

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº 0013/2010

“INSTITUI O SISTEMA FINANCEIRO E SEUS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”

Versão: 01

Aprovado em: 27/12/2010

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 114/2010

Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças; Departamento de Tesouraria.

I -FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos de controle e rotinas de trabalho e a serem observados por toda a Estrutura Administrativa em todas as atividades financeiras do Poder Executivo Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, em especial a Secretaria Municipal Planejamento, Administração e Finanças ou equivalente.

III – CONCEITO

1- Sistema Financeiro – SFI

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Administração pública Municipal quando da realização ou manutenção das atividades financeiras. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças ou equivalente, bem como todos os demais órgãos setoriais da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SFI.

2 - Órgão Central do Sistema

Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle de acordo com esta Instrução Normativa e a Legislação vigente.

3 - Unidades Executoras

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa nas atividades financeiras.

4 - Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto

de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades.

5 - Fluxograma

Demonstração das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde a solicitação até a prestação de contas e devido registro contábil.

IV - BASE LEGAL

- 1 - Lei 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;
- 2 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar 101/2000);
- 3 - Lei Federal 8.666/93, (Lei de Licitação);
- 4 - Toda a legislação vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1 - Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- 1.2 - Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis e Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;
- 1.4 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2 - Das Unidades Executoras

- 2.1 - Atender as solicitações da Unidade Central de Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- 2.2 - Alertar a Unidade Central de Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - Encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização.

3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

- 3.1 - 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.
- 3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos mesmos.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – Dos Procedimentos Financeiros:

1.1 - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a Controladoria Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na Prática de suas atividades:

1.1.1 – manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

1.1.2– solicitar autorização legislativa para a movimentação financeira em instituições particulares;

1.1.3 – manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria Municipal, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art.8º da Lei Complementar 101/00;

1.1.4 – o recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade da Tesouraria Municipal, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;

1.1.5 – os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria Municipal mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;

1.1.6 – Exigir da Tesouraria Municipal a devida escrituração diária no livro de tesouraria com fechamento de saldos, (recomendável sistema informatizado) e adoção das medidas e procedimentos de controle a seguir discriminadas:

a) Determinar para que a Tesouraria Municipal efetue as escriturações dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado);

b) Exigir as emissões de boletim diário de tesouraria (recomendável sistema informatizado);

c) Exigir a elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito municipal;

d) Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

e) Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

f) Enviar ao Prefeito municipal, cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

g) Realizar conciliações bancárias;

h) Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);

i) Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

j) Não efetuar pagamento de processos que estejam desacompanhados dos devidos recibos, nota fiscal ou documento fiscal equivalente (original);

l) emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitido no dia, e posterior à contabilização;

m) Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

n) revisar os documentos comprobatórios no que se refere à cálculos, somas e pagamentos;

o) Não emitir cheques pré-datados;

- p) Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- q) Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);

- 1.1.7 - Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- 1.1.8 - Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- 1.1.9 – manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este último, observar o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000.
- 1.1.10 – manter controle de arrecadação de tributos;
- 1.1.11 – manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- 1.1.12 – adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

2 – Da Rotina da Arrecadação Diária das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não Vinculadas:

- 2.1 – Especificar os 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 depositados em conta bancária específica, para recolhimento nas datas de vencimento.
- 2.2 – Definir procedimentos para a interação diária entre o Departamento de Tesouraria Municipal com o Departamento de Fiscalização, Cadastro e Tributos, para fins de exercerem conciliação entre os valores informados com os arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura Municipal.
- 2.3 – Especificar os procedimentos a serem observados pela Tesouraria Municipal para a verificação diária da origem de cada crédito efetuado em conta corrente (exceto oriundos da arrecadação tributária) ou vinculada.
- 2.4 – Exigir do Departamento de Tesouraria Municipal Procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Arrecadação.
- 2.5 – Especificar as informações gerenciais relativas à disponibilidade financeira, a serem diariamente e/ou periodicamente passadas ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças, como subsídio da programação das aplicações no mercado financeiro, de forma a não prejudicar a capacidade de pagamento das obrigações a vencer.
- 2.6 – Estabelecer 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 ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida ativa pública, considerando:
 - 2.6.1 – para fins de aplicação, na medida do possível as disponibilidades de caixa deverão ser consolidadas, com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro dos rendimentos, de forma a preservar a sua vinculação;
 - 2.6.2 – as retenções objeto de garantia contratual (caução) deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida (Lei 8.666/93, art.56, § 4º).
- 2.2 – Adotar procedimentos para o acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e das metas bimestrais de arrecadação.

3 - Das Rotinas na Elaboração da Programação para a Atividade de Pagadoria (Tesouraria):

3.1 – Estabelecer critérios, condições, procedimentos e níveis de responsabilidade para a abertura e movimentação de contas bancárias para pagamentos, mediante emissão de cheques ou aprovação de relações de títulos para débito.

3.2 – Criar níveis de responsabilidade pela retirada e guarda de talões de cheques.

3.3 – Criar níveis de responsabilidade para a assinatura de cheques ou de relações de títulos para débito bancário.

3.4 – Adotar procedimentos, critérios, fontes de informação, periodicidade, níveis de 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 devidamente publicada.

3.5 – Estabelecer 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.

3.6 – Estabelecer procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Movimentação Financeira e sua remessa para o Departamento de Contabilidade por parte do Departamento de Tesouraria, com a especificação dos documentos anexados.

3.7 – Criar procedimentos para o repasse tempestivo, a quem de direito, de valores de terceiros, dos quais a Prefeitura seja intermediária.

3.8 – Criar 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, com devolução à origem, no caso de não haver saldo suficiente para suportar o pagamento de despesa.

3.9 – Criar 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 do desembolso, com alerta sobre as situações que demandam redução das despesas.

4 – Das Rotinas de Encargos Sociais Sobre Contratação de Obras e Prestação de Serviço:

4.1 Quanto à responsabilidade solidária junto ao INSS;

4.1.1– Especificar e exemplificar dos tipos de contratos de obras que ensejam a responsabilidade solidária do contratante quanto à regularidade no recolhimento dos encargos sociais por parte do contratado.

4.1.2 - Considerar que não estão sujeitas à responsabilidade solidária as contratações por empreitada total que atendam às condições estabelecidas na IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007.

4.1.3 – Especificar as exigências a serem observadas pela unidade gerente do contrato junto ao contratado, no início, no decorrer e no final da obra, para comprovação da regularidade, inclusive como condição para a liberação de faturas para pagamento, tais como:

4.1.3.1 - comprovação de matrícula específica da obra junto ao INSS;

4.1.3.2 – apresentação, em anexo às faturas mensais, de cópia das folhas de pagamento e das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS, se houver, relativas ao período;

4.1.3.3 – apresentação de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e de regularidade junto ao FGTS ao final da obra.

4.1.4 - Para aplicação dos procedimentos e rotinas estabelecidos nesta Instrução Normativa, recomenda-se verificar o Capítulo X, da Instrução Normativa MPS/SRP 3, de 14.07.2005, que trata da responsabilidade solidária do contratante diante da ausência de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas sobre as obras, em especial o conteúdo da Seção III, que dispõem sobre a solidariedade na construção civil e também dos arts. 184 e 185, que tratam especificamente das contratações por parte da administração pública.

4.1.5 - Considerar também os termos do seu art. 335, que assim dispõem: Art. 335. Ao órgão público da administração direta, à autarquia, à fundação de direito público, aplica-se a responsabilidade solidária, nas seguintes hipóteses: (Nova redação dada pela IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007):

4.1.5.1 – Contratação de serviços, mediante cessão ou empreitada de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário, no período anterior a 21 de novembro de 1986 e entre 29 de abril de 1995 a 31 de janeiro de 1999; e (Nova redação dada pela IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007).

4.1.5.2 – Contratação para execução de obra de construção civil, no período anterior a 21 de novembro de 1986. (Nova redação dada pela IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007).

4.1.5.3 – Parágrafo Único - Os órgãos e as entidades descritos no caput, na condição de contratantes de obra de construção civil e de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, não respondem pelas contribuições destinadas a outras entidades ou fundos e pela multa moratória devidas pelas empresas contratadas, sendo tais importâncias exigíveis diretamente das empresas prestadoras de serviços.

4.1.6 - Os arts. 25 a 32, da mesma Instrução Normativa MPS/SRP 3/ 05, tratam da exigência de matrículas individualizadas das obras de construção civil devem ser examinados, ainda, o conteúdo do seu Título V, que se refere às normas e procedimentos aplicáveis à atividade de construção civil.

5 - Das rotinas para a concessão de adiantamentos financeiros:

5.1 – Especificar as despesas e limites de valores que estão sujeitos ao regime de adiantamento, definidos em lei municipal, e que não se subordinam ao processo normal de aplicação.

5.2 – Especificar as despesas e limites de valores, quando não houver definição em lei municipal, onde se apresentar impraticável o pagamento mediante ordem bancária ou cheque nominativo, tais como:

5.2.1 – adiantamentos para viagem;

5.2.2 – adiantamentos para despesas judiciais, recolhimentos de taxas e outras;

5.2.3 – adiantamentos para outras pequenas despesas para atender as situações imediatas.

5.3 – Especificar as condições gerais a serem observadas na concessão de adiantamentos, tais como:

5.3.1 – impossibilidade de serem efetuados adiantamentos para despesas já realizadas, ou de serem realizadas despesas maiores do que as quantias já adiantadas;

5.3.2 – sujeição das despesas realizadas no regime de adiantamentos à legislação vigente sobre licitação;

5.3.3 – possibilidade de responsabilização dos recebedores de adiantamentos por eventuais prejuízos que causarem à Fazenda Pública;

5.3.4 – obrigatoriedade de depósito bancário dos recursos antecipados em conta individualizada e vinculada, com movimentação por cheques nominais e individualizados por credor quando o valor estiver acima de patamar a ser estabelecido, sendo que a conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade ou servidor recebedor dos recursos, acrescido da expressão Adiantamento, e do nome da unidade concedente;

5.3.5 – impossibilidade da concessão de adiantamentos:

- a) A responsável por dois adiantamentos;
- b) A responsável com prazo de prestação de contas vencido;
- c) A responsável com prestação de contas pendente de aprovação;
- d) A responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender à notificação para regularizar prestação de contas;

5.4 – Definição dos dados e das justificativas a serem apresentadas no pedido de adiantamento, e do responsável pela sua aprovação.

5.5 – Encaminhamento, pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos, que após certificação das condições para a concessão e autorização do adiantamento, ao Departamento de Contabilidade, para a emissão da Nota de Empenho.

5.6 – Adotar procedimentos para a prestação de contas, com formulário padrão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Pagamento, não podendo ultrapassar a data de 31 de dezembro, a qual deverá ser acompanhada, conforme o caso de:

5.6.1 – balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados;

5.6.2 – documentos comprobatórios das despesas realizadas (notas fiscais, recibo, folhas de pagamento, roteiros de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas etc.);

5.6.3 – declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas.

5.7 - A prestação de contas deverá ser constituída de documentos fiscais em nome da Prefeitura, com datas compreendidas ao período de aplicação, sem rasuras ou de leitura difícil no que se refere à data, valor, quantidade e objeto.

5.8 - A despesa não aprovada deverá ser impugnada e o responsável notificado a recolher aos cofres públicos o valor correspondente ou apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação. Confirmada a impugnação da despesa, o responsável será notificado a recolher o valor correspondente aos cofres públicos no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação.

5.7 – Definir o nível de responsabilidade pela aprovação das prestações de contas e encaminhamento ao Departamento de Contabilidade.

5.8 – Adotar procedimentos e prazos para a comunicação à autoridade superior, das situações de ausência de prestação de contas ou da constatação, quando de sua análise, da ocorrência de desfalque ou desvios de bens, ou outra irregularidades de que resulte dano ao erário, para fins de imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instauração de Tomada de Contas Especial.

5.9 – Deve-se considerar como não prestadas às contas, entre outras situações possíveis, quando:

- a) Não forem apresentadas no prazo regulamentar;
- b) Forem apresentadas com documentação incompleta;
- c) A documentação apresentada não oferecer condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos antecipados.

5.10 – Determinações no sentido de que os recursos de adiantamentos ou os saldos destes, não aplicados até 31 de dezembro, ou decorrido o prazo de aplicação, serão recolhidos à Tesouraria (salvo disposição em contrário, prevista em lei municipal ou regulamento).

6 - Das rotinas para a realização de operações de créditos e concessão de garantia.

6.1 – Estabelecer prazos para encaminhamento e detalhes a serem informados pelas diversas unidades, à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, a respeito das possíveis operações de crédito que serão necessárias no exercício seguinte, para orientar o processo de planejamento.

6.2 – Necessidade de inclusão, por parte da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, de autorização expressa para a contratação das operações de créditos no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou na lei específica, nos termos do inc. I, do § 1º do art. 32, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

6.3 – Necessidade de inclusão, por parte da Secretaria de Planejamento e Fazenda, no orçamento ou em créditos adicionais, das dotações relativas aos recursos provenientes de Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO).

6.4 – Definição das condições, níveis de responsabilidade pela elaboração e aprovação, e procedimentos para a formalização e encaminhamento do pleito para a realização de operação de crédito, considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no § 1º do seu art. 32, e as regras estabelecidas pela Resolução 43, do Senado Federal.

6.5 – Procedimentos específicos para a realização de Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO), de forma a assegurar a fiel observância às disposições do art. 38 da Lei de Responsabilidade Fiscal e as regras estabelecidas pela Resolução 43, do Senado Federal.

6.6 – Proibição expressa da realização das operações relacionadas no art. 37 da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial as referidas no seu inciso III.

6.7 – Proibição expressa da realização das operações de crédito nos dois últimos quadrimestres do mandato (art. 15 da Resolução 43), assim como, da realização de Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) ao longo do último ano de mandato (LRF, alínea “b”, art. 38, inc. IV).

6.8 – Periodicidade, responsável, fontes de informações, critérios e procedimentos para a manutenção das planilhas relativas às parcelas dos financiamentos obtidos, e encaminhamentos decorrentes de eventuais divergências verificadas na conciliação com a posição do órgão financiador.

6.9 – Definição das condições, níveis de responsabilidade para aprovação, procedimentos para a formalização e encaminhamentos para a concessão de garantia, nos termos do inc. IV, do art. 29 da Lei de Responsabilidade Fiscal e condições estabelecidas no seu art. 40 (aplicável somente à Prefeitura Municipal – vedada às entidades da administração indireta).

7 - De controle da arrecadação diária das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

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

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

7.3 – 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.

7.4 – Controles 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 lastreado em títulos da dívida pública quando a utilização estiver prevista para prazos menores que 30 dias (Lei 8.666/93, art. 116, §4º).

7.5 – Acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e cumprimento das metas bimestrais de arrecadação.

8 - De controle na elaboração da programação para a atividade de pagadoria.

8.1 - Verificação sistemática, quando da assinatura do cheque ou da relação de débito bancário, se os valores constam na programação de pagamentos, e se foi obedecida à ordem cronológica e exigibilidades.

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

8.3 – 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.

9 - De controle de encargos sociais sobre contratação de obras e prestação de serviço.

9.1 – Emissão de atestado, assinado pelo titular da unidade responsável pelo gerenciamento do contrato, da regularidade da situação do contratado, com base no exame das comprovações exigidas nesta Instrução Normativa, o qual será juntado à fatura quando do seu encaminhamento para o Departamento de Contabilidade, para fins da liquidação (contábil) da despesa.

10 - De controle para a concessão de adiantamentos financeiros.

10.1 – Verificação sistemática da aprovação do pedido de adiantamento, por quem de direito, com condição para o encaminhamento ao Departamento de Contabilidade para empenhamento.

10.2 – Registro e controle dos adiantamentos concedidos e das pendências de prestação de contas, assim como, dos encaminhamentos efetuados quando da ausência de prestação de contas.

10.3 – Registro das irregularidades constatadas quando da análise das prestações de contas, com identificação (sempre) do responsável pela análise, assim como dos encaminhamentos efetuados para a sua regularização ou para a instauração de Tomada de Contas Especial.

10.4 – Verificação, ao final de cada exercício, se todos os adiantamentos tiverem suas prestações de contas apresentadas e se houver a devolução dos saldos não utilizados até então.

11 – De controle para a realização de operações créditos e concessão de garantia.

11.1 – Verificação previa à elaboração do pleito para a realização de operação de crédito, da existência de autorização expressa para a contratação, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

11.2 – Verificação previa à elaboração do pleito e mediante consulta à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, se o valor da pretensa operação de crédito não fará com que seja ultrapassado o limite anual, estabelecido no inc. I, do art. 7º da Resolução 43, de

20.12.2001, assim como o limite da dívida, estabelecido no inc. II, do art. 3º da Resolução 40, de 20.12.2001, ambas do Senado Federal.

11.3 – Controles para assegurar que os valores relativos às Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária – ARO, sejam integralmente liquidados, com juros e outros encargos incidentes, até o dia 10 de dezembro de cada ano.

11.4 – Controles para verificar se o produto das operações de crédito (exceto ARO) está sendo utilizado exclusivamente para despesas de capital e/ou para a capacitação de servidores das atividades – fim de educação, saúde, assistência social e segurança.

11.5 – Controle para assegurar que as despesas com pagamento de juros estejam abaixo do percentual sobre a receita corrente líquida definido na LDO.

11.6 – Controle para evitar e/ou identificar a prática de ações equiparadas a operações de crédito, vedadas pelo art. 37 da LRF.

11.7 – Manutenção sistemática das planilhas relativas ao valor das parcelas dos financiamentos obtidos, com conciliação em relação à posição do órgão financiador.

12 - Processo Administrativo Disciplinar:

12.1 - O processo administrativo Disciplinar 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.

12.2 - O processo administrativo será proposto pela autoridade responsável pela pasta e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Obs.: O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - A unidade gestora do Sistema Financeiro deverá administrar os recursos com eficiência e transparência.

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Controladoria Geral do Município.

3 - As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão objeto de nova Instrução Normativa. Para tanto enquanto não houver, serão resolvidas diretamente pelo chefe do Poder correspondente e a Controladoria Geral do Município.

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

Nova Monte Verde – MT, **10 de Novembro de 2010.**

ADM. MARCO ANTONIO DE ALMEIDA

Controlador Geral do Município
Decreto Municipal nº 051/2009