



DECRETO Nº 19/2018

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI nº. 002/2010 VERSÃO 02/2018, que dispõe sobre os Procedimentos para a elaboração da programação de pagamentos e para a atividade de pagadoria da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO,
Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/I/T/A:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - SFI nº. 002/2010 VERSÃO 02/2018, que dispõe sobre os Procedimentos para a elaboração da programação de pagamentos e para a atividade de pagadoria da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 26 de março de 2018.


RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO - CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI N.º 002/2010 – VERSÃO 02/2018

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Departamento de Tesouraria.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Financeiro.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Todas as Unidades Diretas e Indiretas da Administração.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFI – Sistema Financeiro.

I) DOS OBJETIVOS

- 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 e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2) Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema Financeiro, da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) 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 Barra do Bugres – MT;
- 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.
- 5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Financeiro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.



II) **DOS CONCEITOS**

- 1) **BDMF**: Boletins Diários de Movimentação Financeira.

III) **DA BASE LEGAL**

- 1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **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) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **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;
- 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;
- 6) **Resolução 01/2007**, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;
- 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.
- 8) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 9) **Decreto Municipal nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 10) **Decreto Municipal nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes,

Handwritten signature and initials in blue ink.



bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

- 11) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
- 12) **Lei complementar 101/00**; Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 13) **Lei 8.666/93 (art. 5º)**; Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 21/2010 (Sistema Financeiro), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:
 - a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) 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;
 - d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;



- e) Determinar e chefiar as atividades do Sistema Financeiro, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Sistema Financeiro as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Financeiro;
- i) Coordenar os trabalhos do Sistema Financeiro de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

- 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:
- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações 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;
 - c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
 - e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;



- f) 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.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) 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.



V) **DOS PROCEDIMENTOS**

1.0) **Pagamentos:**

- a) O pagamento é considerado o 6o e último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui ~~na emissão de cheque nominal ao credor ou pagamentos on-line~~ **VIA INTERNET BANKING POR TRANSFERENCIA BANCARIA/TED/DOC E BOLETOS** de acordo com o credor pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade. Art. 62 da lei 4.320/64;
- b) ~~A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária~~ pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, 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 homologada pelo prefeito municipal, devidamente publicada. Art. 5o da Lei 8.666/93;
- c) Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do §3o do art. 164 da Constituição Federal;
- d) 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, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8o da Lei Complementar 101/2000;
- e) Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante ~~cheques nominativos,~~ **TRANSFERENCIA ELETRONICA/TED/DOC PELO AUTO ATENDIMENTO DO SETOR PÚBLICO ATRAVÉS DO GERENCIAMENTO FINANCEIRO;** ~~ordem de pagamentos,~~ boletos bancários **E OFÍCIO ENCAMINHADO ASSINADO PELO DIRETOR DE FINANÇAS JUNTAMENTE COM O PREFEITO,** através da agência bancária, ~~ou pelo Auto Atendimento do Setor Público através do gerenciador financeiro;~~

Handwritten signature and initials in blue ink.



- f) ~~Emitir cheques~~ **EFETUAR PAGAMENTOS** somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- g) ~~Enviar ao Prefeito o cheque para assinatura,~~ **ENCAMINHAR OS PROCESSOS DE DESPESAS AO PREFEITO PARA QUE FINALIZE COM A ASSINATURA ELETRONICA BANCARIA** acompanhados dos processos de pagamento;
- h) Os pagamentos por conta de recursos extra-orçamentários obedecerão no que couberem, as normas descritas no item 4.a;
- i) O pagamento dos restos a pagar obedecerá à ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5º da Lei 8.666/93;
- j) ~~Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);~~
- k) ~~Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;~~
- l) Manter controle da arrecadação de tributos;
- m) ~~Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;~~
- n) Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- o) Abertura de contas bancárias de arrecadação;
- p) Retenção dos impostos como IRRF, ISSQ e INSS dos prestadores de serviços conforme o valor do empenho;
- q) Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa
- r) **OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS MEDIANTE A AUTORIZAÇÃO DO SECRETARIO (A) DE FINAÇAS.**
- s) **A ORDEM DE DEBITOS DA FOLHA DE PAGAMENTOS SERA AUTORIZADO PELO (A) SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS OU PREFEITO.**



2.0) RECEITA

- a) Lançamento de receitas nas devidas contas como de convenio, programa e recursos próprios;
- b) A receita extra-orçamentária se constitui em ingresso no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa.

3.0) CONCILIAÇÃO BANCARIA

- a) Realizar conciliações bancárias; devendo encaminhar os extratos bancários, juntamente com suas conciliações, **IMPRESSO E DIGITAL (PDF)** impreterivelmente até o dia 20 **ATÉ O DIA 10** de cada mês subsequente, ao Departamento de Contabilidade, para fechamento do balancete;

4.0) Na especificação das rotinas

- a) Critério, condições, procedimentos e nível de responsabilidade para a abertura e movimentação de contas bancárias para pagamentos, mediante emissão de cheques **A INTERNET BANKING VIA ATENDIMENTO NO SETOR PUBLICO** ou aprovação de relações de títulos para débito;
- b) ~~Níveis de responsabilidade para a assinatura de cheques ou de relações de títulos para débito bancário;~~
- c) Níveis de responsabilidade para a assinatura de cheques **ELETRONICA BANCARIA** ou de relações de títulos para débito bancário;
- d) 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;

2:
hi



- e) 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;
- f) Procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Movimentação Financeira e sua remessa para o Departamento de Contabilidade, com a especificação dos documentos a serem anexados;
- g) Procedimentos para o repasse tempestivo, a quem de direito, de valores de terceiros, dos quais a Prefeitura seja intermediária;
- h) 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 da despesa;
- i) 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.

5.0) Na especificação dos procedimentos de controle

- j) Verificação sistemática, quando da assinatura de cheque ou da relação de débito bancário, se os valores constam da programação de pagamentos, e se foi obedecida a ordem cronológica de exigibilidades.
- k) Revisão sistemática das Ordens de Pagamento, quanto à exatidão do valor em relação aos documentos de suporte e à especificação das correspondentes retenções;
- l) 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.

2:
w



VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005.**
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal 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.
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.
- 7) Legislação vigente: **Portaria nº. 336/GM de 19 de fevereiro de 2002.**

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
- 2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO - CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

- 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;
- 4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 26 de março de 2018.


RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO
Prefeito Municipal


WALBER DANTAS DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Finanças


DAVID MARQUES DE QUEIROZ
CRC/MT- 009201/O-2
Controlador Geral