



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/5

SECRETARIA DE FINANÇAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA SFI Nº: 002/10	DATA DE APROVAÇÃO: 21/12/2010
ASSUNTO: PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	
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 estabelecimento da programação financeira do Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres - MF.

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 - Programação Financeira: compreende um conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros. Assegurando a execução dos programas anuais de trabalho, com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente

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;

 VISTO CONTROLADORA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
---	--	---

(63)8



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/5

- 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 dá 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 publica.



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; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 4.1.1.2 - 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;
- 4.1.1.3 - 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;
- 4.1.1.4 - Assumir responsabilidade pelo encaminhamento e fornecimento de informações ao Controle Interno;
- 4.1.1.5 - Determinar, distribuir e chefiar as atividades do Sistema Financeiro, entre outras atividades afins;
- 4.1.1.6 - Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Financeiro;
- 4.1.1.7 - 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 - Todas as unidades da Administração Direta, quando da execução e controle de seu respectivo cronograma de execução mensal de desembolso, a quais, 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

 VISTO CONTROLADORA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	---	--

(84)



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/5

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.

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 - Ação Inicial: Abertura de contas bancárias para pagamentos.

5.2 - Ação Final: Alimentação diária de receita e pagamento de despesa gerado com isso todos os relatórios exigidos com a Lei 4.320 e 101.




5.3 - Na especificação das rotinas

5.3.1 - Critérios, condições, procedimentos e nível de responsabilidade para a abertura e movimentação de contas bancárias para pagamentos, mediante emissão de cheques ou ordem bancária, com devidas assinaturas do Secretário da Pasta, Secretário de Finanças e Tesoureiro.

5.3.2 - Total responsabilidade pela retirada e guarda de talões de cheques.

5.3.3 - Total responsabilidade para a assinatura de cheques.

5.3.4 - Procedimentos, critérios, fontes de informação, periodicidade, responsabilidade pela elaboração e aprovação da programação de pagamento das despesas liquidadas, observando, em relação às obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente.

 VISTO CONTROLADORA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	---	--

(69) 6



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/5

5.3.5 - Procedimentos, critérios e níveis de responsabilidade pela emissão e aprovação das Ordens de Pagamento, nas quais deverão estar registradas todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor.

5.3.6 - Procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Movimentação Financeira para tomada de decisões junto ao Secretário.

5.3.7 - Procedimentos para o registro e baixa, no controle sobre a execução do cronograma mensal de desembolso, do valor das requisições de compras ou contratações de obras ou serviços que foram encaminhadas pelas diversas unidades, através do Departamento de Compras e Licitações, nos termos da Instrução Normativa SCL-01/2009, com devolução à origem, no caso de não haver saldo suficiente para suportar o pagamento da despesa.

5.3.8 - Procedimentos e prazos para encaminhamento ou disponibilização dos dados via sistema informatizado, para cada Secretaria, da situação dos saldos constantes do respectivo cronograma de execução mensal de desembolso, com alerta sobre as situações que demandam redução das despesas.

5.4 - Na especificação dos procedimentos de controle:

5.4.1 - Verificação sistemática, quando da assinatura do cheque, se os valores constam da programação de pagamentos, e se foi obedecida a ordem cronológica de exigibilidades.

5.4.2 - Revisão sistemática das Ordens de Pagamento, quanto à exatidão do valor em relação aos documentos de suporte e à especificação das correspondentes retenções.

5.4.3 - Controle sobre a execução do cronograma mensal de desembolso de cada Secretaria e do consolidado, de forma a assegurar que não venham a ser realizadas despesas sem a previsão de recurso financeiro para seu pagamento.

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 à 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.

 VISTO CONTROLADORA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
---	--	---

(66) 6



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

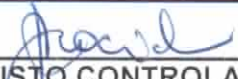


Folha nº 5/5

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a 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 CONTROLADORA	 APROVAÇÃO DO SECRETARIO	 APROVAÇÃO PREFEITO
---	--	---

