTAÇÃO (SICREDI)
SAUDE FEDERAL	ALEATÓRIO	CAIXA ECONOMICA	FNS.SAUDE.GOV.BR
SAUDE ESTADO	ALEATÓRIO	BANCO BRASIL	NÃO TEM SITE ( FIPLAN )
MERENDA	INICIO DO MÊS	BANCO BRASIL	FNDE.GOV.BR
TRANSPORTE ESCOLAR	DEPOIS DO DIA 10	BANCO BRASIL	FNDE.GOV.BR
TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL	ALEATÓRIO	BANCO BRASIL	NÃO TEM SITE ( FIPLAN )
VERBAS DO FNAS	ALEATÓRIO	BANCO BRASIL	MDS.GOV.BR/SUASWEBCONS

**Art. 8º** Deverá ser observado na Programação Financeira:

I - Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

II - Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Departamento de Finanças deve obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93;

III - Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão à ordem cronológica;

IV - As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

**Parágrafo único.** A programação financeira para pagamento das despesas citadas nos itens I ao IV deverá seguir o que dispõe o Decreto Anual que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o Cronograma Mensal de Desembolso do Governo Municipal para cada exercício, de acordo com as determinações da Instrução Normativa SFI nº 001/2019, principalmente no que tange ao calendário de protocolos e pagamentos dispostos como Anexo do Decreto para pagamento decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços.

## **Seção II Do Pagamento**

**Art. 9º** A execução orçamentária das despesas deverá ser baseada de acordo com o ingresso de recursos em cada fonte e com a ordem cronológica de chegada dos processos no Departamento de Finanças após sua liquidação, observando a ordem de exigibilidade e o cronograma de datas estabelecido no Decreto anual de programação de pagamento.

**Art. 10.** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados pelo Departamento de Finanças, que só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

I - Empenho, de acordo com o artigo 60 da Lei nº Federal nº 4.320/64;

II - Conferência da documentação exigida pela legislação vigente, sendo esta realizada pelo Departamento de Compras, que recebe as notas fiscais/recibos e as certidões negativas necessárias à fase de liquidação, e após esta conferência anexará a Nota de Empenho ao Processo Administrativo, efetuando o protocolo do mesmo e a data estabelecida para o pagamento, conforme o Anexo III, do Decreto de programação orçamentária e financeira anual, estabelecido pela Instrução Normativa SFI nº 001/2019;

III - O processo administrativo de pagamento irá para a liquidação no Departamento de Contabilidade composto de no mínimo os seguintes documentos:

a. Nota fiscal e/ou recibo de venda ou prestação de serviços correspondentes ao procedimento administrativo solicitado;

b. Certidões de regularidade da Empresa/Contribuinte Individual;

c. Comprovante de protocolo e data provável do pagamento;

d. No caso de Contrato deverá haver o relatório do fiscal de contrato com assinatura do mesmo e demais documentos de comprovação da realização do serviço/entrega do material solicitado pelo fiscal de contrato para compor o processo;

e. Ateste do gestor do contrato, que será fornecido após passar pelo Departamento de Compras e antes de ser liquidado;

f. Em se tratando de equipamento e material permanente, além dos itens acima citados, deverá conter o Recebimento Definitivo do Bem pelo fiscal de contrato;

g. Em se tratando de Obras e Instalações deverá conter além dos itens acima citados, a medição do Engenheiro para pagamento;

IV - Liquidação nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, efetuada pelo Departamento de Contabilidade.

**Parágrafo único.** A liquidação se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação, e deverá ser atestada por meio de documento, informando que os mesmos foram prestados de acordo com o exigido, com assinatura e carimbo de identificação do responsável pelo recebimento do produto ou serviço.

**Art. 11.** O Departamento de Finanças de posse destes processos confere se valor da liquidação está de acordo com a soma dos documentos fiscais, e ao mesmo tempo separa os documentos por fontes de recursos, obedecendo alguns itens de prioridade de acordo com a disponibilidade dos recursos e fontes para os gastos com:

- I - Merenda escolar;
- II - Transporte escolar;
- III - Laboratórios;
- IV - Medicamentos;
- V - Fornecedores com fontes federais e estaduais;
- VI - Gêneros alimentícios;
- VII - Combustíveis e peças mecânicas;
- VIII - Demais fornecedores.

**Art. 12.** Para pagamento de obras permanentes de convênios ou de receita própria não se estabelece prazo para pagamento, devendo o mesmo estar em dia com as medições e demais exigências do Departamento de Compras, como certidões negativas e autorizações para o trâmite de pagamento se iniciar, dependendo apenas da disponibilidade do recurso.

**Art. 13.** Para pagamento da Folha dos Servidores e suas obrigações o Departamento de Finanças obedecerá a seguinte rotina:

I - Previamente o Departamento de Finanças e o Departamento Geral de Pessoal estabelecem o dia do pagamento da Folha de Servidores, que geralmente fica para o penúltimo dia útil do mês para que o IRRF dos servidores seja revertido em receita dentro do próprio mês;

II - O pagamento da Folha de Estagiários fica para o quarto dia útil a contar do dia do pagamento da folha.

III - O pagamento das retenções da Folha segue cronograma abaixo podendo ser mudado de acordo com as especificações do Departamento Geral de Pessoal que estabelece as datas de repasse com as administradoras de fundos para pessoa física (consignados).

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>	
<b>DATA DE PAGAMENTO<sup>1</sup></b>	<b>FAVORECIDO</b>
2	PENSÕES ALIMENTÍCIAS REPASSE
2	CAIXA /BRASIL REPASSE
3	ESTAGIARIOS FOLHA
5	SINDICATO REPASSE
5	CONVENIO ODONTOLOGICO REPASSE
5	ACES REPASSE
5	SINTEP REPASSE
5	ASPEF REPASSE
10	BMG REPASSE
10	BRADERSCO REPASSE
10	BRADERSCO PROMOTOR REPASSE
20	INSS
20	PREVISAO

<sup>1</sup> Esta data de pagamento sempre se refere ao mês subsequente ao pagamento da folha dos servidores.



IV - Rescisões de Contrato de Trabalho são passadas diretamente para o Departamento de Contabilidade que efetua a liquidação e posteriormente para o Departamento de Finanças proceder ao pagamento, que deverá vir com uma autorização de depósito fornecida pelo servidor do Departamento Geral de Pessoal devidamente assinada pelo beneficiário, configurando que o servidor dispensado está de acordo com as verbas rescisórias e que aguarda o procedimento de pagamento.

V - Para servidores novos que não possuem conta salário no banco responsável pelo processamento da folha de pagamento, o Departamento de Finanças aguarda a solicitação do servidor em questão ou então do Departamento Geral de Pessoal indicando conta corrente em nome do favorecido para procedermos ao pagamento.

VI - Quando se tratar de pagamento de empresas terceirizadas como “Cooperativas, OSCIPs e outras”, tendo o faturamento tramitado entre os órgãos e estando com o Relatório do Fiscal e atestado pelo Gestor de Contratos, é passado para lançamento no Controle Mensal de Gastos com Cooperativas/Oscip efetuado pelo Departamento de Contabilidade e repassado para liquidação. Assim que liquidado é considerado despesa de pronto pagamento no Departamento de Finanças, sem estabelecer prazo por se tratar de salários.

**Art. 14.** Os repasses de Interferências Financeiras para o Legislativo seguem a data Constitucional prevista para até dia 20 de cada mês. O mesmo prazo também é utilizado para repasse à Fundação Sorriso.

**Art. 15.** O recolhimento do PASEP – 1% sobre a receita arrecadada do mês anterior é efetuado até o dia 25 de cada mês subsequente.

**Art. 16.** Em se tratando de repasse a associações, Ongs e entidades sem fins lucrativas, cujos repasses estejam condicionados à prestação de Contas do repasse anterior, aguardasse o pedido do Departamento de Convênios para que seja efetuado o novo repasse, mediante a liquidação e pagamento.

**Art. 17.** Despesas precedidas de Ordem Judicial emite-se um alerta verbal proveniente do setor que recebe a ordem (normalmente saúde ou assistência social) para que o processo tramite o mais rápido possível de forma a cumprir a ordem judicial.

**Art. 18.** As transferências eletrônicas, TEDs, DOCs, os ofícios utilizados para efetivar as transações de pagamento serão assinados sempre pelo Ordenador de Despesas e Tesoureiro.

§1º No caso de ausência de um dos responsáveis cabe ao Chefe do Poder Executivo, por meio de Portaria, indicar outros responsáveis pela assinatura dos documentos.

§2º Após a efetivação dos pagamentos, os comprovantes bancários deverão ser imediatamente juntados aos autos.

**Art. 19.** Para todo e qualquer pagamento, deverá ser realizada a quitação da despesa no Sistema de Contabilidade e emitido um documento denominado Nota de Pagamento, em que constem todos os dados da despesa efetivada.

**Art. 20.** O processo passará por uma conferência pelo Departamento de Contabilidade a fim de identificar possíveis falhas ou ausência de assinaturas, sendo, ao final, arquivado.

**Art. 21.** Os pagamentos ocorrerão preferencialmente por boleto, transferência financeira eletrônica, Docs, Ordem Bancária Eletrônica - OBN, adotando-se o que tiver a menor tarifa bancária.

**Art. 22.** Fica vedado o pagamento a terceiros, salvo em caso de determinação judicial ou procuração por instrumento público com poderes específicos.

### **Seção III** **Da Segurança na Tesouraria**

**Art. 23.** Todos os documentos, senhas, tokens, celulares e cheques devem ser mantidos em segurança em gaveta com chave.

**Art. 24.** Caso o Tesoureiro precise se afastar do seu local de trabalho, manter os documentos citados no art. 22, sempre em boa ordem e segurança.

**Art. 25.** O Tesoureiro não deve permitir a entrada e/ou circulação de pessoas estranhas ao serviço no seu recinto de trabalho.

### **Seção IV** **Dos Relatórios de Acompanhamento da Movimentação Financeira**

**Art. 26.** As rotinas habituais sejam de lançamento da receita, conferência, pagamentos, conciliação bancária, devem seguir um fluxograma de trabalho pré-estabelecido para garantir eficiência, agilidade e confiabilidade, sendo utilizado sistema informatizado para registro e controle desta movimentação.

**Art. 27.** Diariamente após a importação do arquivo de receita própria, disponibilizada pelo Departamento de Arrecadação e lançamento dos créditos efetuados através transferências correntes/capital diretamente nas contas, seja pela esfera Federal ou Estadual, a Tesouraria emitirá o Boletim Diário de Arrecadação para conferência, que demonstrará o total arrecadado nos cofres públicos na referida data, e depois de conferido e estando correto com as entradas já conferidas pela conciliação bancária do dia, o mesmo permanecerá arquivado em meio físico apenas mensalmente, contendo a movimentação do primeiro ao último dia do mês, conforme Anexo I, desta Instrução normativa.

**Art. 28.** Diariamente após os pagamentos efetuado a conferência do movimento de caixa também pelos pagamentos (orçamentários e extra) efetuados no dia anterior, mediante

o relatório denominado: Relação de Pagamentos, disposta como Anexo II a esta Instrução Normativa, que após conferido pela tesouraria, será impresso diariamente e arquivado pelo setor de Arquivo, juntamente com o movimento das despesas pagas.

**Art. 29.** Conferido a Receita (entradas) e despesas (saídas) a Tesouraria emite para conferência o Boletim Diário de Tesouraria – BDT – Anexo III a esta Instrução Normativa, cujos créditos deverão estar de acordo com o relatório da receita (anexo I) e o Relatório para Conferência da Receita, que é outro relatório disponibilizado pelo sistema informatizado atualmente utilizado, e os débitos deverá estar de acordo com Relação de Pagamento do dia (Anexo II) e o Relatório para Conferência do Movimento Bancário, também disponibilizado pelo sistema informatizado utilizado na tesouraria. O BDT é impresso diariamente e arquivado pela Tesouraria.

**Art. 30.** As conciliações bancárias e extratos, embora efetuadas para as contas de maior movimentação diariamente e as de menor movimentação de modo esporádico, não se faz necessário impressão e arquivo, entretanto, no encerramento do mês as Conciliações Bancárias - Anexo IV, juntamente com o extrato bancário e Demonstrativo de Saldos Bancários - Anexo V, do último dia do mês, deverão ser impressas, assinadas pelo Tesoureiro e Ordenador e entregues ao Departamento de Contabilidade para compor o Balancete do mês.

**Art. 31.** Diariamente o Demonstrativo de Saldos Bancários é impresso e acompanhado pelo Tesoureiro e entregue, se solicitado ao Secretário de Fazenda e Ordenadores de Despesas.

**Art. 32.** Mensalmente o Tesoureiro emite relatórios gerenciais de acompanhamento da movimentação financeira que são entregues para o Secretário de Fazenda, Ordenador de Despesa e Contador, com protocolo de recebimento e conhecimento dos mesmos, conforme Anexo VI, desta normativa.

**Art. 33.** Para conferência e elaboração do Anexo VI - Relatórios de Acompanhamento Mensal, a Tesouraria utilizará os seguintes relatórios do sistema informatizado:

- I - Demonstrativo de Saldos do dia;
- II - Comparativo da receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- III - Demonstrativo de Distribuição da Arrecadação do mês - DAF;
- IV - Demonstrativo de Saldo por Fundos.

**Art. 34.** Além dos relatórios citados acima que compõem os anexos a esta normativa, a Tesouraria possui ainda diversas outras opções de relatório analíticos que dão subsídio ao fechamento da movimentação diária de caixa fornecido pelo sistema para consulta e acompanhamento de acordo com a necessidade do setor.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 35.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 36.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Secretário Municipal de Fazenda, Controlador Geral do Município e o Líder do Departamento de Contabilidade e Controle.

**Art. 37.** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação *in loco* pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 38.** Constituem parte integrante desta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Boletim Diário de Arrecadação – BDA;

II – Anexo 02: Relação de Pagamentos;

III – Anexo 03: Boletim Diário de Tesouraria – BDT;

IV – Anexo 04: Conciliação Bancária;

V – Anexo 05: Demonstrativo de saldos bancários;

VI – Anexo 06: Relatórios gerenciais de Acompanhamento Mensal do Secretário e Prefeito.

**Art. 39.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Ari Genézio Lafin**  
**Prefeito Municipal**

**Laércio Costa Garcia**  
**Controlador Geral do Município**

**Sergio Kocova Silva**  
**Secretário Municipal de Fazenda**

**ANEXO I**  
**Boletim Diário de Arrecadação - BDA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**

**BOLETIM DIÁRIO DE ARRECADAÇÃO - (B.D.A)**

Período: xxx/xxxx/20xxxx a xxx/0xx/20xxxx

RED.	CÓDIGO	NOMENCLATURA	VALOR
<b>RECEITA ORÇAMENTÁRIA</b>			
xxxxxx	00-1113034101000000	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0,00
TOTAL ARRECADADO NO PERÍODO:			0,00
TOTAL ANULADO NO PERÍODO:			0,00
TOTAL DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:			0,00

**RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**

RED.	CÓDIGO	NOMENCLATURA	VALOR
207xxx		xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0,00
TOTAL DA RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:			0,00
TOTAL ARRECADADO:			0,00

**Obs –Conferido diariamente pela tesouraria em confronto com a Conciliação do dia e impresso apenas MENSALMENTE.**

## ANEXO II Relação de Pagamentos



ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 3.239.076/0001.62  
Avenida Porto Alegre - 0002525 - Centro  
Telefone (066)3545-4700  
departamentopessoal@sorriso.mt.gov.br

### Relação de Pagamentos Período de xxxx/xx/2xxxx à xxxx/xxx/xxxxxx

02/01/2020

Empenho	Nº da O.P	Nomeclatura	Credor	Valor
xxx/xxxx	1	VALOR QUE SE EMPENHA SE REF .....	000xxxxxxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00
Xxx/xxxx	2	VALOR QUE SE EMPENHA SE REF .....	000xxxxxxxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00
Pagtos Orçamentarios do Dia (valor Bruto)				R\$ 0,00
Pagtos Extra-Orçam. do Dia (valor Bruto)				R\$ 0,00
Total De Pagtos Orçamentarios(valor Bruto)				R\$ 0,00
Total De Pagtos Extra-Orçam. (valor Bruto)				R\$ 0,00
<b>Total Geral</b>				<b>R\$ 0,00</b>

**ANEXO III**

**Boletim Diário de Tesouraria – BDT**

**BOLETIM DIÁRIO DE TESOUREARIA - (B.D.T.)**

Data: xxx/xxx/xxx

**I - MOVIMENTOS DE CAIXA**

<b>1 - Entradas</b>	<b>R\$</b>	<b>2 - Saídas</b>	<b>R\$</b>
1.0 - Recebimentos		2.0 - Pagamentos	
1.0.0 - Orçamentários	0,00	2.0.0 - Orçamentários	0,00
1.0.1 - Extra-Orçamentários		2.0.1 - Extra-Orçamentários	0,00
1.0.2 - Estorno de Receitas		2.0.2 - Redutor FUNDEB	
1.0.3 - Anulação Empenhos Pagos			
1.0.9 - Realizável Diversos		2.0.9 - Realizável Diversos	
1.1 - Retiradas Bancária	0,00	2.1 - Depósitos Bancários	0,00
SOMA	0,00	SOMA	0,00
1.2 - Saldo Atual		2.2 - Saldo Atual	
TOTAL GERAL	0,00	TOTAL GERAL	0,00

**II - MOVIMENTOS DE BANCOS**

<b>Bancos</b>	<b>Saldo Anterior</b>	<b>Depósitos</b>	<b>Retiradas</b>	<b>Saldo Atual</b>
<b>Contas Aplic. Financ.</b>				
129 - BRASIL - APLICAÇÃO	33192-9	0,00	0,00	
<b>Contas Movimento</b>				
001 - BRASIL CIP	12595-4	0,00	0,00	0,00
<b>Contas Vinculada</b>				
028 - BRASIL FUEFUM	10871-5	0,00		0,00
<b>Totais</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>

**III - DEMONSTRATIVO DOS SALDOS**

<b>I - Saldo em Caixa</b>	0,00
<b>II - Saldo em Bancos</b>	0,00
<b>a - Bancos com Movimentos</b>	0,00
<b>b - Bancos com Vinculadas</b>	0,00
<b>c - Aplicações Financeiras</b>	

**ANEXO IV**  
**Conciliação Bancária**

**EXTRATO DE CONTA CORRENTE**

**COD. CONTA:** 001 - BRASIL CIP

**Nº CONTA:** 12595-4

**AGÊNCIA:** 1917-8

**BANCO:** 001

**Período:** XXX/XXXX/2XXXX a XXXX/XXXX/XXX

DATA	LCTO HISTÓRICO	EMP/REC EXTRA	Nº Documento	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO
			<b>SALDO ANTERIOR</b>			<b>0,00</b>
XX/XX/2XXX	X Valor Ref. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	0,00	0,00	0,00
			<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
			<b>SALDO ATUAL</b>			<b>0,00</b>



**ANEXO V**  
**Demonstrativo de saldos bancários**

**DEMONSTRATIVO DOS SALDOS**

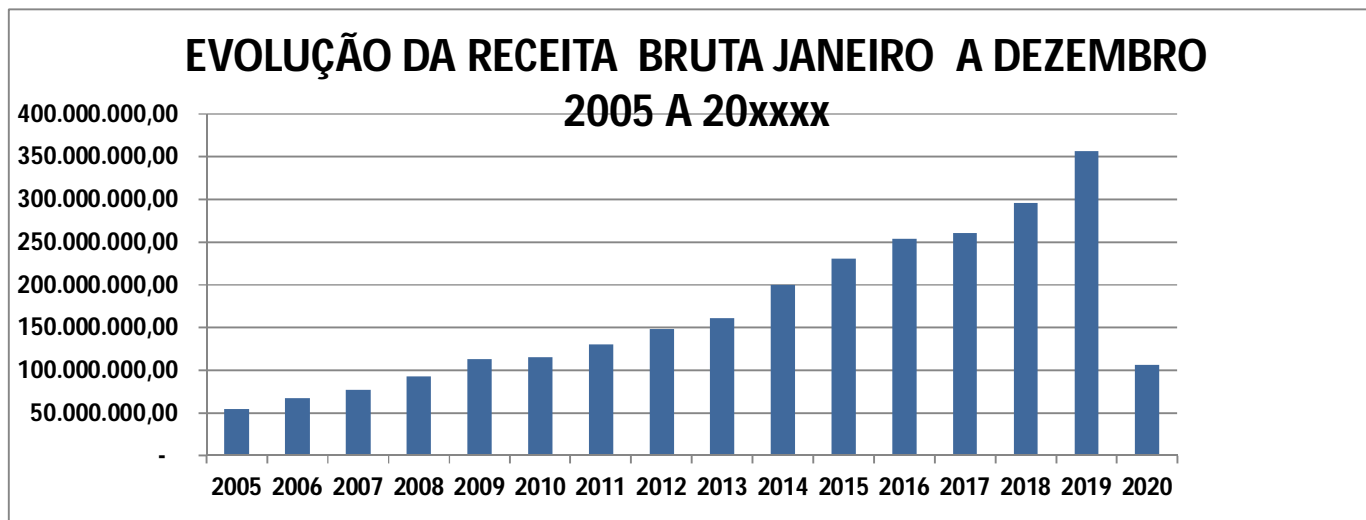
Data do Demonstrativo: 01/01/2020

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>Número Conta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Saldo</b>
001 BRASIL CIP		12595-4	Movimento	0,00
<hr/>				
<b>Contas Movimento:</b>	<b>0,00</b>	<b>Aplicação Financeira:</b>	<b>0,00</b>	<b>Caixa:</b>
	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>
				<b>0,00</b>
			Homologado	



## EVOLUÇÃO DA RECEITA BRUTA JANEIRO A DEZEMBRO DE 2005 A 20xxxx

Exercícios	Receita total
2005	xxxx
2006	xxxx
2007	xxxx
2008	xxxx
2009	xxxx
2010	xxxx
2011	xxxx
2012	xxxx
2013	xxxx
2014	xxxx
2015	xxxx
2016	xxxx
2017	xxxx
2018	xxxx
2019	xxxx
2020	xxxx



**RECEITASXDESPESAS / LIQUIDA DO ANO**

<b>ANO.....</b>	<b>JANEIRO</b>	<b>FEVEREIRO</b>	<b>MARÇO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>...</b>	<b>TOTAL</b>
<b>DESP. LIQUIDA</b>								
<b>CAMARA</b>								
<b>FUNDAÇÃO</b>								-
<b>ESTIMADA</b>								
<b>RECEITAS</b>								
<b>DESPESAS</b>	-	-	-	-				-

## RECEITA LIQUIDAXDESPESAS LIQUIDAS 2020

((((GRAFICO COM OS DADOS DA TABELA))))

**RECEITASXDESPESAS / LIQUIDA**

<b>20XXXX</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RECEITAS</b>	
<b>DESPESAS</b>	



## EVOLUÇÃO DA RECEITA BRUTA MENSAL

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
2013													-
2014													-
2015													-
2016													-
2017													-
2018													-
2019													-
2020					-	-	-	-	-	-	-	-	-

## EVOLUÇÃO DA RECEITA BRUTA MENSAL

