

**PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 06-01

CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA E DA APLICAÇÃO FINANCEIRA

Dispõe sobre Controle da receita previdenciária e aplicação financeira, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

VERSÃO: 01

DATA: 17/10/2011

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle da receita previdenciária, aplicação financeira, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a:

- I. PREVIVAG;
- II. Secretaria de Administração;
- III. Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Contabilidade;
- IV. Secretaria de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos.

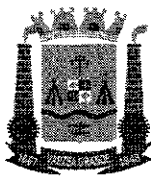
**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL**

Art. 3º Fundamenta-se nos artigos 31, 37 e 74, 182, §3º tudo da Constituição Federal; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; no artigo 52 da Constituição Estadual; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei 2.719/2004, que dispõe sobre a reestruturação da PREVIVAG; na Lei Complementar 1.164/1991 (Estatuto do Servidor Público do Município de Várzea Grande); na Lei Municipal 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do sistema municipal de controle interno (SMCI/VG) e da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e dá outras providências.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Castelo Branco nº 2500 – Bairro: Água Limpa
CEP 78125-700 – Várzea Grande - MT



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

- I. Segurados: pessoas físicas que contribuem, compulsoriamente, com a PREVIVAG, tendo em contrapartida direito a gozar dos benefícios conferidos pelo sistema previdenciário, variáveis qualitativa e quantitativamente, conforme a espécie de segurado a que corresponda à situação jurídica;
- II. Dependentes: pessoas físicas que, apesar de não terem contribuído, e não terem vínculo com a instituição faz jus, a determinados benefícios previdenciários, em virtude do vínculo jurídico com segurado.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da PREVIVAG:

- I. Analisar informações do arquivo;
- II. Atualizar banco de dados;
- III. Importar os arquivos da fonte pagadora da prefeitura;
- IV. Conferir valor das arrecadações das contribuições previdenciárias;
- V. Emitir relatórios dos benefícios previdenciários, por fonte pagadora;
- VI. Confirmar emissão de guias de incidência e recolhimento;
- VII. Gerar guias de incidência e recolhimento GIR e boleto geral;
- VIII. Requisitar cópias dos comprovantes e dos extratos de pagamentos na Secretaria da Fazenda;
- IX. Executar baixa de guias;
- X. Elaborar relatório de irregularidades;
- XI. Executar aplicações financeiras dos recursos previdenciários;
- XII. Elaborar demonstrativos financeiros contemplando, no mínimo:
 - a) balanço patrimonial;
 - b) demonstração de resultado do exercício;
 - c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
 - d) demonstração analítica dos investimentos.

Art. 6º São responsabilidades da Secretaria de Administração por intermédio do Secretário:

- I. Atestar GRI'S de recolhimento;
- II. Deflagrar Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Castelo Branco nº 2500 – Bairro: Água Limpa
CEP 78125-700 – Várzea Grande - MT



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

- III. Apresentar demonstrativos financeiros, em reuniões bimestrais;
- IV. Publicar e arquivar cópia dos demonstrativos financeiros.

Art. 7º É responsabilidade da Secretaria de Finanças – Coordenadoria de Contabilidade executar os procedimentos da Instrução Normativa relativa ao registro da execução orçamentária e extra-orçamentária.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º A Coordenadoria de Recursos Humanos deve encaminhar à PREVIVAG arquivo eletrônico mensal, até o 5º dia útil de cada mês, individualizado por secretarias, contendo os nomes dos Servidores ou entes, remuneração e contribuição.

Art. 9º A PREVIVAG, de posse do arquivo eletrônico mensal, deve analisar e observar a incidência de alterações no cadastro.

Art. 10. A análise de alterações das informações cadastrais devem ser executadas no sistema, confrontando os dados enviados pela Coordenadoria de Recursos Humanos, face às informações do cadastro do sistema.

§1º Havendo mudança na base cadastral, atualiza-se o banco de dados do sistema, importando os arquivos por fonte pagadora da prefeitura.

§2º Não ocorrendo mudança na base cadastral, importar-se-á os arquivos por fonte pagadora.

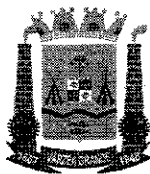
§3º Havendo mudança na fonte pagadora, deve-se atualizar o banco de dados da PREVIVAG.

Art. 11. Realizada a atualização dos dados cadastrais, deve-se conferir os valores das contribuições do segurado, por fonte pagadora, no sistema, realizando os seguintes procedimentos:

- I. emitir relatórios dos benefícios, previdenciários, por fonte pagadora;
- II. confirmar a emissão de guia;
- III. Imprimir as guias de incidência e recolhimento (GIR) e o boleto geral.

Art. 12. Impressas as guias de incidência e recolhimento (GIR) e o boleto geral, inciso III do artigo anterior, deve-se encaminhá-las ao Secretário de Administração para análise.

Art. 13. Convalidadas as guias de incidência e recolhimento (GIR) e o boleto geral, pelo Secretário de Administração, aguarda-se o prazo de liquidação das guias, até o último dia útil de cada mês.



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

Art. 14. Transcorrido o prazo de liquidação das GRCP, solicita-se cópia dos comprovantes e dos extratos de pagamentos, na Tesouraria da Secretaria da Fazenda e realiza-se baixa no sistema.

Art. 15. Realizada a baixa das guias, acessa-se o sistema e observa a ocorrência de inconformidade, face aos valores dos créditos depositados.

§1º Havendo inconformidade nos valores depositados, elabora-se relatório de irregularidades e encaminha ao Secretário de Administração.

§2º Não ocorrendo inconformidade sobre os valores depositados, contata o gerente da agência bancária, solicitando aplicação dos recursos.

§3º No caso do §1º o Secretário de Administração deve deflagrar Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para apurar irregularidades.

Art. 16. Os demonstrativos financeiros devem ser realizados bimestralmente, contemplando no mínimo as seguintes informações:

- I - balanço patrimonial;
- II - demonstração de resultado do exercício;
- III - demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- IV - demonstração analítica dos investimentos.

Art. 17. As demonstrações financeiras devem ser apresentadas, por notas explicativas e quadros demonstrativos, necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados dos exercícios.

Parágrafo único. Bimestralmente deve-se encaminhar à Secretaria de Administração os demonstrativos financeiros.

Art. 18. O Secretário de Administração, de posse das demonstrações financeiras, deve apresentá-las em reuniões bimestrais ao Conselho Fiscal e Curador, na forma da lei e aos interessados, publicar e arquivar.

CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. Compete à PREVIVAG e Secretaria de Administração dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Castelo Branco nº 2500 – Bairro: Água Limpa
CEP 78125-700 – Várzea Grande - MT



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

Art. 20. Os anexos I, II, III e IV constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 21. Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 22. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Várzea Grande, 17 de outubro de 2011.



ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OSMAR ALVES DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



CELI MARIA AUXILIADORA BARROS DE ALMEIDA
DIRETORA EXECUTIVA DA PREVIVAG



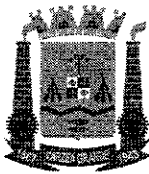
OSCAR CÉSAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



ANILDO CÉSAR CORRÊA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



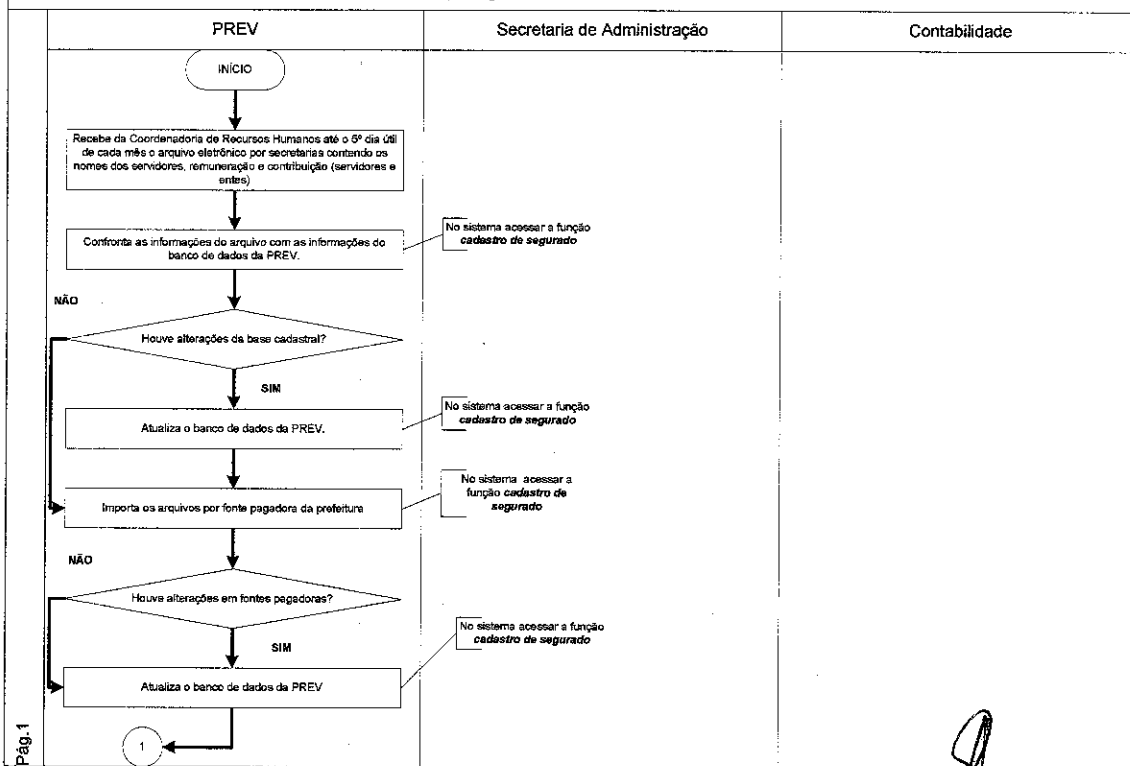
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

ANEXO – II

SPP - 01 Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira

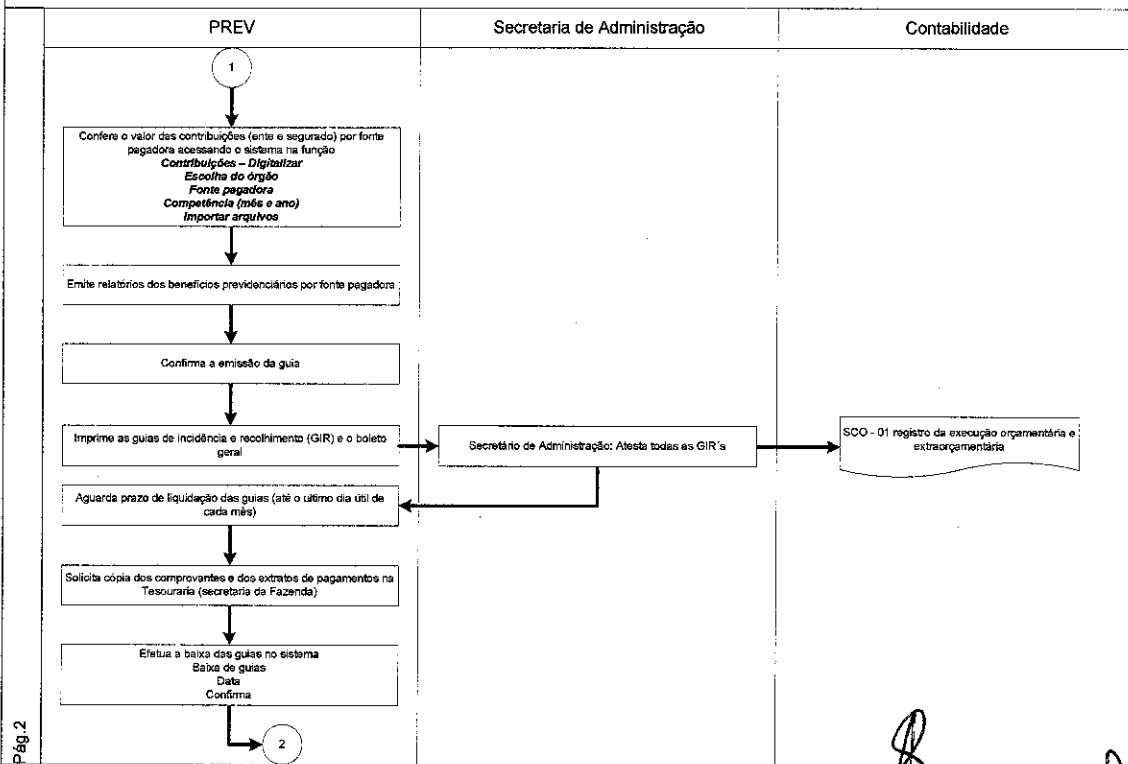




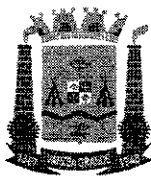
PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

ANEXO – III

SPP - 01 Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira



Pág. 2



PREFEITURA DE VÁRZEA GRANDE
TRABALHO É NOSSO COMPROMISSO

ANEXO – IV

SPP - 01 Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira

