

PORTARIA Nº 2613

“DISPÕE SOBRE PRAZOS, ROTINAS DE PREPARAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS E ARQUIVOS, DOS PODERES MUNICIPAIS, ÓRGÃOS, SECRETARIAS E SETORES DO MUNICÍPIO QUE SE RELACIONAM COM A CONTABILIDADE GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

MARCELO DE MORAIS, Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o município possuiu prazos limites para encaminhar as prestações de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais junto aos órgãos fiscalizadores nas esferas, Municipal, Estadual e Federal;

CONSIDERANDO que pela agenda do gestor, definida pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o município tem o dever de enviar os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do mês anterior (devidamente encerrado) até o último dia útil do mês subsequente, faz-se necessário definir prazos para que os órgãos, Poder Legislativo, Instituto de Previdência dos Servidores – INPAR e a Prefeitura Municipal, através de suas Secretarias, Gerências e Departamentos, disponibilizem, tempestivamente, as informações necessárias para consolidação dos dados e cumprimento dos prazos definidos pelo mesmo Tribunal de Contas e pela Secretaria do Tesouro Nacional;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais tem a prerrogativa de autuar os gestores municipais que deixarem de enviar as informações/arquivos obrigatórios, de forma correta e tempestiva, atuando-os inclusive de forma pecuniária e pessoal (pessoa física do gestor);

CONSIDERANDO que o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) realiza de forma automática a atualização do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), através do encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis enviado pelos entes federativos e que o seu não envio impedirá, até que a situação seja regularizada, que o ente da Federação receba transferências voluntárias e que contrate operações de crédito, exceto as destinadas ao refinanciamento do principal atualizado da dívida mobiliária.

CONSIDERANDO que para o fechamento, contabilização e consolidação das contas públicas municipais, realizado mensalmente pela Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal é imprescindível o cumprimento, por todos, dos prazos e rotinas abaixo relacionadas;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam definidos os prazos e rotinas de disponibilização de relatórios e arquivos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de todas as secretarias, gerências e departamentos da Prefeitura Municipal, do INPAR e do Poder Legislativo e demais entidades, que se relacionam com a Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, no que se refere o acima exposto:

I – A Câmara Municipal deverá remeter à Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, para fins de consolidação, os arquivos/relatórios contendo os dados mensais de sua execução orçamentária, financeira e patrimonial, encerramento mensal, assim como encaminhar cópia dos decretos de créditos adicionais abertos, e o arquivo da matriz de saldos contábeis (MSC) até o dia 15 do mês subsequente, já nos formatos e nomenclaturas exigidos pelo TCEMG e STN;

II – O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de São Sebastião do Paraíso deverá remeter à Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, os relatórios contendo os dados mensais de sua execução orçamentária, financeira e patrimonial, encerramento mensal e também proceder a digitação dos mesmos no sistema de informações fiscais (SIF) no sistema contábil/financeiro da Prefeitura, assim como encaminhar os decretos de créditos adicionais e o arquivo da matriz de saldos contábeis (MSC) até o dia 15 do mês subsequente, já nos formatos e nomenclaturas exigidos pelo TCEMG e STN;

III – O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável deverá remeter à Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, Balancete da despesa e demais relatórios/arquivos mensais necessários, até o dia 15 do mês subsequente;

IV – As informações da execução orçamentária e financeira do contrato de rateio pertinentes ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Macro Região do Sul de Minas (CISSUL/SAMU) serão extraídas do seu próprio site a partir de sua disponibilização, ficando os servidores da Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, incumbidos de cobrar da referida entidade, caso não estejam disponíveis até o dia 15 do mês subsequente;

V - Os Departamentos de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura Municipal deverão proceder aos tramites para encerramento e envio dos relatórios de fechamento mensal a Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, até o dia 15 do mês subsequente;

VI - A Gerência de Compras e Licitações deverá semanalmente consultar o sistema de Materiais (menu 69-1) observando e sanando possíveis inconsistências nos arquivos de Licitações e de Contratos, encerrando todo seu procedimento até o dia 15 do mês subsequente;

VII - A Gerência Administrativa e Financeira deverá proceder com os lançamentos das receitas arrecadadas no mês, as baixas dos pagamentos efetuados e a conciliação bancária de todas as contas bancárias da Prefeitura, observando de forma especial o controle das DR's (consistência das destinações de recursos) movimentadas em cada conta bancária, encerrando até o dia 15 do mês subsequente;

VIII - O Departamento de frotas da Prefeitura Municipal deverá proceder com todos os lançamentos pertinentes aos veículos, rotas, notas fiscais de combustíveis, entre outras rotinas pertinentes ao setor, até o dia 15 do mês subsequente;

IX - Todos os convênios deverão ser lançados no cadastro de convênios e aditivos de maneira tempestiva, encerrando referida rotina até o dia 15 do mês subsequente pelo setor/departamento/servidor responsável;

X - A Procuradoria jurídica encaminhará à Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, cópia escaneada de todas as leis municipais sancionadas que versem sobre alterações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e as de planejamento (LOA/PPA,LDO), assim que estas estejam devidamente assinadas e transcritas no livro de leis;

XI - transcorridos todos os procedimentos acima citados, necessários para o tempestivo e correto encerramento do mês contábil/financeiro/patrimonial, por regime de caixa para as receitas públicas e de competência para as despesas públicas, de forma CONSOLIDADA, a Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, procederá com sua rotina de encerramento e bloqueio do mês encerrado e providenciará as remessas das prestações de contas contábeis aos órgãos competentes;

Art. 2º - Fica determinado que de modo algum poderá ser aberto/desbloqueado mês já encerrado/bloqueado sem prévia anuência do responsável pela Gerência Contábil, Orçamentária e de Prestação de Contas.

Parágrafo único. Havendo necessidade de abertura ou desbloqueio do mês encerrado, com propósito de correção de dados ou informações de qualquer natureza, essa deverá ser encaminhada por ofício/email à Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal que procederá análise detalhada da solicitação, apontando para a Secretaria de Planejamento e Gestão, quando for necessário, as possíveis consequências/reflexos que poderá acarretar referido desbloqueio, uma vez que os dados são encaminhados mensalmente aos órgãos de fiscalização e a abertura/desbloqueio de mês encerrado/bloqueado, implica em reenvio dos arquivos de prestação de contas, desde o mês aberto até o mês vigente, para o TCEMG e STN.

Art. 3º – Caso os prazos estabelecidos nesta portaria ocorram em finais de semana e ou feriados, o prazo deve ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior.

Art. 4º – Todas as demais situações que impliquem em prestações de contas elaboradas pela Contabilidade Geral da Prefeitura Municipal, que não estejam contemplados nesta Portaria, inclusive as pertinentes à elaboração da Lei Orçamentária Anual, cujo prazo máximo para envio das informações por cada órgão, secretaria, gerência, departamento será até o dia útil 15 do mês de julho de cada ano, e para a Lei de Diretrizes Orçamentárias o prazo máximo é até o dia 15 de março de cada ano, por ventura não relacionados, seguirão os mesmos critérios e prazos estabelecidos anteriormente.

Art. 5º – Qualquer descumprimento dos atos mencionados nesta Portaria, que provoquem dano administrativo/financeiro ao erário ou ao gestor, poderá ensejar em responsabilização do servidor que der causa, salvo quando justificadamente comprovado que o descumprimento não se deu por ato ou omissão do servidor público municipal do quadro de servidores do Poder Executivo.

Art. 6º - Fica estabelecido que todo projeto de lei que envolva alteração da Lei Orçamentária Anual, será elaborado pela Secretaria Municipal demandante, em formato padronizado e encaminhado à Contabilidade Geral da Prefeitura, a qual fica incumbida de realizar análise no que tange à questão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, bem como ser analisado pela Procuradoria Jurídica quanto ao aspecto jurídico legal, antes que o mesmo seja encaminhado ao Legislativo Municipal, bem como obter o crivo da Procuradoria Jurídica.

Art. 7º - Compete à Controladoria Geral do Município acompanhar a execução desta portaria, zelando pelo seu cumprimento integral.

Art. 8º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando se o disposto no artigo 2.º da portaria n.º 2.222 de 02/05/2017.

Dê ciência, publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 20 de setembro de 2021.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal