



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 005/2012 – IN 15-03

Dispõe sobre contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias.

VERSÃO: 01

DATA: 03/12/2012

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE MUNICIPAL PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias, 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 Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, Setor de Tesouraria e Setor de Arquivo.

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 nº. 4.320/64;
- IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa)

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Setor de Protocolo:

- I - receber e autuar o contrato para registro contábil;
- II - encaminhar os autos Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade.

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade:

- I - executar registro contábil;
- II - realizar o acompanhamento mensal de processo, observando:
 - a) saldo;
 - b) parcelas a vencer.
- III - efetuar baixa no contrato e encaminhar para arquivamento

Art. 6º É responsabilidade do Setor de Arquivo o armazenamento dos processos financeiros e documentos.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 7º O Setor de protocolo deve receber o contrato, autuar em processo e encaminhar os autos a Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade.

Art. 8º De posse do processo a Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, deve executar os seguintes procedimentos:

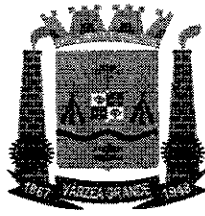
- I - executar registro contábil;
- II - realizar o acompanhamento mensal de processo, observando:
 - a) saldo;
 - b) parcelas a vencer.
- III - efetuar baixa no contrato e encaminhar para arquivamento

Parágrafo único. Havendo inconformidade, deve-se realizar contato com a instituição de crédito para solução do caso.

Art. 9º Encaminhado os processos findos para arquivamento, deve o Setor de Arquivo armazenar os autos e documentos.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 11. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 12. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

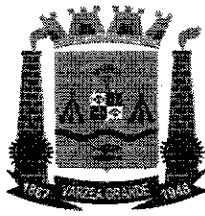
Art. 13. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.


JOSÉ AUGUSTO DE MORAES
Secretario Municipal de Planejamento e Finanças


OSMAR ALVES DA SILVA
Controlador Geral do Município


ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - I

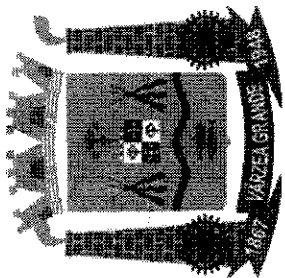
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

TÍTULO	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00		Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

