



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 018/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE

**DATA:
01/06/2011**

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE CONTABILIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) OBJETIVOS:

- 1.1) Orientar o setor contábil da Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações dos Poderes Executivo e Legislativo, sobre as normas de procedimentos contábeis previstos em Lei.
- 1.2) Normatizar as ações dos agentes e servidores públicos diretamente ligados ao setor contábil, de modo a garantir a eficiência, eficácia, economicidade e transparência nos seus serviços.
- 1.3) Organizar os documentos contábeis, de forma a facilitar sua busca e localização, em atendimento aos setores internos, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, e ao Controle Social.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1) A Constituição Federal de 1988;
- 2.2) Lei 4.320/64;
- 2.3) Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 2.4) Constituição Estadual;
- 2.5) Publicações emanadas do TCE-MT;
- 2.6) Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 2.7) Portaria Conjunta SOF/STN n° 001/2009 – Manual da Receita Pública.
- 2.8) Lei Orgânica Municipal;

3) PROCEDIMENTOS:

3.1) DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

I – A Contabilidade Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas Leis e normas de contabilidade pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando prioritariamente:

- a) Verificar se a Contabilidade do Município apresenta-se de forma bem estruturada em todos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/14

os seus sistemas (Art. 85 da Lei nº 4.320/64);

b) Averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

c) Verificar se os registros estão atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento Municipal e sobre os recursos movimentados na Tesouraria. Se houver atraso na escrituração, informar a data do último registro;

d) Verificar se os saldos das contas Caixa e Bancos coincidem com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria. Em caso contrário, examinar que providências foram tomadas pela Contabilidade para a regularização das divergências;

e) Averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, chegam à Contabilidade no dia posterior a que se referem. Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

f) Verificar se os lançamentos estão atualizados e se existem contas analíticas identificando o banco e o tipo da conta bancária. Os saldos das contas analíticas totalizam o saldo da conta sintética de Bancos;

g) Averiguar se a contabilidade efetua conciliações bancárias periodicamente, se as mesmas são documentadas em formulários próprios, de forma a detectar possíveis distorções de natureza financeira, ocorridas na Tesouraria;

h) Promover e acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

i) Repassar os relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

j) Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

k) Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

l) Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

m) Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência ao Prefeito através de comunicação escrita;

n) Recomenda-se que, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, a Contabilidade Geral elabore documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas, ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

o) Manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado – TCE-ME;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/14

- p) Elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;
- q) Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
- r) Verificar se os valores registrados em 31 de dezembro, nas contas do Ativo Permanente (Dívida Ativa, Veículos e Máquinas, Móveis e Utensílios, Imóveis, Bens de Natureza Industrial etc.), coincidem com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da Dívida Ativa, etc;
- s) Verificar se é feito o controle analítico dos fornecedores, através de sumários de Empenhos processados e não processados;
- t) Averiguar se existem dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos:
- motivos do atraso,
 - se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas,
 - levantar os débitos, bem como o período de atraso,
 - examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, tais como: INSS, FGTS e PASEP, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.
- u) Verificar se os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente são efetuados simultaneamente com os demais lançamentos, de forma a permitir o acompanhamento do crescimento ou redução do patrimônio do Município a cada momento;
- v) Averiguar se os registros das incorporações ou baixas do Ativo Permanente vêm sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;
- w) Verificar se são ajustados os registros contábeis e o Almojarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;
- x) Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;
- y) Sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;
- z) Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almojarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;
- aa) Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;
- bb) Verificar se no Ativo Financeiro, estão representadas no Grupo do Realizável, as contas:
- Devedores Diversos, onde são registrados, débitos de Servidores por suprimentos concedidos,
 - Pagamentos indevidos ou impugnação de despesas,
 - Adiantamento de Salário Família aos Servidores de direito,
 - Desvios ou falta de bens móveis e outros, apurados em processos de tomadas de contas ou em auditoria,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/14

- Diversos responsáveis, no caso de alcance apurados em processo regularmente verificado a existência da proposição de ação judicial, em caso positivo, solicitar informações junto à Procuradoria da Prefeitura o andamento do processo,

- Outros casos que derem origem à sua inscrição.

cc) Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

dd) Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

ee) Verificar se os serviços da Dívida Ativa estão registrados em conta própria, no passivo financeiro, conforme determina o Art. 92 da Lei nº 4.320/64;

ff) Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora

gg) Examinar as causas junto ao Setor de pessoal e da Tesouraria, a fim de salvaguardar o interesse do Servidor;

hh) Verificar se as retenções do Imposto de Renda se estão sendo descontados de acordo com as instruções emanadas da Secretaria da Receita Federal e são registradas como Receita da Prefeitura, com comunicação à Receita Federal por meio da DIRF pelo setor de Recursos Humanos ao fim do ano;

ii) As retenções de IRRF devem ocorrer mediante tabela do IRRF quando se tratar de servidores efetivos, contratados, comissionados ou prestadores de serviços pessoa física, e quando se tratar de pessoas jurídicas, na forma regulamentada pelo RIR – Regulamento do Imposto de Renda;

jj) Averiguar se esta sendo retido das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão de obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

kk) Averiguar se esta sendo retido na fonte a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

ll) Averiguar se na contabilidade, existe contas com saldos pendentes de regularização;

mm) Averiguar se a Dívida, Fundada, contraída pelo Município, observa a legislação vigente (autorização legislativa, contratos de financiamento, limites de endividamento, etc.);

nn) Verificar se os contratos de financiamento são controlados distintamente pelo Setor de Contabilidade e se as respectivas correções vêm sendo contabilizadas;

oo) No encerramento do exercício, averiguar as recomendações do Tribunal de Contas sobre a composição do Balanço Geral da Prefeitura e das Administrações Indiretas, inclusive Sociedade de Economia Mista e Fundações, quando for o caso;

pp) Editar regras de consolidação das contas do Município, entre os órgãos da administração direta e indireta em obediência ao art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

qq) Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de Relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente;

rr) Cumprir fielmente com os prazos de envio das informações constantes das Resoluções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCE e outros que venham a



deliberar sobre os prazos de envio das informações citadas abaixo:

- 1) Envio do APLIC;
- 2) Envio do Balanço Geral ao TCE,
- 3) Envio dos Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF-Cidadão;
- 4) Envio dos Relatórios a LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC.

ii) Quanto à **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, recomenda-se às unidades administrativas, sob a coordenação do Setor de Contabilidade, a observarem as regras de elaboração da prestação de contas anual, para efeito de consolidação, em obediência ao art. 56 da Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000. Há que se observar o seguinte:

1. A prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, bem como o equilíbrio financeiro durante o exercício;
2. O Departamento de Contabilidade do Município orientará o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação e, ainda:

a. Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

b. Examinar, quanto aos aspectos legais e formais, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

c. Auxiliar a controladoria municipal sempre que for necessário.

jj) Apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que, no seu entendimento, incida nas proibições legais;

3.2) DOS REGISTROS PATRIMONIAIS

II – A Contabilidade Municipal deverá verificar no momento do fechamento do balanço geral ou mesmo no momento em que ocorrer o ato ou fato contábil modificativo do patrimônio referente, prioritariamente, a:

- a) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da dívida ativa tributária;
- b) Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme arrecadação de receitas;
- c) Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da dívida ativa tributária conforme cancelamentos;
- d) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da dívida fundada interna;
- e) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais da baixa da dívida



fundada interna pelo pagamento da despesa, correção diminutiva do saldo conforme extrato da entidade credora;

f) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de correção da dívida fundada interna conforme extrato da entidade credora;

g) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias;

h) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações não orçamentárias como: doações, incorporações, reavaliações, etc. sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;

i) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações e se confere com os valores registrados na receita orçamentária;

j) Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de depreciações, roubos, furtos, inservíveis, etc., sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;

3.3) DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA PÚBLICA

IV – A Execução Orçamentária da receita ocorrerá em observância prioritária, a:

a) O Registro da receita ocorrerá pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64;

b) Verificar se a classificação da Receita guarda uniformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº 4.320/64.

c) Toda receita que ingressar nos cofres públicos devendo ser registrada em rubrica própria, identificando sua origem e ser classificada pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

3.4) REGISTRO CONTÁBIL DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS

a) Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM's, em caso de dúvida, que este busque junto a Contadoria Municipal a classificação de receita adequada à arrecadação;

b) Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos esta de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

c) Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferencia desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

d) Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais;



e) Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;

f) Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

g) Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

3.5) DA RESPONSABILIDADE DO SETOR DE TRIBUTOS

a) Averiguar se o cadastro de contribuinte do IPTU e ISSQN vêm sendo sistematicamente atualizados, mediante exame efetuado "in loco" pelos fiscais da Fazenda Municipal;

b) Verificar se os valores venais dos imóveis estão atualizados;

c) Verificar se os controles referentes aos serviços de lançamentos e recolhimento dos tributos são confiáveis, bem como se são realizou por diferentes pessoas;

d) Verificar se os Impostos e Taxas lançados estão sendo contabilizados;

e) Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados conferem com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;

f) Verificar se está sendo emitidos Boletins de Arrecadação diariamente e se houve compatibilização no final do mês. Testar com o Setor de Contabilidade;

g) Verificar se ocorreram atos formais sobre Isenções, Renúncia, Dispensa, Anistia e Cancelamento de Impostos e Taxas, devidamente autorizados em Lei. Se os casos especiais de dispensa, se houverem, estão relatados no Código Tributário Municipal;

h) Averiguar se a inscrição da Dívida Ativa está sendo realizado de acordo com a legislação vigente;

i) Aplicar as providências relativas aos contribuintes inadimplentes, inscritos em Dívida Ativa (Cobrança Administrativa, Judicial, etc);

j) Verificar se os tributos recolhidos, através da rede Bancaria, vêm sendo repassados à Prefeitura nos prazos contratuais;

k) Averiguar se há utilização de máquinas e tratoristas prestando serviços para terceiros. Se positivo, examinar os critérios dessa concessão, bem como, se existe cobrança pelo serviço prestado. (Ver o Código Tributário e Lei Orgânica Municipal);

l) Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

3.6) REGISTRO CONTÁBIL DAS RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

a) Cuidar pra que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação



de sua origem;

b) Jamais registrar receitas líquidas, verificando se aquelas que possuem dedução de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc., sejam registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita a devida dedução da receita conforme orientado pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

3.7) REGISTRO CONTÁBIL DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO

a) Averiguar se a contratação da Operação de Crédito obedece aos limites de endividamento;

b) Registrar a receita em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento esta sendo contratado;

c) Verificar se a Contabilidade criou a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e Valor contratado;

3.8) REGISTRO CONTÁBIL DAS RECEITAS DE ALIENAÇÕES DE BENS

a) Verificar se na DAM consta o nome do comprador do bem Leilado, e identifica o processo de Leilão;

b) Registrar a receita em rubrica própria, identificando o numero do Leilão;

c) Verificar se a Contabilidade deu baixa dos bens no Sistema Patrimonial;

3.9) REGISTRO CONTÁBIL DAS RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL

a) Cuidar pra que cada receita originária de Convênios seja registrada em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

3.10) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

V – A Execução Orçamentária da despesa ocorrerá em observância do Manual da Despesa Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e prioritariamente a:

Da Abertura de Créditos Adicionais

a) Verificar se existe autorização legislativa para abertura de créditos adicionais; Verificar se existe autorização legislativa para transpor e remanejar recursos de órgão para outro e de uma categoria de programação para outra;

b) Proceder à abertura de créditos adicionais mediante decreto do Poder Executivo;

c) Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do excesso de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 09/14

arrecadação, para abertura, para a abertura de Crédito Adicional, examinar se foi atendido o que dispõe o Art. 43, parágrafo 3º e 4º da Lei nº 4.320/64.

d) Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do superávit financeiro, se este realmente existe realizando a conferência: diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas, Art. 43, parágrafo 2º da Lei nº 4.320/64.

e) Acompanhar em planilha ou documento próprio o limite autorizado em relação aos créditos abertos.

Do Empenho

a) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

b) Empenhar as despesas em rubricas orçamentárias próprias, nos termos definidos pelo Manual da Despesa Nacional editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

c) Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

d) O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº 4.320/64);

i) Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;

e) Observar a correta classificação econômica da despesa.

f) Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Exemplo: Empenho de despesas como Telefonia, Tarifas de Energia Elétrica e Água;

g) Será realizado empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento. Exemplo: Contratação de serviços em valores fixados em contrato por períodos pré-estabelecidos;

h) Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

i) Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;

j) Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

k) Se forem concedidas diárias, verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

l) Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

m) Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxílio e outras sem autorização legal).

n) Adoção dos princípios licitatórios (Lei nº 8.666 e alterações).

o) Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.



p) Verificar se as prestações de contas de Adiantamentos ou suprimento de fundos atendem as especificações contidas na Lei de Concessão;

Da Liquidação

a) A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

b) Essa verificação tem por fim apurar:

I - a origem e o objeto do que se deve pagar

II - a importância exata a pagar;

III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

c) A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço

d) Verificar para comprovação da Liquidação da Despesa se houve o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços caracterizando a fase de Liquidação.

e) Quando se tratar de obras é necessário que seja realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretário responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

Do Pagamento

a) A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;

b) Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por Setores e Servidores diferentes (princípio de segregação das funções);

c) Observar se as Despesas estão Empenhadas em Órgãos e Rubricas correspondentes;

d) Verificar se as despesas foram comprovadas através de Notas Fiscais devidamente preenchidas.

Dos Restos a Pagar

a) Verificar se não será inscrito em Restos a Pagar parcelas de empenhos estimativas;

b) Proceder à escrituração em despesas processadas, aquelas liquidadas e não processadas as não liquidadas;

c) Não efetuar o pagamento do Resto a Pagar sem que a despesa não tenha sido Liquidada;

d) Proceder à baixa contábil no Passivo Financeiro.

4) DA CONTROLADORIA MUNICIPAL



VI – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

VII – A Controladoria, no processo de execução da despesa observará o cumprimento prioritário dos procedimentos abaixo relacionados, podendo incrementar a qualquer tempo sua atuação no controle formal e legal da fiscalização que exercerá:

a) O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº 4.320/64);

b) Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.

c) Observar a correta classificação econômica da despesa.

d) Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

e) Se forem concedidas diárias, verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

f) Verificar se no processo que esta será pago consta a Nota de Empenho e se foi devidamente liquidado, e encaminhar para a Tesouraria Municipal caso regular.

g) Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

h) Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxílio e outras sem autorização legal).

i) Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.

j) Testar a existência física dos bens materiais adquiridos e/ou obras e serviços contratos: Aprofundar-se no exame, verificando se não existem irregularidades praticadas, (licitações fraudulentas, notas calçadas, sem datas e com valores extrapolados, etc.). Observada a existência de Notas Fiscais fraudulentas, estas deverão ser encaminhadas juntamente com um xérox do Empenho, às Delegacias da Receitas Estaduais, da região que a mesma foi extraída.

k) Verificar se as Empresas que participam de Licitações e nunca foram vencedoras, examinando se realmente assinam as propostas, se possuem as mercadorias para as quais se habilitam, ou apenas foram solicitadas a assinar as propostas pela Empresa vencedora, etc.

l) Verificar se o Município recebeu recursos de Órgãos Federais ou Estaduais através de convênios, contratos ou acordo similar e aplicou de acordo com os termos estabelecidos. Observação, verificar se foram pagas comissões a intermediários, para a liberação desses recursos.

m) Verificar se o Município efetuou algum contrato para locação de Maquinas e Veículos e se foi licitado. Ver se existe justificativa que comprove a necessidade.

n) Examinar a legalidade dos contratos de locação e serviços, se foi observadas as normas de direito financeiro, especialmente as relativas à despesa Arts. 59, 60, 63, da Lei nº 4.320/64.

o) Verificar a existências de pagamentos parcelados, licitação e contratos alusivos.

5) TESOURARIA MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 12/14

VIII - A Tesouraria Municipal atuará em observância aos procedimentos abaixo relacionados, podendo estabelecer em conjunto com a Controladoria Municipal, novas ações que possam facilitar ou melhorar sua atuação:

a) Efetuar Tomada de Tesouraria, verificar os seguintes aspectos:

- se existem vales, cheques sem datas ou antigos no cofre;
- se existe controle analítico das contas bancárias;
- se há identificação do cheque na documentação comprobatório de pagamentos;
- se os cheques emitidos são nominais e cruzados, para pagamentos a terceiros;
- se a quitação é feita através de Ordens de Pagamento (Art. 64 4.320/64) e se o Credor é

identificado;

- se os cheques recebidos são cruzados e endossados com carimbo para depósitos na conta da Prefeitura.

b) O município realiza aplicações financeiras no mercado financeiro, verificar:

- a origem dos recursos, se recursos próprios ou de Convênios com órgãos Estaduais ou Federais;

- quem está autorizada a efetuar e a resgatar as aplicações;
- se os controles existentes são eficientes;
- se os rendimentos são registrados diariamente na receita orçamentária;
- se as aplicações financeiras se processam, através de instituições oficiais de crédito;
- se a Prefeitura está aplicando somente recursos que se encontram ociosa;
- verificar se o saldo da conta Caixa coincide com o saldo apresentado pelo Boletim Diário de

Tesouraria da mesma data e caso contrário, examinar as Conciliações de Caixa e as providências já tomadas para regularização das pendências;

- verificar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamentos e recebimentos, estão devidamente processados. Em caso negativo, diligenciar junto à Tesouraria para conhecer os motivos do atraso;

- Verificar se a Tesouraria recebe diretamente todos os avisos de débitos e créditos emitidos pelos bancos e os respectivos extratos bancários e se são feitos as conciliações diariamente;

- Verificar se a documentação está devidamente arquivada em boa ordem, de acordo com as normas em vigor.

c) Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso (art. 8º da LRF).

d) Verificar se os pagamentos da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito estão sendo efetuados de acordo com ato inicial de fixação.

f) Proceder ao pagamento dos Restos a Pagar na Ordem Cronológica, e verificar se a despesa foi devidamente liquidada.

g) Verificar se o pagamento de diárias está de acordo com a legislação municipal.

h) Examinar se as autorizações das diárias contêm os dias de afastamento, o motivo de viagem e a localização de destino.

i) Verificar se foi efetuado pagamento de 13º Salário, férias, etc., desde que esteja fixado em ato inicial.

j) Efetuar os pagamentos dos fornecedores conforme cronograma mensal de desembolso.



k) Verificar se no processo que esta sendo pago conta a Nota de Empenho e se foi revisado pela Controladoria Municipal;

l) Verificar se a Nota de Empenho foi preenchida adequadamente identificando: (razão social do credor, domicílio bancário do credor, etc.);

m) Verificar se não tem a Ausência do Atesto na liquidação da Despesa;

n) Não efetuar pagamentos em espécie;

6) DAS SANCÕES

a) A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejarão a aplicação das medidas disciplinares previstas e restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal.

b) O(A) Dirigente da Unidade Requisitante é co-responsável pela execução, controle e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, razão pela qual deverá zelar pela boa e regular utilização do recurso público, estando, portanto, sujeito às conseqüências e sanções dispostas no item anterior.

7) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

a) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

b) O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

c) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

d) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

e) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento, ouvida a controladoria municipal, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

f) O Chefe do Poder Executivo Municipal decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

8) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

a) Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade ou à Unidade de Controle Interno;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 14/14

c) Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

d) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral Municipal, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

e) Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a administração pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 01 Junho de 2.011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se