

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SF Nº. 020/2013.**

**Versão: 01**

**Aprovada em: 23.12.2013**

**Unidade Responsável: Departamento de Tesouraria e Contabilidade.**

**SF: Sistema Financeiro**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Alta Floresta.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange o setor de tesouraria, contabilidade e compras do Poder Legislativo.

**III - CONCEITOS**

Conjunto de atividades desenvolvidas na unidade deste órgão quando dos pagamentos, implantando ação no âmbito do Poder Legislativo e Departamento de Tesouraria direcionada a melhoria da qualidade do serviço deste setor.

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**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 extraorçamentária:** 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 extraorçamentárias;

**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 que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

#### **IV - BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Leis. Lei nº. 4.320/64, lei complementar 101/2000 e Lei 382/91.

#### **V – RESPONSABILIDADE**

##### **1. Da Unidade de Controle Interno - UCI**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião 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 Sistema de Pagamento – SP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

##### **2. Das Unidades Executoras.**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em

vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 Da Tesouraria/Financeiro**

I - Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II - Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias 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 suas respectivas conciliações;

VI - Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos á Prefeitura Municipal, quando for o caso;

VII - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

### **4 Da Contabilidade**

I- Secretário de Administração de Finanças ou Contador (quando concursado): acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providencias para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

*É responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças/Contador:*

I - Verificar o limite da dotação disponível por projeto/atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, natureza da despesa observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado;

II - Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

III - No início do exercício financeiro, o contador deverá providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:

- a) Combustível para manutenção da frota de veículos;
- b) Consumo de energia elétrica, água e telefone;
- c) Iluminação pública e limpeza pública, quando for o caso;
- d) Amortização e encargos da dívida, se houver;
- e) Acordos e precatórios judiciais, se houver;
- f) Contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício; e
- g) Convênios para repasses financeiros a entidades (UCMMAT), se houver.

#### **4 Do Presidente**

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

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

6.1 O controle da execução financeira compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo orçamentário Art. 8º. 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, quando for o caso;
- c) Pagamentos;
- d) Retenções contratuais e consignações;
- e) Transferências financeiras

- As despesas orçamentárias, após o devido pre-empenho, empenho e liquidação na Contabilidade, serão encaminhadas à Tesouraria para a realização do pagamento.

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

6.2.1 A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. Orçamentário e extraorçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;

6.3 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

6.3.1 Após emissão da ordem do pagamento, o processo de despesa será assinado pelo Presidente, 1º Secretário e pelo Contador.

6.4 No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor apresentar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN.

6.5 Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Alta Floresta serão organizados da seguinte forma:

- I - Dos Contratos: o pagamento de despesas provenientes de contratos serão realizadas de regra até o décimo dia útil do mês subsequente;
- II- Da Folha de Pagamento: O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;
- III- Da Verba Indenizatória: O pagamento se dará após protocolização do requerimento dos Vereadores, verificando junto ao Setor de Protocolo através da lista de presença as ausências em sessões legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês anterior com indicação da frequência dos vereadores, bem como informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não, conforme Lei Municipal nº. 2.138/2013;
- IV- Das Diárias: o pagamento de diárias será realizado em até 02 (dois) dias úteis antes da data de saída do servidor, conforme trâmite da instrução normativa SCO 009/2012;

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 013/2012 e resolução legislativa nº. 175/2012;

VI- Dos descontos em folha de pagamento e demais consignações: Os pagamentos de descontos em Folha de servidores de regra e consignações, serão realizados até o quinto dia útil do mês subsequente;

VII- As demais despesas serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

## **DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS**

6.6 O pagamento das despesas extraorçamentária será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro denominado Ficha de Movimento Extraorçamentário;

6.7 O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

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

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

b) O pagamento do IPREAF será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente

c) O IRRF dos servidores serão processados e pagos até o dia 05 (cinco) do mês subsequente;

d) O IRRF dos fornecedores será retido na fonte e pago dentro do mês de retenção podendo ser imediatamente após a retenção;

II- Dos descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor: todos serão pagos até o dia 10 (dez) do mês subsequente;

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

IV Antes de realizar o pagamento de qualquer retenção ou desconto da folha de pagamento, o Tesoureiro deverá confrontar com os relatórios informatizado do sistema de contabilidade, recursos humanos e outros setores, com os relatórios analíticos de contribuições GPS para INSS, GIR para o IPREAF, DAM para ISSQN, DAM para IRRF e demais guias e boletos para recolhimento.

### **DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS**

- Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor errado, o Tesoureiro deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.

- Após encerramento do mês, o Tesoureiro deverá apresentar a Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

Constituem atividades básicas do Setor de Tesouraria:

**I** - observar as fases das despesas: pre-empenho, empenho e liquidação, obedecendo rigorosamente todas as fases para posterior pagamento, exceto em licitações quanto ao pré-empenho;

**II** - executar pagamentos através de transferência bancária, serviço “on line”, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

**III** - programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

**IV** - manter o controle de duplicatas, faturas ou outras obrigações por data de vencimento;

**V** - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal, quitação pelo favorecido e requisição para compras e serviços;

**VI** - proceder à revisão do processo e seus documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos soma e pagamentos;

**VII** - manter arquivadas as cópias de depósito bancário de devolução de recurso ou repasse ao legislativo junto com a documentação da contabilidade e relacioná-los em relatório mensal;

**VIII** - instituir e manter atualizada Planilha Conta Corrente, Tesouraria e demonstração do movimento numerário;

**IX** - manter controle de informações sobre saldos contábeis;

**X** - manter conciliação bancária diária;

**XI** - manter controle de todos os dados da receita da Câmara;

**XII** – efetuar pagamentos por meio de depósitos bancários ou transferência on-line, somente com a assinatura dos responsáveis ou pessoa designada em situação excepcional;

**XIII** – atualizar o cadastro dos responsáveis pela assinatura na agência no qual o órgão possui conta;

**XIV** - manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado, dos seguintes documentos:

- a) termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;
- b) extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;

**XV** - participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;

**XVI** – sempre atender às exigências contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal n.º 4.320/64, e Instrução Normativa referente a Tesouraria e demais legislação federal, estadual e municipal;

**XVII** – manter juntamente com o contador a guarda e responsabilidade dos documentos de receitas da Câmara Municipal;



**XVIII** - manter o Serviço de Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

**XIX** – arquivar junto com o contador toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas do setor, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;

**XX** - responsabilizar-se pelos recursos do pronto pagamento e documentos arquivados no Cofre da Câmara, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;

**XXI** - emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, para serem encaminhados ao setor de compras;

**XXII** – Requerer até dia 20 (vinte) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes ao repasse de duodécimo correspondente a dotação orçamentária da Câmara Municipal que o Executivo deve colocar a disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no art. 168 da Constituição Federal e dispositivos da Lei Orgânica do Município;

A tesouraria será responsável também:

- Pela negociação com banco no que diz respeito a tarifas;
- Administração do Caixa;
- Programação de pagamento de fornecedores junto ao ordenador de despesa;

É vedado ao Tesoureiro:

- Participar de Comissão Permanente de Licitação;
- Manter contatos com clientes/fornecedores;

## **VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno – UCI.

Caberá a Unidade de Controle Interno – UCI, através de procedimento de auditoria interna, aferir a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa.

O não cumprimento desta Instrução Normativa estará sujeito às penalidades previstas.

A controladoria interna poderá emitir anexo a esta normativa regulamento demonstrativo e relatórios para melhor controle.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Alta Floresta-MT, em 23 de dezembro de 2013.

**Emerson Saia Machado**  
**Ver. Presidente da Câmara Municipal**

**Wagner Aparecido Floriani**  
**Controlador Interno**