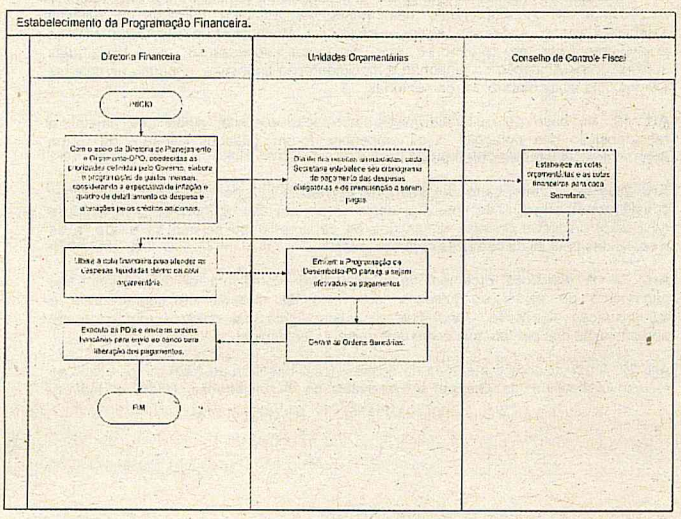
**Anexo I**

**REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

| Capítulo | Revisão | Data | Descrição Sumária | Motivo |
|---|---|---|---|---|
| – | 00 | | Emissão inicial-Aprovação | Emissão inicial |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Anexo II**




# INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 01

**"DISPÕE SOBRE O CONTROLE DA RECEITA E DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS VINCULADAS E NÃO-VINCULADAS".**

VERSÃO : 01

DATA: 22/03/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMPF

## CAPÍTULO I

## DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Estabelecer e normatizar os procedimentos a serem realizados e observados pelo Sistema Financeiro no controle de receitas e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas no âmbito do Município de Cuiabá.

## CAPÍTULO II

## DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

## CAPÍTULO III

## DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Considera-se:

I - Receitas Correntes, as receitas tributária, de contribuições, patrimonial, agropecuária, industrial, de serviços e outras e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.

II - São Receitas de Capital as provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas; da conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, o *superávit* do Orçamento Corrente.

III - 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:

IV - Destinação Vinculada – é o processo de vinculação entre a origem a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma;

V - Destinação Ordinária – é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades;

**Parágrafo Único** - Toda a vinculação de recursos pautada 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.

## CAPÍTULO IV

## DA BASE LEGAL

**Art. 4º. Art. 4º.** Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:

I - Lei N.º 4.320/64; e

II - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101 de 04 de maio 2000.

## CAPÍTULO V

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Finanças como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. 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.

**Art. 6º.** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. 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;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II. Através de 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 formatação de novas Instruções Normativas.

III. 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.

**CAPÍTULO VI**

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art.8°.** Diariamente, a Diretoria Financeira - DF, através da Gerência de Fluxo de Caixa - GFC, faz o controle das Disponibilidades da seguinte forma:

I - Imprimir os extratos bancários com a movimentação do dia anterior;

II - Gerar relatório das receitas a partir do Sistema de Gestão de Administração Tributária - GAT;

III - Imprimir relação de ordens bancárias, orçamentárias, de retenção, de transferência e extra - orçamentária e confronta com as informações dos extratos bancários e com o relatório de receitas;

IV - Elaborar resumo constando todas as receitas e despesas realizadas, saldos das contas bancárias e do caixa;

V - Encaminhar o resumo à Diretoria Financeira - DF;

VI - A DF faz análise do conteúdo, caso constate divergências devolve à GFC para correções;

VII - A GFC faz as correções devidas e, em seguida, devolve à DF para validação.

**Art. 9°.** As operações de crédito, garantias e avais somente serão realizadas conforme Resolução do Senado Federal n.° 43 de 2011, ou lei que venha complementar ou revogar esta.

**CAPÍTULO VII**

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá se lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

**Art. 11.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

**Art. 12.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 22 de março de 2012.

**JULIANA MARTINS DA ROCHA**

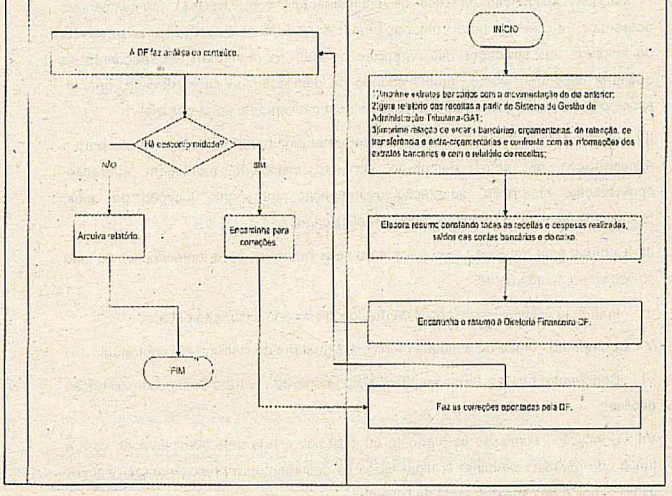
Secretária Municipal de Planejamento e Finanças

**Anexo I**

**REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES**

| Capítulo | Revisão | Data | Descrição Sumária | Motivo |
|---|---|---|---|---|
| -- | 00 | | Emissão inicial-Aprovação | Emissão inicial |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Controle da Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não-Vinculadas - Recursos Próprios




# INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - 01

***"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE"***

VERSÃO : 01

DATA: 22/03/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.