



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - N.º 001/ 2017.

Versão: 001

Aprovação em: Dezembro de 2017

Ato de aprovação: Portaria nº 069/2017

Unidade Responsável: Sistema Financeiro – SFI, Sistema de Contabilidade – SCO, Sistema de Controle Interno– SCI, e demais Sistemas Administrativos.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre os procedimentos constantes na prática das atividades do Setor de Finanças do Poder Legislativo, devendo observar e operacionalizar o disposto na legislação municipal e federal específica, bem como manter o controle do repasse do Duodécimo e das disponibilidades financeiras vinculadas, estabelecer procedimentos quanto aos encargos sociais incidentes sobre a contratação de obras e prestação de serviços (quando aplicáveis), além das retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre as notas fiscais e folha de pagamento .

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS:

1 – Controle Financeiro

É fundamental e este é exercido mediante um plano orçamentário sobre todas as atividades que, direta ou indiretamente, interessem as instituições e a sociedade, visando manter o equilíbrio econômico e financeiro da Administração Pública e assegurando a máxima eficiência no emprego dos meios financeiros disponíveis.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

2 – Sistema Financeiro

São registrados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária. Tudo o que movimenta o disponível (entrada e saída de numerário) deve ser registrado no sistema financeiro.

3 – Duodécimo

Repasse do duodécimo é a obrigação que o Executivo tem de repassar o valor integral previsto na Lei Orçamentária Anual do Legislativo e calculados sobre o valor da receita corrente líquida anual do município. Prescreve a Constituição da República, no seu art. 168, que "os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, ser-lhes-ão entregues até o dia 20 de cada mês.

4 – Tesouraria

É a unidade interna da Secretaria de Coordenação Geral, cuja competência é, emitir as ordens de pagamentos das despesas a serem assinadas pelos ordenadores de despesas, bem como, efetuar o registro das receitas, sejam elas provenientes da arrecadação próprias ou transferidas e conciliar as contas bancárias diariamente.

5 – Despesa Orçamentária

Aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência do crédito orçamentário correspondente.

6 – Despesa extra-orçamentária

Aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receita extra-orçamentárias.

7 - 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 formalização.

8 –Nota de empenho

O documento que materializa o empenho.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

9 – Liquidação de despesa

A verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

10 – Nota de liquidação

O documento que materializa a liquidação da despesa.

11 – Pagamento

A entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

12 – Ordem de pagamento

O documento que materializa o pagamento.

13 – 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº 4.320/64 e Lei complementar nº 101/2000;

Portaria Conjunta do STN nº 3 de 14/10/2008

Portaria Conjunta do STN Nº 2 de 06/08/2009 – Manual da Receita Nacional e Despesa Nacional;

Lei nº 345/2007 – Sistema de Controle Interno.

V – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Contabilidade;

Assumir responsabilidade relativa aos procedimentos operacionais e o fornecimento de informações;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

2 – Contador e do Tesoureiro

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;

V – Emitir os extratos bancários e as suas respectivas conciliações;

VI – Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à prefeitura municipal de Colniza-MT;

VII – Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.

VIII – Coordenar e acompanhar a execução financeira da Seção de apoio à folha de pagamento;

IX – Solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco;

X – O Contador deverá 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.

Do Presidente da Câmara

I – Presidente da Câmara municipal: ordenar a execução da despesa e seu pagamento.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

2 – Das Unidades Executoras:

Departamento e setores vinculados ao Sistema Financeiro, na qual terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;

A tesouraria é o departamento responsável pelo controle financeiro da instituição;

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações 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 aumento da eficiência operacional;

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

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.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - Do acompanhamento dos procedimentos;

6.1.1 - O setor de tesouraria do Legislativo, deverá observar e operacionalizar, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa garantindo e acompanhando o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas da instituição, de acordo com o disposto na legislação municipal e federal específica, além de registrar todas as receitas e sua classificação observando a Portaria Conjunta do STN nº3 de 14/10/2008 e 2 de 06/08/2009;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.2 - Do Pagamento das Despesas Orçamentárias

6.2.1 - O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário e extra-orçamentário.

6.2.2 - 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.

6.2.3 - As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação no Núcleo de Contabilidade e orçamento, serão encaminhadas à seção de apoio Financeiro do Departamento Legislativo de Finanças e Orçamento para a realização do pagamento;

6.2.4 - A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa seja paga;

6.2.5 - A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;

6.2.6 - 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 n° 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 assinatura do credor.

6.2.7 - Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será encaminhado ao Tesoureiro ou Servidor Responsável para análise e assinatura;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.2.8 - O Tesoureiro ou Servidor Responsável encaminhará o processo para o Presidente(a) e secretário (a) e Contador(a) para assinar a ordem de pagamento e remeter novamente à seção de Apoio Financeiro para providenciar o efetivo pagamento ao fornecedor.

6.2.9 - Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de documento de identidade do responsável pelo recebimento;

6.2.10 - O credor também deverá atestar o recebimento na 1° via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente;

6.2.11 - Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Colniza serão organizados da seguinte forma:

I – Dos contratos: os pagamentos de despesas provenientes de contratos serão realizados de regra até o décimo dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;

II – Da folha de pagamento: O pagamento da Folha dos servidores e vereadores se dará até o 5° dia útil do mês subsequente;

III – Da Verba Indenizatória: A indenização ao Vereador será efetivada até 05 (cinco) dias úteis da data do deferimento do requerimento pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que tenha sido apresentado relatório do mês anterior;

IV – Das diárias: o pagamento de diárias poderá ser realizado em até 01 ou 02 dias úteis antes da saída do vereador (a) ou servidor (a) desde que confirmado sua saída para evitar transtornos com devoluções por cancelamento por exemplo do evento, e só poderá ser concedido o pagamento da diária se o servidor(a) ou vereador(a) tenha efetuado a prestação de contas anterior;

V – Dos adiantamentos: Suprimento de fundos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimento anterior;

VI – Dos descontos em folha de pagamento: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra serão realizados obedecendo rigorosamente prazos de vencimentos, evitando pagamento de juros a exemplo disso o empréstimo consignado;

VII – As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.3 - Do Pagamento das Despesas Extra-orçamentárias

6.3.1 - 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 no relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extra-orçamentário;

6.3.2 - O pagamento das despesas extra-orçamentárias será organizado da seguinte forma:

6.3.2.1 – Dos descontos em folha de pagamento referentes à contribuições sociais e tributários;

6.3.2.1.1 - INSS, PREV-COLNIZA, IRRF, ISSQN, Contribuição Sindical

a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 do mês subsequente;

b) O pagamento do PREV-COLNIZA será realizado até o último dia do mês subsequente;

c) O IRRF e ISSQN serão realizados de acordo com os respectivos vencimentos.

I – Das retenções do ISSQN e do IRRF: O ISSQN será emitido por documento de arrecadação municipal – DAM que será emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura Municipal e também o IRRF dos servidores e serviços de terceiros, já o IRRF retido das empresas será emitido a guia pelo site da Receita Federal.

6.3.3 - Antes de emitir o pagamento do ISSQN, tesoureiro deverá confrontar o relatório informatizado de despesa extra-orçamentária com o relatório emitido pelo sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Colniza;

6.3.4 - Antes de realizar o pagamento das retenções do INSS, o tesoureiro ou servidor responsável deverá confrontar o relatório informatizado do sistema de contabilidade e finanças com o relatório analítico de GPS (Guia de previdência Social) emitido pelo Departamento de Recursos Humanos;

6.3.5 - Emitido comprovante de pagamento de receita extra-orçamentária do IRRF, o departamento financeiro providenciará o Documento de Arrecadação Municipal – DAM junto à Prefeitura para providenciar pagamento se for servidor(a) e serviços de terceiros e das empresas será emitido pelo site da Receita Federal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.3.6 - O documento de arrecadação IRRF deverá conter a descrição dos valores da folha de pagamento das retenções referente aos prestadores de serviço, com indicação da razão social do prestador de serviços/CNPJ e valor retido;

6.3.7 - No início de cada mês, o Departamento Financeiro solicitará do Núcleo de Contabilidade e Orçamento a emissão do Documento de Arrecadação do ISSQN referente ao mês anterior e providenciar pagamento;

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

6.4 - Dos demais descontos em folha de pagamento .

6.4.1 - Poderão ser descontados em folha de pagamento, multas, juros por atraso em pagamento de faturas, empréstimo consignado e outros;

I – Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos de acordo com os seus respectivos vencimentos, como por exemplo empréstimo consignado

6.5 - Da Movimentação da Conta Bancária

6.5.1 - O Tesoureiro e o Contador (a) deverão acompanhar diariamente a movimentação da conta bancária da Câmara Municipal realizando conciliações;

6.5.2 - As aplicações financeiras será acompanhada pelo Tesoureiro e Contador (a) que ao encerrar o mês deverá até o dia 15 do mês subsequente providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura.

6.5.3 - O Contador (a), 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 Colniza.

6.5.4 - Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco, deverá o contador comunicar imediatamente o Tesoureiro ou Servidor Responsável, para as providências necessárias à correção;

6.5.5 - As transferências financeiras entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal e do 1º Secretário(a);

6.5.6 - As solicitações de formulários de cheque ao banco serão realizadas pelo chefe imediato em conjunto com o Tesoureiro, sendo este o responsável por solicitar o desbloqueio dos cheques;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLNIZA
UCI – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

6.5.7 - Após encerramento do mês, o tesoureiro e/ou Contador(a) deverá apresentar ao Ordenador de Despesas os extratos bancários e as respectivas conciliações juntamente com o Balancete Financeiro e Orçamentário.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Setor Contábil, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colniza-MT em 20 de Dezembro de 2017.

VILMAR ALVES NUNES
CONTROLADOR INTERNO

RODOLFO CESAR ANDRADE GONÇALVES
PRESIDENTE