



INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI N.01/2017 de 25 de Abril de 2017

Versão original

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto na Lei Complementar n. 100/2008, nas legislações municipais que regulamentam os Fundos Municipais e ainda, no Decreto 12.053/16 e visando aprimorar os controles e padronizar os procedimentos referentes a apresentação das Prestações de Contas atinentes aos Fundos Municipais, resolve:

Art. 1º – Esta Instrução visa estabelecer controles, procedimentos e padronizar as prestações de contas dos diversos Fundos Municipais.

Art. 2º – As Secretarias Gestoras de fundos Municipais, Conselhos Municipais e Agentes de Controles Internos devem observar os procedimentos previstos na presente instrução.

Art.3º – As Prestações de Contas dos Fundos Municipais deverão ser apresentadas em conformidade com os Anexos I, II e III desta Instrução, e conter os documentos comprobatórios das despesas e receitas, extratos bancários, bem como a ata de deliberação dos Conselhos Municipais pertinentes.

Art. 4º Para a apresentação da Prestação de Contas, cada Secretaria, deverá respeitar **prazo, destinação e documentação** exigidos na legislação que instituiu e regulamentou o fundo o qual se refere.

Art. 5º. Após a formalização, a prestação de contas instruída com os documentos elencados no Art.3º deverá ser submetida à apreciação do Agente de Controle Interno da Secretaria Gestora do Fundo, designado em conformidade com Decreto 12.053/16.

Parágrafo Único – O Agente de Controle Interno da Secretaria Gestora do fundo é responsável pela conferência e acompanhamento dos prazos de encaminhamento das prestações de contas em conformidade com a legislação pertinente de cada fundo.

Art. 6º – A Secretaria Gestora encaminhará para a Secretaria Municipal de Controle Interno, no e-mail controleinterno@pocosdecaldas.mg.gov.br, até 30 dias após o período referente à prestação de contas conforme determinação da Legislação específica, o arquivo digital dos Anexos I, II e III, acompanhados da comprovação de que a prestação de contas foi devidamente encaminhada.



Parágrafo Único – Junto do arquivo digital deverá também ser encaminhado o ANEXO I digitalizado contendo as assinaturas.

Art. 7º - Os documentos que compõem a Prestação de Contas em meio físico deverão ser afixados em pastas de arquivos, sendo as páginas devidamente numeradas, sem rasuras, contendo a rubrica e matrícula do servidor responsável pela elaboração.

Parágrafo Único – Após a conferência realizada pelo Agente de Controle Interno, o gestor encaminhará a Prestação de Contas para o destino final conforme legislação.

Art.8º – O disposto na presente Instrução Normativa não impede a atuação da Secretaria Municipal de Controle Interno quanto à orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação da utilização dos recursos, através da execução dos atos necessários para tanto, notadamente auditorias, solicitação de informações, visitas e outros.

Art.9º – Os casos omissos e eventuais esclarecimentos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Controle Interno que poderá disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais e expedir normas complementares.

Art.10 – A observância dos procedimentos disciplinados nesta Instrução, servirá de critério para avaliação dos Agentes de Controle Interno, conforme Decreto 12.053/16.

Art.11 – A presente instrução Normativa não exime a responsabilidade dos Conselhos Municipais e Gestores dos fundos quanto à correta gestão dos recursos conforme legislação específica.

Art. 12 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em ___/___/___.

Rogério Oliveira Moisés

Secretário Municipal de Controle Interno

Ciente

Sérgio Antônio Carvalho Azevedo



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS
Secretaria Municipal de Controle Interno

Anexo L - Caixa

Data de atualização: _____

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

Secretaria Municipal

Prestação de Contas

Fundo Municipal

PERÍODO	Mês:	Mês
	ANO:	Ano

SALDO INICIAL

RECEITAS

CONCESSÕES
DOAÇÕES
EVENTOS
LOCAÇÕES
MARKETING
OPERACIONAIS
PENALIDADES - (MULTAS)
RENDIMENTOS
TRANSFERÊNCIAS SETOR PRIVADO
TRANSFERÊNCIAS SETOR PÚBLICO
OUTRAS RECEITAS
RECEITAS INDEVIDAS
TOTAL DE RECEITAS:

Responsável pela Elaboração

(Nome / Matrícula)

Conteúdo e Análise: Agente de Controladoria

(Nome / Matrícula)

Secretário Municipal
(Nome)

Demonstrativo de Despesas

DESPESAS
CAPITAIS
CONSTRUÇÕES
FINANCIAMENTOS
MARKETING
ADQUIÇÕES
PROJETOS
SERVÍCIOS
DEVOLUÇÕES
OUTRAS DESPESAS
DESPESAS INDEVIDAS
TOTAL DE DESPESAS:

Data da Deliberação do Conselho:

Página Nº: _____

SALDO FINAL - (Inicial + Receitas - Despesas)
EXTRATO BANCÁRIO

