



| | |
|--|-------------------------------|
| SECRETARIA DE FINANÇAS | VERSÃO: 01. |
| NORMATIVA INTERNA SFI Nº: 001/10 | DATA DE APROVAÇÃO: 21/12/2010 |
| ASSUNTO: CONTROLE DE RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO VINCULADAS. | |
| SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO FINANCEIRO. | |

1 - DOS OBJETIVOS:

- 1.1 - Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento do Sistema Financeiro para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 1.2 - Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres - MT.
- 1.3 - Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema Financeiro, da Prefeitura Municipal de Cáceres, aplicando normas de Procedimentos diários, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 1.4 - Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Financeiro, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 1.5 - Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Financeiro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

2 - DOS CONCEITOS

- 2.1 - **Tributo:** é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art.13 da lei da lei federal 5.172/1966;
- 2.2 - **São espécies de tributos: impostos, taxas e contribuição de melhorias:**
 - 2.2.1 - **Imposto:** é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte. Art 16 da lei federal 5.172/66;
 - 2.2.2 - **A taxa:** tem como fato gerador o exercício do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Art. 77 da lei federal 5.172/66;
 - 2.2.3 - **A contribuição de melhoria:** tem como objeto atender o custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Art. 81 da Lei federal 5.172/66.
- 2.3 - **Pro - rata:** É um valor proporcional do dia da instalação/alteração no serviço contratado até o início de seu período de cobrança.

| | | |
|---------------------|-------------------------|--------------------|
| | | |
| VISTO CONTROLADORIA | APROVAÇÃO DO SECRETARIO | APROVAÇÃO PREFEITO |

3 - DA BASE LEGAL

- 3.1 - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 3.2 - Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 3.3 - Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 3.4 - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 3.5 - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 3.6 - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;
- 3.7 - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 3.8 - Decreto Municipal nº 2.111 de 04/09/2007, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Cáceres - MT;
- 3.9 - Lei 8.666/93 (arts. 56 § 4º e 116, § 4º);
- 3.10 - Lei 1.028 de 19 de outubro de 2000, que dispõe sobre os crimes das finanças pública;
- 3.11 - Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, que dispõe sobre a notificação da liberação de recursos federais.

4 - RESPONSABILIDADES

4.1 - Da Unidade Responsável

- 4.1.1 - Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa, o Sistema Financeiro, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais
 - 4.1.1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
 - 4.1.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - 4.1.1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - 4.1.1.4 - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Financeiro;
 - 4.1.1.5 - Assumir responsabilidade pelo encaminhamento e fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;
 - 4.1.1.6 - Determinar e chefiar as atividades do Sistema Financeiro, entre outras atividades afins;

| | | |
|---------------------|-------------------------|--------------------|
| | | |
| VISTO CONTROLADORIA | APROVAÇÃO DO SECRETARIO | APROVAÇÃO PREFEITO |



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/5

4.1.1.7 - Planejar, distribuir, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Financeiro;

4.1.1.8 - Coordenar os trabalhos do Sistema Financeiro de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal sob sua responsabilidade na administração direta do Município de Cáceres.

4.2 - Das Unidades Executoras

4.2.1 - Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Financeiro, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

4.2.1.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

4.2.1.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

4.2.1.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

4.2.1.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

4.2.1.5 - Informar por escrito, ao secretário da pasta, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

4.2.1.6 - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

4.2.1.7 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

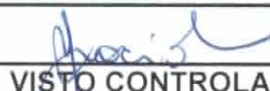
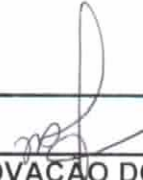

4.3 - Da Unidade Responsável pelo Controle Interno.

4.3.1 - Entende-se por Unidade Responsável pelo Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

4.3.1.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

4.3.1.2 - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

4.3.1.3 - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

| | | |
|---|---|--|
|  VISTO CONTROLADORIA |  APROVAÇÃO DO SECRETARIO |  APROVAÇÃO PREFEITO |
|---|---|--|





MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/5

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 - Ação Inicial: Abertura de contas bancárias de arrecadação.

5.2 - Ação Final: Fornecimento de informações à Secretaria de Planejamento e a Unidade de Controle Interno, sobre a execução da programação financeira (receitas) e das metas bimestrais de arrecadação.

5.3 - Na especificação das rotinas

5.3.1 - Especificação dos procedimentos, critérios e níveis de autorização para a abertura de contas bancárias, individualizadas por fonte de recursos, considerando que os valores provenientes de retenções tidas como consignações deverão ser contabilizado em conta bancária específica, para recolhimento nas datas de vencimento por fonte de recurso ou repasse imediato quando se tratar de retenções de servidores.

5.3.2 - Quando a Prefeitura Municipal de Cáceres receber liberação de recursos federais, notificará os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, a respectiva liberação, de acordo com a lei 9.452 de 20 de março de 1997.

5.3.3 - Diariamente buscar junto a agencias bancaria sites oficiais especificos, os recursos disponíveis para o município, com o objetivo de ser contabilizado e confeccionado o boletim diario da tesouraria.

5.3.4 - Definição dos procedimentos para a interação diária com o Departamento de Tributos, para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura.

5.3.5 - Especificação dos procedimentos a serem observados para a verificação diária da origem de cada crédito efetuado em conta corrente (exceto oriundos da arrecadação tributária) ou vinculada.

5.3.6 - Especificação das informações gerenciais relativas à disponibilidade financeira, a serem diariamente e/ou periodicamente passadas ao Secretário de Finanças, como subsidio da programação das aplicações no mercado financeiro, de forma a não prejudicar capacidade de pagamento das obrigações a vencer.

5.3.7 - Critérios, procedimentos e níveis de aprovação para as aplicações financeiras das disponibilidades de caixa por fonte de receita, não comprometidas ou programadas para pagamento imediato, a serem realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança, fundos de investimento ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública, considerando:

5.3.6.1 - Para fins de aplicação, na medida do possível das disponibilidades de caixa deverão ser consolidadas, com vistas à obtenção de melhorias de taxas de rendimento, com registro pro-rata dos rendimentos, de forma a preservar a sua vinculação;

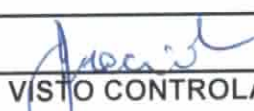
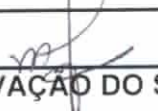

5.3.6.2 - As retenções objeto de garantia contratual (caução) deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida (Lei 8.666/93, art.56 § 4º).

5.3.8 - Procedimentos para o acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e das metas bimestrais de arrecadação, com a definição das informações a serem passadas para a Secretaria de Planejamento.

5.4 - Na especificação dos procedimentos de controle

5.4.1 - Conciliação diária entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura.

5.4.2 - Registro e controle diário das disponibilidades de caixa, para fins de aplicação, de forma que sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada (LRF, art 50, inc.I)

| | | |
|---|---|--|
|  VISTO CONTROLADORIA |  APROVAÇÃO DO SECRETARIO |  APROVAÇÃO PREFEITO |
|---|---|--|



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁ CERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/5

5.4.3 - Abertura de conta corrente específica para depósito dos recursos oriundos da alienação de ativos (bens e direitos), de forma a assegurar a sua aplicação exclusiva em despesas de capital.

5.4.4 - Controle para assegurar que as disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio sejam aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, quando a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização estiver prevista para prazos menores que 30 dias (Lei 8.666/93, art. 116, §4º).

5.4.5 - Acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação.

5.4.6 - É de responsabilidade da Tesouraria o acompanhamento dos processos a serem pagos, verificando assinatura, recebimento da Nota Fiscal, preenchimento dos relatórios, e todos os demais que se fizerem necessário, antes de enviar a Contabilidade.

6 - PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

6.2 - O processo administrativo será proposto pelo secretário da pasta que o servidor for vinculado, com aval da controladoria municipal e determinado pelo chefe do poder executivo;

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

6.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

6.5 - Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento a PGM e a Controladoria geral para conhecimento e remeter ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para que não aconteça novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;


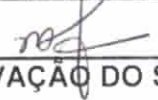

6.6 - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Não deverá ser disponibilizado Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças e controladoria municipal.

7.3 - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades.

| | | |
|--|--|---|
|  VISTO CONTROLADORIA |  APROVAÇÃO DO SECRETARIO |  APROVAÇÃO PREFEITO |
|--|--|---|

