



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2012 – IN 08-01

Dispõe sobre registro da execução orçamentária e extraorçamentária

VERSÃO: 01

DATA: 03/12/2012

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**TÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de registro da execução orçamentária e extraorçamentária, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

**TÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Secretaria de Finanças e Contabilidade, Superintendência de Compras e Licitação, Gabinete do Poder Executivo e Procuradoria Geral do Município.

**TÍTULO III
DA BASE LEGAL**

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande;
- III - Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I - receber os processos e analisar a legalidade;
- II - verificar a formalização dos processos;
- III - emitir parecer;
- IV - solicitar saneamento de inconformidade;
- V - emitir nota de empenho;
- VI - analisar as informações da nota de empenho e nota fiscal;
- VII - emitir nota de liquidação e guia de imposto;
- VIII - emitir ordem bancária;
- IX - anexar comprovante de pagamento;
- X - arquivar os processos.

Art. 5º São responsabilidades da Superintendência de Compras e Licitação, por intermédio da Comissão de Recebimento:

- I - receber os bens/serviços;
- II - encaminhar a primeira via da nota fiscal ao Ordenador de Despesas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 6º São responsabilidades do Gabinete do Poder Executivo, por intermédio do Ordenador de Despesas:

- I - analisar os autos;
- II - emitir parecer;
- III - autorizar pagamento.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º De posse dos processos a Secretaria de Finanças e Contabilidade deve analisar a legalidade e a formalização dos autos.

§1º Caso haja inconformidade, deve-se indicar os erros e solicitar saneamento para a Unidade Setorial solicitante.

§2º Não havendo inconformidade emite-se nota de empenho, encaminhando os autos para o Gabinete do Executivo/Ordenador de Despesas.

Art. 8º Autorizado o pagamento, pelo Ordenador de Despesas, a Secretaria de Finanças e Contabilidade deve conferir as informações da nota fiscal e da nota de empenho e não havendo inconformidade, deve-se executar os seguintes procedimentos:

- I - emitir nota de liquidação e guia de imposto, caso necessário;
- II - emitir ordem bancária;
- III - anexar comprovante de pagamento;
- IV - arquivar os processos.

Parágrafo único. Caso haja divergência nas informações da nota fiscal e da nota de empenho, deve-se encaminhar os autos para a Comissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Recebimento, da Superintendência de Compras e Licitação, solicitando saneamento das inconformidades.

Art. 9º A Comissão de Recebimento, de posse da solicitação de saneamento de inconformidade, deve analisar os autos e sanar os erros.

Art. 10. A prestação de contas de diárias de viagem deve ocorrer em cinco dias, a contar do retorno.

Parágrafo único. Não havendo a prestação de contas, será comunicado a Procuradoria Geral do Município, para providências jurídicas.

Art. 11. A prestação de contas de adiantamentos será realizada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade, deve ocorrer no prazo de 30 dias, a contar do recebimento.

§1º Caso a prestação de contas seja desfavorável, o servidor deve encaminhar justificativa para Secretaria de Finanças e Contabilidade.

§2º Confirmando a reprovação da prestação de contas, os autos devem ser encaminhado a Procuradoria Geral do Município, para providências jurídicas.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 14. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

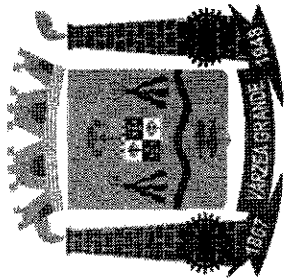
Art. 15. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.


JOSÉ AUGUSTO DE MORAES
Secretario Municipal de Finanças e Planejamento


OSMAR ALVES DA SILVA
Controlador geral do Município


ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ANEXO - II

SCO - 01 registro da execução orçamentária e extraorçamentária

COMPRAS E LICITAÇÃO	FINANÇAS E CONTABILIDADE	GABINETE DO PREFEITO
	<p style="text-align: center;">INÍCIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>* Em caso de aquisição de bens e serviços recebe de Coordenadoria de Compras e Licitação CI da unidade solicitante TR - termo de referência Solicitação de compra Cotações Solicitação de impacto orçamentário</p><p>** Em caso de convênios e parcerias recebe a da Unidade Beneficiada a cópia do convênio junto com a solicitação de empenho</p><p>*** Os empenhos dos compromissos já assumidos (contratos convênios despesas contínuas folha de pagamento, dívidas etc.) são feitos por estimativa ou global conforme o caso, no início do exercício</p></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Receber os processos e verificar a legalidade e a formalização se estão corretos Caso não devolve a unidade informando a necessidade de correção</p></div> <p style="text-align: center;">○</p>	<p>Nos casos de Diárias e Adiantamentos Diárias - Após a viagem conforme a lei municipal XXX a prestação de contas deverá ocorrer em cinco dias após o retorno Não havendo a prestação de contas será comunicado à PGM para as providências Adiantamentos - Conforme lei municipal, os gastos deverão ser comprovados através de prestação de contas 30 dias após o recebimento, analisada a prestação de contas, se for parecer desfavorável, o servidor em alance terá o prazo estipulado pela contabilidade para a justificativa Continuando o parecer desfavorável será encaminhado para a PGM para as devidas providências</p>