



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

DECRETO LEGISLATIVO Nº 013/2014

**“Aprova a Instrução Normativa SCO nº. 003/2014
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº 003/2014 na versão 01 em anexo, que visa estabelecer normas, procedimentos a serem adotados para geração, consolidação dos demonstrativos contábeis preparo do balancete mensal e anual do Legislativo Municipal. bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 20 de Maio de 2014.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 003/2014

Versão: 01

Aprovação em: 20/05/2014

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 13/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Financeira

Unidade Executora: Setor de Contabilidade

**Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade, normatizando
O registro da execução orçamentária e extra-orçamentária
Da Câmara Municipal de Paranatinga – Estado de Mato
Grosso.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre procedimentos de registro da execução orçamentária e extra-orçamentária

CAPÍTULO II

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Paranatinga.

Art. 3º. O Setor de Contabilidade, ligado diretamente à Secretaria Geral Administrativa, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da Câmara Municipal, consolidando com o balanço do Município, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro dos Setores Legislativos.



Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral Administrativa, Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

- I. Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.
- II. Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.
- III. Empenho: Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.
- IV. Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.
- V. Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.
- VI. Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.
- VII. Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.
- VIII. Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.
- IX. Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:
 - a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
 - b. A importância exata a pagar; e



c. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

d. As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da

entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X. Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI. Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII. Pagamento: O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

XIII. Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

XIV. Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV. Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 6º. O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei n. 4.320/1964, Lei. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar n. 269/2007, Lei de Municipal nº 1.047 que cria o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga, Decreto Legislativo que regulamenta a Lei de Criação do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução n. 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. As ações da execução orçamentária estão previstas no PPA, as Diretrizes na LDO e o orçamento das receitas e despesas na LOA.

Art. 8º. Na contabilização das Receitas deve-se levar em consideração:

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

- I. O repasse é mensal conforme e EC 025/00, art.29-A,§ 2º, inciso II;
- II. Deverá ser lançado em conta corrente em nome do órgão em banco oficial;
- III. O fluxo de recursos extra-orçamentários se dará através das retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviço e servidores, por determinação constitucional, legal ou contratual.

Art. 8º . Na contabilização da despesa deve-se observar:

- I. A existência das autorizações em Lei;
- II. Solicitação pelo ordenador de despesa;
- III. Saldo em caixa;
- IV. Empenho, liquidação e ordem de pagamento;
- V. Comprovação e legitimidade da despesa como Nota Fiscal, cupom fiscal, e outros documentos não fiscal que possam comprovar as despesas;
- VI. Atestado na despesa e todas as assinaturas e retenções necessárias.

Art. 9º . Compete ainda à Secretaria de Gestão Financeira:

- I. Coordenar a execução operacional da contabilidade geral;
- II. Proceder à consolidação dos balanços e demonstrativos contábeis;
- III. Assessorar o órgão quanto aos registros dos atos contábeis relacionados às execuções orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Gerenciar e estabelecer normas e procedimentos para os registros contábeis e de encerramento do exercício, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Acompanhar e analisar os registros contábeis da receita orçada;
- VI. Acompanhar e analisar os registros contábeis das despesas fixadas com as realizadas;
- VII. Acompanhar e analisar os registros contábeis que resultem em variações patrimoniais ativas e passivas, e os atos e fatos contábeis que reflitam na elaboração das demonstrações contábeis e na consolidação das contas públicas.
- VIII. Analisar balancete mensal do sistema;
- IX. Conciliação bancária;
- X. Acompanhar razão contábil mensal;
- XI. Analisar prestação de contas de diárias;
- XII. Elaborar e divulgar o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório da gestão fiscal, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e Portaria STN, no que refere-se à competência do legislativo.

Art. 10. Compete também à Secretaria de Gestão Financeira:

Rua Monteiro Lobato nº 707 – Centro – Paranatinga – MT, fone; (66) 3573 4000



- I. Receber e analisar processos referentes a contratos licitatórios, após Liquidação;
- II. Aguardar data para pagamento entre os dias 10, 20 ou 30 de cada mês;
- III. Manter o sistema próprio alimentado com as despesas extras;
- IV. Encaminhar para o Banco do Brasil, com a devida antecedência, via malote ou ofício, através de ordem bancária, pagamento de fornecedores e funcionários;
- V. Lançar no sistema para gerar a guia do recolhimento do imposto ISSQN;
- VI. Após concluídos os procedimentos dos itens 4.51 à 4.5.5, arquivar todos os documentos em pasta própria;

Art. 11. Compete ainda a essa Secretaria:

- I. Gerenciar a execução orçamentária;
- II. Receber e analisar processos;
- III. Informar datação de pagamentos;
- IV. Solicitar autorização do ordenador;
- V. Executar empenho;
- VI. Colher assinaturas dos responsáveis;
- VII. Após concluídos os procedimentos de I à VI, encaminhar ao setor de aquisições para anexar a nota fiscal referente as compras diretas, e a Secretaria Financeira para pagamento das diárias.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do SGF que exerce a função de registro da execução orçamentária e extra-orçamentária.

Art. 13. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Gestão Financeira e a Secretaria de Controle Interno.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Paranatinga 20 de Maio de 2014

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
Controlador Interno

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga