



**REGIMENTO INTERNO  
DA  
COORDENADORIA DE TESOURARIA  
GERAL - CTG**



## **COORDENADORIA DE TESOUREARIA GERAL – CTG REGIMENTO INTERNO – RI**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** – Estabelecer normas, critérios e procedimentos relativos ao desenvolvimento de todas as atividades de Tesouraria, como uma função técnica de assessoramento que tem como objetivo geral assegurar e controlar os recursos monetários necessários às atividades do NEAS nas melhores condições, prestando contas dos recursos captados, e administrando as obrigações a pagar.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 2º** – A Tesouraria do NEAS é um órgão de caráter administrativo, ligado diretamente à Presidência. O seu quadro de pessoal é composto de Primeiro Tesoureiro - membro efetivo e titular, um Segundo Tesoureiro - membro efetivo substituto, e ainda auxiliares que ficarão a seu critério a designação, com o aval da presidência.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3o.** – À CTG compete:

A Tesouraria do NEAS compete arrecadar a receita geral e efetuar pagamento de todos os compromissos do NEAS;

### **CAPÍTULO IV DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**Artigo 4º.** – É da responsabilidade do Coordenador Tesoureiro do NEAS:

I – Padronização de procedimentos de acompanhamento e registro dos recebimentos e pagamentos



**II** – organizar e orientar a Diretoria e as coordenadorias, quanto a apresentação da documentação adequada para prestação de contas, através do caixa e bancos;

**III** – encaminhar à Administração as recomendações de procedimentos e práticas a serem adotadas de forma padronizada, para apreciação e deliberação da administração do NEAS;

**IV** – designar substituto ou auxiliar para assumir o encargo de executar a tarefa de registro e resumo dos trabalhos desenvolvidos em notas de reunião;

**V** – assinar; juntamente com o presidente os cheques para pagamentos;

**VI** – Esclarecer a administração ou a associados a situação financeira do NEAS

**VII** – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento da Coordenadoria.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 8º.** – São atribuições do Tesoureiro do NEAS:

**I** - Habilitar, controlar, acompanhar, e efetuar os pagamentos do NEAS solicitados pelas diversas coordenadorias;

**II** - Efetuar os pagamentos dos empregados, bem como os encargos sociais (INSS, FGTS e PIS);

**III** - Administrar o fluxo de caixa diário;

**IV** - Controlar os saldos bancários e aplicar os recursos disponíveis, visando obter os melhores rendimentos financeiros, com segurança, rentabilidade e liquidez;

**V** - Controlar os recebimentos da livraria, bazar, Escola de Artes e Lanchonete;

**VI** - Emitir e controlar cheques e depósitos bancários;

**VII** - Acompanhar os contratos do NEAS que envolvam pagamentos;

**VIII** - Manter os documentos organizados para entregar a coordenadoria contábil;

**IX** - Manter a guarda de valores e controlar cheques devolvidos;



X - Manter controle do cadastro e contribuições dos associados;

XI - Manter controle das mensalidades dos associados.

**Artigo 9º** - Os objetivos específicos são os seguintes:

I – Cumprir as determinações de horário de funcionamento da Tesouraria, adequando aos dias e horários de reuniões públicas;

II – Apoiar e interagir com a Coordenadoria Contábil, cumprindo as orientações dos procedimentos de registros, bem como da documentação legal pertinente.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**Artigo 10** – As receitas da instituição são geradas através de:

**I - Contribuições de associados:** É obrigação da tesouraria manter o cadastro dos associados atualizados, bem como proceder a cada novo associado o preenchimento da ficha proposta, atribuindo um número seqüencial para o associado, conforme ordem numérica do livro de associados. Para efetuar o recebimento da contribuição do associado, deverá seqüencialmente: localizar a ficha em nome do associado; confirmar o valor e o mês de pagamento, emitir recibo padronizado; efetuar o registro do pagamento na ficha; entregar uma via do recibo para o associado, mantendo a fixa no talão.

**II - Doações espontâneas:** Para efetuar o recebimento da doação, deverá especificar o tipo de doação: enxovais; construção ou outras. emitir recibo padronizado; entregar uma via do recibo para o doador, mantendo a fixa no talão.

**III - Livraria:** Receber da livraria o movimento do caixa nos dias de reuniões públicas, conferir os valores escriturados e receber o valor em espécie ou cheque, assinar o recebimento.

**IV - Bazar:** Receber do Bazar o movimento do caixa nos dias de reuniões públicas, conferir os valores escriturados e receber o valor em espécie ou cheque, assinar o recebimento.



**V - Lanchonete:** Receber da lanchonete o movimento do caixa nos dias de reuniões públicas, conferir os valores escriturados e receber o valor em espécie ou cheque, assinar o recebimento.

**VI - Escola de Artes:** Receber da Escolinha de Artes o movimento do caixa nos dias de reuniões públicas, conferir os valores escriturados e receber o valor em espécie ou cheque, assinar o recebimento.

**VII - Eventos:** registrar o movimento financeiro dos eventos (almoço, jantar, festas, lista de natal, etc.) ou participação em outros eventos que gerem receitas para o NEAS. Sendo responsável pela confecção de ticket e a conferência posterior entre os vendidos e os recebidos.

**Artigo 11** - As despesas do NEAS são:

**I - Despesas de pessoal – salário e encargos sociais:** As despesas de pessoal são correspondentes à folha de pagamento dos empregados registrados, para efetuar o pagamento até o dia 30 de cada mês. Os recolhimentos dos encargos sociais correspondem ao INSS e FGTS, os quais devem ser preparados até o dia 30 de cada mês.

**II - Despesas de manutenção – materiais e serviços:** As despesas de compras de materiais e serviços deverão ser requisitadas, através de formulário específico, pela coordenadoria patrimonial, com autorização da presidência para a execução da compra e ou contratação.

**III - Despesas de materiais de expediente das coordenadorias:** As despesas de compras de materiais deverão ser requisitadas, através de formulário específico, pelas coordenadorias, com autorização da presidência para a execução da compra.

**IV - Despesas de abastecimento da lanchonete:** É de responsabilidade desta tesouraria, a manutenção da lanchonete, na compra das mercadorias necessária previamente autorizada pela presidência, bem como na solicitação de doação de produtos para revenda. Semanalmente será feito levantamento de estoque dos refrigerantes, bombons, pipocas, confeitos, água e outros, a coordenadoria da lanchonete providenciará a compra, com notas fiscais, e prestará contas no movimento do caixa geral das despesas realizadas. Além disso, deverá solicitar contribuições, a fim de evitar gastos para o NEAS.

**V - Despesas de materiais para os eventos:** É de responsabilidade da comissão de eventos a compra das mercadorias necessárias, devendo as mesmas ser requisitadas através de formulário específico, bem como na solicitação de doação de produtos para o evento. Sempre quando for realizar algum evento, será feito levantamento dos materiais necessários. Recebendo a importância solicitada através



da apresentação das notas fiscais, para compor a prestação de contas no movimento do caixa geral das despesas realizadas. Além disso, deverá solicitar contribuições, a fim de evitar gastos para o NEAS.

**VI - Despesas de Assistência aos enxovais:** Mensalmente a tesouraria deverá repassar para a coordenadoria de assistência social, o percentual de 45% da receita líquida da lanchonete e 15% da contribuição recebida dos associados, para doações de enxovais, bem como todas as doações recebidas durante o mês dirigidas para os enxovais.

**VII - Despesas de Água, luz e telefone:** Mensalmente deverá a cada dia do vencimento proceder ao pagamento das contas, evitando pagamento de encargos financeiros. Exceto quando não houver disponibilidades nos dias respectivos.

**Artigo 12 –** O Movimento do Caixa Geral terá as seguintes características:

O movimento de caixa geral será escriturado nos dias de reuniões públicas, o qual contemplará todos os recebimentos de caixa e deverá ser depositado no dia seguinte no Banco do Brasil ou em outro que venha a ser definido pela diretoria. Os valores que não forem depositados serão representados pelo documento de despesa que o justifique, autorizada pela presidência. Serão enviadas para a coordenadoria contábil, que é a responsável pelos registros contábeis do NEAS, as folhas diárias do caixa, juntamente como os documentos correspondentes e depósitos, bem como o extrato de contas do Banco conta de movimento e ou de aplicação financeira, se houver.

**Parágrafo Único** - A Tesouraria poderá instituir um fundo de caixa, que terá a finalidade de suprir as compras mensais a serem realizadas pela Coordenadoria Patrimonial. O limite deste recurso será determinado pela presidência, e a prestação de contas se dará até o penúltimo movimento do caixa geral do mês correspondente a data da liberação.

**Artigo 13 –** Os formulários utilizados serão padronizados de acordo com as seguintes atividades:

**I - Movimento de Caixa:** Formulário modelo Movimento de Caixa , adquirido em papelaria no comercio;

**II - Requisição de Compras:** Formulário padronizado NEAS, arquivo da tesouraria;

**III - Ficha Proposta de Associados:** Formulário modelo NEAS, impresso em gráfica;

**IV - Recibo Associados:** Formulário modelo NEAS, impresso em gráfica;

**V - Recibo Doações:** Formulário modelo NEAS, impresso em gráfica;



**VI –Tickt/Valores:** Formulário modelo NEAS, impresso em gráfica;

**VII - Livro Registro de Associados:** Livro de Ata, adquirido em papelaria no comércio;

**VIII - Livro de Doação:** Livro de ouro, adquirido em papelaria no comércio;

## **CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art .52** - Os casos omissos, neste RI, serão resolvidos pela Coordenadoria ou pela Presidência do NEAS.

**Art. 53** - O presente RI foi aprovado na reunião da Diretoria Executiva realizada no dia \_\_\_\_\_ passando a vigorar a partir desta data e sendo revogadas toda e qualquer matéria a respeito da CTG.

**Art. 54** - O presente RI somente poderá ser alterado por decisão da Diretoria Executiva do NEAS.

Recife, de \_\_\_\_\_ de 2006.

Aprovação:

---

Presidente do NEAS: