



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 05 DE AGOSTO DE 2025.

Estabelece controles internos e procedimentos relativos ao Setor de Tesouraria, na Administração Pública Municipal, âmbito do Poder Executivo.

A SECRETÁRIA DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 31, de 08 de janeiro de 2025, e considerando que:

A Administração Pública Municipal deve observar e manter processos e controles internos preestabelecidos 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) Treinamentos;
- c) segregar responsabilidades;
- d) delegar funções;
- e) estabelecer níveis de autorização;
- f) controles Físicos;
- g) auditorias.

II. Avaliação de Risco e Sistemas de Informação:

- a) registro correto, confiável, completo e preciso;
- b) base de dados segura;
- c) relatórios gerenciais oportunos;
- d) adequadas análises e registro em tempo adequado.

III. Métodos e Procedimentos:

- a) regulamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- 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 à Tesouraria, não estejam cancelados, sejam válidos, empenhados, liquidados, data e assinatura de conferência, e com obrigação lançada no sistema, sejam provenientes de despesas com caráter público;
- II. promover a segregação de funções dos servidores públicos atuantes no Setor de Tesouraria, onde não deverá ter parte nas seguintes funções: empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, recebimento de mercadorias, compras, tributos e funções da contabilidade, com exceção dos registros contábeis decorrentes de ações/funções inerentes à tesouraria, com reflexo na contabilidade.

DAS OBRIGAÇÕES NO SETOR DE TESOURARIA

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

- I. execução dos pagamentos à fornecedores e credores via pagamento de boleto, transferência financeira e ou arquivos de pagamentos;
- II. transferência financeira entre contas constitucionais;
- III. aplicação e resgate de recursos financeiros;
- IV. pagamento de valores consignados e a arrecadação da receita proveniente desses;
- V. conciliação bancária diária 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 e Fundos Municipais;
- VII. controlar a movimentação dos recursos públicos disponíveis em bancos em cada fonte de recurso;
- VIII. fornecer informações com objetivo de suprir insuficiências financeiras por fonte de recursos;
- IX. os recebimentos e arrecadações devem ser registrados diária e integralmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

DOS PROCEDIMENTOS NO SETOR DE TESOUREARIA

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 do Art. 164, § 3º, da Constituição Federal e Art. 43 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), as disponibilidades de caixa do Município e seus órgãos serão depositadas em bancos oficiais e/ou outras instituições autorizadas legalmente;
- 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 movimentado de forma eletrônica;
- III. o ingresso de receitas de origem de arquivo recebido de Instituição Bancária deve ser executada a baixa automática junto a Setor de Tributos, e sempre que identificada qualquer divergência, deverá ser apurada junto aos Setores Municipais e Instituição Bancária;
- IV. 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;
- V. a conciliação bancária de lançamentos, depósitos, devoluções, arrecadações e outros, deve ser realizada por meio de conferência dos saldos bancários e contábeis e documentos relacionados, diariamente ou o mais breve possível, com fechamento mensal;
- VI. os pagamentos ocorrerão preferencialmente nas formas de pagamento de boleto e transferência financeira, conforme informações contidas no documento fiscal, ficando vedado o pagamento à terceiros. Qualquer pagamento só poderá ser realizado se satisfeito as exigências a seguir:
 - a) seguir ordem cronológica conforme Instrução Normativa Nº 007/2024;
 - b) a despesa estiver previamente empenhada e liquidada;
 - c) houver disponibilidade financeira da respectiva fonte de recurso;
- VII. 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.
- VIII. todos os pagamentos e transferências bancárias devem conter no mínimo duas assinaturas eletrônicas de pessoas autorizadas;
- IX. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- X. para os casos de ressarcimento de despesas, deveram ser observados os procedimentos da legislação municipal;
- XI. para pagamento de contribuição e subvenção à Entidades, bem como o recolhimento de saldo devolvido, seja por meio de Convênio, Termo de Colaboração ou Fomento, ou qualquer outro Instrumento congênere, deverá ser observado a regularidade da documentação que compõe o processo de concessão;
- XII. o pagamento de auxílios financeiros à pessoas físicas deve ser realizado conforme programa e legislação municipal;
- XIII. o pagamento da folha mensal dos Servidores Públicos deve ser realizado considerando a fonte de recurso relativa, valores de proventos e descontos constantes em relatórios fornecidos pelos setores de Recursos Humanos e Contabilidade, 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. as despesas com tarifas bancárias devem ser evitadas ao máximo, sendo empenhadas e liquidadas conforme fonte de recurso, obedecendo convênios e repasses nulos de empenhos de tarifas;
- XVI. no caso de despesas liquidadas sem disponibilidade financeira e/ou orçamentária, a Tesouraria deverá observar orientações da Controladoria Interna Municipal, e se for o caso, solicitar Parecer Jurídico;
- XVII. observar o artigo nº 141 da Lei Federal nº 14.133/21: “Art. 141. Art. 141. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica por data de liquidação. (Conforme Anexo I da presente IN);
- 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. os documentos recebidos pela Setor de Tesouraria, que não contém 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;
- XX. a movimentação boletim de caixa e bancária de entradas e saídas deve ser diário;
- XXI. após realizado pagamento e o registro das movimentações bancárias, os documentos relacionados devem ser impressos, separados e arquivados conforme organização do Município;
- XXII. ao “fechamento”, conciliação diária considerando D+1, devem ser impressos e organizados os documentos relacionados ao Setor Tesouraria o Boletim Financeiro Diário, composto de:
 - a) relatório Boletim de Caixa;
 - b) relatório Livro Razão da tesouraria;
 - c) relatório pagamentos efetuados tanto orçamentário e extra orçamentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- XXIII. a responsabilidade pelo correto arquivamento dos documentos deve estar definida administrativamente, servidor, local, temporalidade e forma;
- XXIV. 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:
 - a) empenhamento de despesas, liquidações de empenhos, recebimento de mercadorias, funções da contabilidade, compras ou tributos;
 - b) efetuar pagamento de documentos fiscais não empenhado, não liquidados ou sem validade para a Administração Pública Municipal;
 - c) 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;
 - d) apropriar-se de dinheiro ou qualquer utilidade que, no exercício do cargo, recebeu por erro de outros;
 - e) 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;
 - f) 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 os servidores públicos e agentes políticos, quanto ao cumprimento das exigências dessa IN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- 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, 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.

Itaipulândia, 05 de agosto 2025.

Leila M. Prates
Secretária de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

ANEXO I

JUSTIFICATIVA PARA INVERSÃO DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

O art. 141 da Lei n. 14.133/2021 expressa que o dever de pagamento derivado de relações jurídico-contratuais deve ocorrer em ordem cronológica de exigibilidade.

Em atendimento ao exigido pelo Art. 9º da Instrução Normativa nº 007/2024, bem como § 1º do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, justificamos a inversão da ordem cronológica de pagamento de credor, conforme discriminado abaixo:

Fornecedor:	
Documentos Fiscal nº:	
Empenho:	
Valor (R\$):	

FUNDAMENTO:	JUSTIFICATIVA:
<p>() I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;</p> <p>() II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;</p> <p>() III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;</p> <p>() IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;</p> <p>() V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.	
--	--

Tendo em vista o acima justificado, assinamos a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento.

Ainda, deverá ser comunicado o Controle Interno e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no prazo máximo de 30(trinta) dias, contados da ocorrência do evento, de acordo com a previsão insculpida no parágrafo único do art. 9º da Instrução Normativa nº 007/2024, c/c com o art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

Itaipulândia,/...../.....

Nome
Secretário(a)

Eu, – Secretário(a) Municipal de Finanças, solicito e autorizo a tesouraria, antecipar a ordem cronologia referente ao pagamento supra especificado, de acordo com a justificativa apresentada.

Vimos por intermédio deste, comunicar ao CONTROLE INTERNO desta municipalidade, a ocorrência da quebra da ordem cronológica de pagamentos, para cumprimento das disposições previstas no art. 141, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
--

Secretário(a)

Data:/...../.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 64bd6d83-faa0-4b9b-9dab-c6a1634cd069



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **IN nº 0082025 tesouraria.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em

https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0YXNrljoyOTg1NzN9.9QbKKB_gyCoa0GrQX2wQhEBVlkpAdQx0_ifYYG_uwleA

ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **LEILA MAGALI PRATES KUNZ**, em 05/08/2025 às 16:46:04.

Código de verificação: 170ef752-abd1-4608-9f88-193ac2046c79



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO **Nº: 236**, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.