



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
1/5

NORMA INTERNA Nº:
IN_SFI_001/2011

VIGÊNCIA:
15/07/2011

Aprovada em: **15/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 062/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno.

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados na execução orçamentária e financeira, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura de Brasnorte - MT, quanto a operacionalização do Sistema Financeiro.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de orçamentária e financeira, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. 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 ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
2/5

NORMA INTERNA Nº:
IN_SFI_001/2011

VIGÊNCIA:
15/07/2011

Aprovada em: **15/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 062/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

9. Receita pública

É a soma de recursos proveniente de impostos, taxas, contribuições e outras fontes, arrecadados para atender às despesas públicas.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei 4.320/64, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- Fazer a verificação diária das entradas da receita na prefeitura provenientes das transferências correntes e de capital de acordo com a emissão da guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal;
- Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;
- Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Instrução Normativa;
- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Secretaria Municipal de Finanças;
- Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a demais unidades e a Coordenadoria de Controle Interno Municipal, quando solicitadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
3/5

NORMA INTERNA Nº:
IN_SFI_001/2011

VIGÊNCIA:
15/07/2011

Aprovada em: **15/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 062/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno.

2. 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.

VI - OBJETIVO:

1. Normatizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira.
2. Garantir o registro de todas as receitas e sua classificação de acordo com a legislação.
3. Acompanhar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria de Finanças, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

I. As normas fundamentais para a exigência e a cobrança de tributos estão contidas na Lei N.º 4.320/1964, nos artigos 51 a 57.

II. Todas as receitas arrecadadas irão constar do Boletim Diário de Arrecadação, Relatório Sintético das Guias e Relatório Razão Analítico da Receita - normal, por contribuinte, por DAM - cujos valores irão corresponder com o total acusado no BDT - Boletim Diário de Tesouraria. O artigo 56, da Lei 4.320/1964, estabelece o princípio de Unidade de Tesouraria e sua observância é fundamental na recepção de receitas.

III. A meta bimestral de arrecadação compõe o documento criado pela Lei Complementar N.º 101/2000, em seu artigo 13, que tem o objetivo de desdobrar a previsão da receita em metas bimestrais de arrecadação, a ser publicada nos 30 dias subsequentes à publicação da Lei Orçamentária.

IV. O comparativo entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação se torna necessário para verificar o cumprimento do que foram estabelecidos no art. 13 da Lei Complementar 101/2000.

2. Das Despesas e Receitas Vinculadas

- I. No início do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento.
- II. Registra, dia a dia, uma por uma, as receitas arrecadadas através da rede bancária.
- III. Os lançamentos das receitas devem obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei 4.320/1964; e a porta-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
4/5

NORMA INTERNA Nº:
IN_SFI_001/2011

VIGÊNCIA:
15/07/2011

Aprovada em: 15/07/2011

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 062/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno.

rias vigentes, e rigorosamente de acordo com o orçamento.

IV. Constituem-se vinculadas (e compete aos órgãos a respectiva prestação de contas):

- a. As despesas e receitas dos Fundos Especiais, nos termos das leis que os criaram;
- b. As despesas aplicadas no desenvolvimento do ensino e as receitas de impostos nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/96);
- c. As despesas e receitas vinculadas aos programas da seguridade social (saúde e assistência social);
- d. As receitas e despesas que sejam objetos de contrato de financiamento ou decorrentes de transferências por força de convênios;
- e. As receitas e despesas vinculadas ao FMS – Fundo Municipal de Saúde.

3. Dos Ingressos das Receitas

I. A Unidade de tesouraria deverá identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra-orçamentária.

II. Todo ingresso orçamentário é uma receita. Sendo assim, a próxima etapa é identificar a categoria econômica da receita.

III. Se for receita corrente identificar sua origem em tributaria, contribuição, patrimonial, agropecuária, industrial, serviços, transferências correntes e outras e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme Portaria Conjunta STN/SOF N.º 3, de 14 de outubro de 2008, e posteriores alterações.

IV. Se for receita capital identificar a origem em operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outros e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme Portaria Conjunta STN/SOF N.º 3, de 14 de outubro de 2008, e posteriores alterações.

V. Se for ingressos extra-orçamentários são registrados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes.

4. Destinação dos Recursos

I. Destinação de Recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos. A destinação pode ser classificada em:

- a. Destinação Vinculada: é o processo de vinculação entre a origem a aplicação dos recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma;
- b. Destinação Ordinária: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

II. Toda a vinculação de recursos pautados em mandamentos legais deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO E LOA.

III. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º e o art. 50, da Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará o seguinte:

- a. A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

V. Portanto, o controle das disponibilidades financeiras por destinação/fonte de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
5/5

NORMA INTERNA Nº:
IN_SFI_001/2011

VIGÊNCIA:
15/07/2011

Aprovada em: **15/07/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 062/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SJU – SISTEMA FINANCEIRO

SETORES ENVOLVIDOS: Secretaria de Finanças, Tesouraria, Contabilidade e Controle Interno.

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 15 de Julho de 2011.

Aprovada em: 15/07/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno