



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 023/2011

VERSÃO: 001

ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO - SFI

DATA:

30/08/2011

SETORES ENVOLVIDOS: PODER EXECUTIVO, LEGISLATIVO, AUTARQUIAS E ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1) OBJETIVOS:

1.1. Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos administrativos a serem observados pelas Unidades da Estrutura Administrativa do Município, visando:

- a) Normatizar os procedimentos da execução orçamentária e financeira;
- b) Garantir a execução das ações prioritárias da administração municipal;
- c) Disciplinar normas gerais para o Setor Financeiro;
- d) Permitir o controle financeiro da execução orçamentária.

2) BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

2.1. A presente Instrução Normativa está ancorada na seguinte legislação, sem prejuízo de outros instrumentos legais que a situação exigir:

- a) Constituição Federal de 05/10/1988 (CF de 88);
- b) Lei Orgânica do Municipal;
- c) Lei da Contabilidade Pública – Lei Federal nº 4.320/1964, de 17/03/1964;
- d) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000;
- e) Lei do Código Tributário Municipal.

3) RESPONSABILIDADES

3.1. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



3.2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4) PROCEDIMENTOS:

- No prazo de trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a Secretaria de Finanças providenciará que as receitas previstas sejam desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, nos termos que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Da mesma forma, deverá estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Orçamento-Programa;
- O Estabelecimento da Programação Financeira deverá ser aprovado através de Decreto Municipal contendo como anexos:
 - a) O desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos; e
 - b) A Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso por Órgão Orçamentário, para fins de acompanhamento e controle, sendo as despesas classificadas por fontes de recursos.
- Após aprovação e publicação do Decreto, a Secretaria de Finanças, deverá protocolar ofício com cada gestor de todos os Órgãos Orçamentários, a fim de registrar sua ciência acerca dos créditos orçamentários iniciais, e respectiva programação financeira;
- A Programação Financeira constituirá registro das quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário em sistema informatizado específico, desde que haja saldo orçamentário e financeiro;
- Nas solicitações de compra de bens e/ou serviços, deverão conter o detalhamento da aquisição, data, secretaria, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada;
- O Departamento de Compras receberá as solicitações e, após análise e conferência, resultará na requisição de compras ou processo licitatório;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N: 03/05

- Por meio do Decreto de Programação Financeira, também será estabelecida a Quota de Regularização;
- O dirigente de cada Órgão Orçamentário, com base nos valores das dotações definidas na Lei Orçamentária e nos Anexos do Decreto que aprova a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, deverá adequar-se à programação orçamentária nos termos definidos pela Administração, obedecendo sempre:
 - a) O montante de cada quota mensal estabelecida para o órgão;
 - b) O limite da dotação disponível por projeto, atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado; e
 - c) O montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado no Orçamento-Programa atinente.
- Comunicar oficialmente o Secretário do Órgão Orçamentário quando da utilização de créditos acima do estabelecido;
- Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.
- No início do exercício financeiro, os dirigentes dos Órgãos Orçamentários deverão providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:
 - a) Manutenção da frota de veículos, combustível e material estocável;
 - b) Consumo de energia elétrica, água e telefone;
 - c) Iluminação pública e limpeza pública;
 - d) Amortização e encargos da dívida se houver;
 - e) Acordos e precatórios judiciais se houver;
 - f) Contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício; e
 - g) Convênios para repasses financeiros a entidades.
- As Despesas com Pessoal, encargos sociais e outros benefícios a servidores, assim como obrigações tributárias e contributivas, poderão ser empenhadas mensalmente, caso o dirigente do Órgão Orçamentário assim o preferir;
- Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso;
- Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais disponíveis. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes do Decreto serão de responsabilidade do Secretário Municipal, dirigente do Órgão Orçamentário;
- Bimestralmente, a Secretaria de Finanças através do Setor Contábil, efetuará a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas no Anexo, a Secretaria deverá então comunicar ao Gestor;



- Nesse caso, nos trinta dias subseqüentes, o Gestor estabelecerá, através de ato normativo (Decreto), limitação de empenho e movimentação financeira, segundo critérios estabelecidos pela LDO, amparados no Artigo 9º da Lei 101/2000 (LRF);
- Quadrimestralmente, ou seja, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a Secretaria de Finanças e o Departamento de Contabilidade, efetuarão a avaliação da realização da receita total, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais, demonstrando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública na Câmara Municipal;
- Havendo restabelecimento na arrecadação, ainda que parcial, a Secretaria de Finanças deverá comunicar ao Gestor para que seja feita a recomposição das dotações cujos empenhos foram anteriormente limitados;
- Além do gerenciamento da execução orçamentária, caberá à Secretaria de Finanças, subsidiar estudos, análises e projeções feitas pelos Órgãos Orçamentários, auxiliando na adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações, sempre que necessário; e
- Através de Sistema interligado/informatizado, cujas cotas mensais serão lançadas no início do exercício, será disponibilizada posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação a todos os Órgãos Orçamentários.

5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

5.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de Secretários, Coordenadores, Diretores, Assessores, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral, responsáveis no âmbito do Poder Executivo, Legislativo e Autarquias, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

5.2. O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;

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

5.4. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5.5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente 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;

5.6. O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

6) DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N: 05/05

Normativa;

6.2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à:

- a) Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- b) Departamento de Contabilidade;

6.3. Unidade de Controle Interno (UCI) que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Vila Rica – MT, 30 Agosto de 2.011.

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se