



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2017

Versão: 02

Aprovada em: Dezembro de 2017

Ato de aprovação: Portaria n° 068/2017

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

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos do setor de contabilidade e a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades do empenhamento da despesa e do ordenador.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da administração direta do Poder Legislativo Municipal, quando no exercício desta instrução normativa.

III – CONCEITOS

1 - Contabilidade Pública

O conjunto de procedimentos técnicos, voltados a coletar, selecionar, registrar, resumir, controlar, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de ser a responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública.

2 - Demonstração Contábil

Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.



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

3 - RREO

Relatório Resumido da Execução Orçamentária, demonstrativo bimestral que entre outras particularidades, permite avaliar a necessidade de conter despesas caso as receitas forem frustradas, sendo obrigação do Poder Executivo consolidar toda movimentação financeira ocorrida tanto do Poder Legislativo quanto nas Autarquias.

4 – RGF

Relatório de Gestão Fiscal, demonstrativo quadrimestral, ou semestral, para Municípios com população inferior a (50) cinquenta mil habitantes, diferentemente do RREO, o RGF é elaborado por Poder, ou seja, individualizado, mas isso não quer dizer que eles são independentes, portanto, ambos se relacionam. Tem por objetivo demonstrar a conformação da gestão orçamentária aos limites legalmente aceitos da despesa e também da dívida pública é por este motivo que o RGF é composto de um rol de relatórios auxiliares.

5 – SISCONFI

Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor público Brasileiro.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal e Estadual, Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica, Lei Complementar Estadual nº. 269/2007, Lei Municipal, Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações, Portarias do STN nº. 109/2002 e alterações, Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº 750/93 e 1.111/2007, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Resolução TCE/MT nº. 02/2003 e Acórdão TCE/MT nº. 369/2006, Resolução CFC 1.133, de 25/11/2008, Manual de Demonstrativos Fiscais do STN 7º edição.

V – RESPONSABILIDADES

5.1 - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



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

b) Orientar as unidades responsáveis e 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 respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.2- DAS UNIDADES EXECUTORAS

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

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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 o aumento da eficiência operacional;

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

d) 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

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na INSTRUÇÃO Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1 - Do Empenho

6.1.1 - O empenho da despesa será elaborado na contabilidade em consonância com o processo de contratação, respectivo, e assinado pelo contador, antes de ser encaminhado ao presidente;



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

Parágrafo único. Para os fins desta instrução Normativa, entende-se por contratação qualquer transação feita com terceiros, inclusive entidades pública, com ou sem termo de contrato, precedido ou não de licitação.

6.1.2 - É expressamente proibida a realização de qualquer despesa sem a elaboração do empenho prévio, nos termos da Lei;

6.1.3 - Cabe ao Presidente com exclusividade, em face de sua legal condição de ordenador de despesas, assinar os empenhos referentes a todas as despesas assumidas pela Câmara Municipal.

6.1.4 Após assinatura do contador o mesmo deve ser assinado pelo presidente/ordenador de despesa.

6.2 - Da Emissão do Empenho

6.2.1 - No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Contabilidade deve ficar atento aos seguintes itens:

- a) Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- b) Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
- c) Emissão do empenho antes do Presidente assinar o contrato, no caso de despesa que seja elaborado contrato;
- d) Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;
- e) Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, luz, telefone água, etc;
- f) Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc;
- g) Identificar sempre o responsável pela emissão do empenho.

6.3 - Da Liquidação do Empenho

6.3.1 - Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a) Data de emissão do documento fiscal;
- b) Existência de rasuras no documento;



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

c) Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

d) Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

5.4.2 - Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização.

5.4.3- Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo "TOMBADO" no corpo da nota fiscal de origem.

Obs. 1: O carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Poder Legislativo Município.

5.4.5 - Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deve anexar o relatório de atividades.

Obs. 2: Exceção-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.

6.4 - Dos Créditos Adicionais:

6.4.1 - Os créditos adicionais são usados no intuito de corrigir ou acertar distorções que surgem durante a execução do orçamento.

6.4.2 - Em toda abertura de créditos adicionais à prévia verificação de recursos deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

6.5 - Das Demonstrações Contábeis

6.5.1 - No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

6.5.2 - O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

6.5.3 - O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.



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

6.5.4 - O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Estado classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

6.5.5 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

6.5.6 - A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa.

6.5.7 - A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

6.6 - Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

6.6.1 - Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis o Poder Legislativo deverá elaborar, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação.

6.6.2 - O Poder Legislativo deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo em até 15 dias antes do prazo final para prestação de contas, suas Demonstrações Contábeis individualizadas.

6.6.3 - O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas.

6.6.4 - Da gestão Fiscal, das Responsabilidades, dos Sistemas de Orçamento, Contabilidade e Finanças

6.6.5 - Compete ao titular da Contabilidade da Câmara Municipal e ao Departamento Contábil:

6.6.5.1 - Fazer as previsões orçamentárias anuais com base no Plano Plurianual (PPA), e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);



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

6.6.5.2 - Exercer controle orçamentário e financeiro sobre transferências e as aplicações dos recursos, aferindo o cumprimento do cronograma de execução mensal de desembolso, visando sempre o equilíbrio orçamentário e financeiro;

6.6.5.3 - Expandir e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados permitindo a verificação da contabilização de todos os atos e fatos da gestão;

6.6.5.4 - Providenciar que todos os sistemas disponibilizem de forma clara e acessível, todos os relatórios de gestão, em cumprimento a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

6.6.5.5 - Elaborar a prestação de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, submetendo a apreciação do Controle Interno;

6.6.5.6 - Verificar as normatizações do TCE quanto a documentação da prestação de contas a ser enviada;

6.6.5.7 - Dar publicidade, inclusive por meios eletrônicos a cada quadrimestre, ou semestral, se optante, o relatório de gestão fiscal que conterá informações sobre gastos de pessoal e demonstrativo de movimentação de numerário;

6.6.5.8 - encaminhar ao TCE o relatório quadrimestral do GEO-OBRS (quando houver obras e serviços de engenharia);

6.6.5.9 - deixar a disposição do TCE os documentos de arrecadação da receita e de execução de despesa, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial para exame do controle externo;

6.6.5.10 - elaborar, mensalmente, relatório de prestação de contas de adiantamentos, aplicações financeiras e despesas com publicidade e divulgação deixando-o à disposição do TCE na sede da entidade;

6.6.5.11 - atentar para a limitação de empenhos quando o momento assim o exigir;

6.6.5.12 - enviar ao TCE e ao Poder Executivo, no encerramento do exercício, o inventário físico financeiro dos bens patrimoniais. Relação das despesas inscritas em restos a pagar, processadas e não processadas;

6.6.5.13 - assessorar e acompanhar os Vereadores durante as Audiências Públicas de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais;

6.6.5.14 - Processar os cálculos da folha de pagamento mensal, que será sempre paga em conformidade com o Repasse do Duodécimo;



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

6.6.5.15 - Processar os cálculos da folha de pagamento do 13º salário, cuja parcela sera paga até o dia 20 de Dezembro de cada ano;

6.6.5.16 - Processar os cálculos da folha de pagamento de férias dos servidores sempre mediante requerimento assinado pelo Servidor deferido pela Presidência e em conformidade com a escala de férias;

6.6.5.17 – Processar mensalmente a DCTF e anualmente o preenchimento e remessa da DIRF e gerar o comprovante de rendimentos e RAIS;

6.6.5.18 - Efetuar os descontos em folha de pagamento referente a convênios, sindicatos e associações;

6.6.5.19 - Providenciar os pagamentos de gratificação de função por substituição do titular, nos termos da lei, observando o período mínimo de 20 dias;

6.6.5.20 - comprovar a consistência dos dados da folha de pagamento, a segurança física, lógica, segurança de comunicação e redes, gerenciamento de banco de dados, confiabilidade do sistema e normas de segurança quanto ao gerenciamento de informações sobre pessoal;

6.6.5.21 - Prestar as Comissões Permanentes da casa, assistência permanente nas áreas financeira, contábil e orçamentária, emitindo, quando solicitado, pareceres escritos e fundamentados sobre todas as matérias financeiras que estejam em tramitação;

6.6.5.22 - elaborar, anualmente, o orçamento e prestar informações ao Executivo para consolidação da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual), emitindo relatórios para consolidação de dados;

6.6.5.23 - emitir relatórios para o Executivo para consolidação dos dados conforme determinação do TCE – Tribunal de Contas do estado e da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 ou aquela que vier substituí-la;

6.6.5.24 - elaborar mensalmente os balancetes encaminhar para publicação e à Mesa Diretora;

6.6.5.25 - calcular a revisão geral anual dos subsídios dos Agentes Políticos e servidores públicos da entidade;

6.7 - Da Elaboração da Prestação de Contas do Presidente da Câmara Municipal



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

6.7.1 - A elaboração da prestação de contas da Câmara visa atender o disposto no art. 84, inciso XXIV, da Constituição Federal, em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União.

6.7.2 - A prestação de Contas anual da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, será elaborado pela contabilidade e enviada ao TCE através de programa específico e terá a seguinte composição:

- I – Remuneração total dos Senhores Vereadores;
- II – legislação aplicada à remuneração dos agentes políticos;
- III – relatório de ativo e passivo financeiro;
- IV – relatório das transferências financeiras;
- V – relatório da receita e despesa;
- VI – relatório do Controle Interno;
- VII – demais relatórios e documento exigidos pelo Tribunal de Contas.

6.7.3 - Os procedimentos e a padronização a serem adotados na elaboração da prestação de contas anual da câmara, serão aqueles estabelecidos pelas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

6.8 - Do Sisconfi

6.8.1 - Lei Complementar 101/2000 (LRF) - Art. 63. Municípios com população inferior a 50 mil habitantes podem optar por divulgar, de forma semestral, o RGF e alguns anexos do RREO (3, 4, 5, 6, 7, 13, 14), desde que não ultrapassem os limites relativos à despesa total com pessoal ou à dívida consolidada.

6.8.2 - Alteração de Periodicidade no SICONFI

- Somente o Titular do Poder Executivo pode fazer a opção.
- A opção tem efeito para a Prefeitura e para a Câmara.
- Abrange o RGF e o RREO.
- Nomenclatura da declaração: RGF simplificado e RREO simplificado
- Em caso de relatório já homologado, após a opção, o Siconfi exclui automaticamente as declarações anteriores.



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

- Verificação de limites nos RGF homologados. • Atestado de Cumprimento de Limites.

6.8.3 - Da assinatura no SISCONFI

Todas as assinaturas devem ser por Certificado Digital, a RGF é obrigatória conter a assinatura do Presidente da Câmara, os demais responsáveis como Contador e Controlador Interno é opcional;

Assinaturas no Siconfi



O manual do Sisconfi encontra-se no site do Tesouro Nacional, nele contém os procedimentos para divulgação da RGF e demais dúvidas poderão ser sanadas através do e-mail sisconfi@tesouro.gov.br.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Contador deverá propor adequação a Instrução Normativa sempre que houver mudanças das Normas de Contabilidade e demais legislação pertinente, para que esta seja adequada com as novas regras exigidas;



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

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência da Câmara Municipal de Colniza Estado de Mato Grosso.

Esta Instrução Normativa entrará 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