

<b>CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis</b>	<b>DATA VIGÊNCIA</b> <b>01/09/2013</b>
<b>NORMA INTERNA SFI N.º 01/2013</b>	Versão I
<b>ASSUNTO:</b> FLUXO OPERACIONAL DA TESOUREARIA	
<b>SETORES ENVOLVIDOS:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E DEMAIS DEPARTAMENTOS.	
<p><b>1) OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos da tesouraria;</p> <p>1.2. Garantir maior segurança no processo de movimentação do numerário (entrada, saída e guarda);</p> <p>1.3. Agilizar o processo de contabilização dos documentos que tem origem na Tesouraria;</p> <p>1.4. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal nº 4.320/64.</p>	
<p><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></p> <p><b>2.1 <u>DOS PAGAMENTOS:</u></b></p> <p>2.1.1 Todo o pagamento deve ser feito através de cheque nominal; Obs. 1: Excetuam-se deste item os pagamentos realizados através de transferência bancária, pagamento on line, ou referentes a diárias e adiantamentos; Obs. 2: Neste caso, colocar na ordem de Pagamento que o mesmo foi realizado através de transferência on line.</p> <p>2.1.2 Quando o pagamento for efetuado na Tesouraria, sempre identificar a pessoa recebedora, colocando o número de identificação na Ordem de Pagamento;</p> <p>2.1.3 Quando o pagamento for destinado a pessoa jurídica, solicitar a procuração ou cópia do contrato social atualizado que delega poderes para a pessoa receber; Obs. 1: Quando se tratar de empresa que receba mensalmente, manter em arquivo cópia da procuração a fim de evitar que todos os meses a pessoa tenha que apresentar cópia do documento; Obs. 2: No caso de empresa individual, basta a identificação da pessoa recebedora conforme descrito no item 2.1.2 desta Norma Interna.</p> <p>2.1.4 O processo é encaminhado ao ordenador de despesas para autorização;</p> <p>2.1.5 O processo é encaminhado ao Setor de Contabilidade para apropriação da despesa.</p> <p><b>2.2 <u>DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:</u></b></p> <p>2.2.1 Lança no sistema para gerar o processo de compra;</p> <p>2.2.2 Encaminha o processo de compra ao Departamento Administrativo e Financeiro para analisar e registrar a disponibilidade financeira e autorizar;</p> <p>2.2.3 O processo é encaminhado ao ordenador de despesas para autorização;</p>	