



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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 14/2014

**“Aprova a Instrução Normativa SFI nº. 001/2014
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 SFI nº 001/2014 na versão 01 em anexo, que visa disciplinar e normatizar os procedimentos e normas a serem adotados para execução financeira e orçamentária do Poder Legislativo, 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 - MT**



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2014

Versão: 01

Aprovação em: 20/05/2014

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 14/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Financeira

Unidade Executora: Secretaria Financeira

**Dispões sobre os procedimentos para a execução
Financeira pela Seção de Apoio Financeiro do Poder Legislativo
De Paranatinga - Estado de Mato Grosso.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos e normas a serem adotados para execução financeira e orçamentária do Poder Legislativo.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria de finanças e Orçamento e a Presidência e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art.3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



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

- I. Despesa Orçamentária: aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- II. Despesa extra-orçamentária: aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias;
- III. empenho: o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- IV. nota de empenho: o documento que materializa o empenho;
- V. liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- VI. Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;
- VII. pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.
- VIII. Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.
- IX. Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.

**CAPÍTULO II
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. 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.

**TÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. É responsabilidade do Secretário Financeiro:

- I. Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- II. Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas;
- III. Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- IV. Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

Rua Monteiro Lobato nº 707 – centro – Paranatinga – MT, fone; (0xx66) 3573 4000



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

- V. Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- VI. Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal;
- VII. Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

Art.6º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e Orçamento:

- I. Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;
- II. Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

Art.7º. É responsabilidade do:

- I. Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento: acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providencias para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

II- Presidente da Câmara Municipal: Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

CAPITULO I

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 8º. O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

Art. 9º. A execução financeira se dará através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) Elaboração da programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;
- b) Aplicações financeiras;
- c) Pagamentos;
- d) Retenções contratuais e consignações;
- e) Transferências financeiras

Art. 10º. As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e Orçamento, serão encaminhadas à Seção de apoio Financeiro da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização do pagamento.

Rua Monteiro Lobato nº 707 – centro – Paranatinga – MT, fone; (0xx66) 3573 4000

www.camaraparanatinga.com.br



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

Art. 11. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

Art. 12. Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento que indicará:

- I. Os dados do fornecedor/credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- II. O valor da liquidação;
- III. Saldo à pagar;
- IV. O valor do pagamento bruto;
- V. As consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- VI. O valor líquido do pagamento;
- VII. Os dados financeiros do pagamento;
- VIII. Campo de assinatura do credor.

§1º Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para análise e assinatura.

§2º O Secretário Legislativo de Finanças e orçamento após assinatura na ordem de pagamento encaminhará o processo para o Presidente para assinar a ordem de pagamento e remeter novamente à Seção de Apoio Financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

Art. 13. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento.

§1º Ao receber o pagamento, o credor deverá assinar a ordem de pagamento por extenso com indicação do nº do RG.

§2º O credor também deverá atestar o recebimento na 1ª Via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente.

§3º No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor assinar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN.

Art. 14. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Paranatinga serão organizados da seguinte forma:

- I. Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos serão realizadas de regra até o quinto dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;
- II. Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 25º dia útil do mês.

Rua Monteiro Lobato nº 707 – centro – Paranatinga – MT, fone; (0xx66) 3573 4000



- III. Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores pelo Setor de Registro Legislativo- núcleo de registro das sessões, audiências e reuniões legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês com indicação da frequência dos vereadores, bem como informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não.
- IV. Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado em até 02 (dois) dias antes da data de saída do servidor, conforme trâmite da instrução normativa SCO 00/2013;
- V. Dos adiantamentos: o pagamento de adiantamentos/ suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior conforme trâmite da instrução normativa SCO 00/2013 e instrução normativa SFI 00/2013;
- VI. Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra, serão realizados até o vigésimo quinto dia útil do mês.
- VII. As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

CAPITULO II

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

Art. 15. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extra-orçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extra-orçamentário;

Art.16. O pagamento das despesas extra-orçamentárias será organizado da seguinte forma:

- I. Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários: INSS, IRRF, dentre outros;

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 10 do mês subsequente;

b) O IRRF e ISSQN será realizado até o dia 15 do mês subsequente;

II- Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

III- Das retenções do ISSQN: O Documento de Arrecadação Municipal-DAM será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação.



§1º Antes de emitir o pagamento do ISSQN, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extra-orçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paranatinga disponibilizado no Núcleo de Contabilidade e orçamento

§2º Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) emitido pela Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à folha de Pagamento e assinado pelo chefe de seção;

§3º O relatório analítico de GPS (Guia de Previdência Social) deverá ser enviado à Seção de Apoio Financeiro contendo o valor da Previdência Geral do segurado e do patronal, bem como o total da guia.

§4º Emitido comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária do IRRF, o Chefe de Seção de apoio Financeiro providenciará o Documento de Arrecadação Municipal-DAM junto à Prefeitura para providenciar o pagamento.

§5º O Documento de Arrecadação do IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento com indicação do mês/ano em separado dos valores das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido.

§6º no início de cada mês, a Seção de apoio Financeiro solicitará do Núcleo de Contabilidade e orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar o pagamento até o dia 15.

Art.16. Cada despesa extra-orçamentária deverá ser processada com indicação do código extra-orçamentário correspondente para facilitar a conferência e fiscalização.

CAPITULO III

DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art.17. O chefe de Seção de apoio Financeiro deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações;

Art.18. As aplicações financeiras será acompanhada pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

Parágrafo único. O Chefe de Seção, após emitir o comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária referente ao rendimento mensal de aplicação financeira, deverá providenciar a emissão do Documento de Arrecadação Municipal junto à Prefeitura Municipal de Paranatinga.



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

Art. 19. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco, deverá o Chefe de Seção comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento, para as providências necessárias à correção.

Art. 20. As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento.

Art. 21. As solicitações de formulários de cheques ao banco serão realizadas pelo Chefe de Seção de apoio Financeiro em conjunto com o Coordenador de Finanças e Orçamento, sendo este responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques.

Art. 22. Após encerramento do mês, o Chefe de Seção deverá apresentar ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Paranatinga 20 de Maio 2014

MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
Controlador Interno

CLEITON RODRIGUES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga