

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCPO Nº 002/2010

Versão: 01

Aprovação em: 25 de outubro de 2010

Ato de aprovação: DECRETO Nº 070/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

Setores Envolvidos: Departamento de Contabilidade e demais órgãos setoriais

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando dos procedimentos a serem observados pelas unidades responsáveis quanto aos prazos para geração e entrega da documentação contábil.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no que couber, quando aos procedimentos contábeis.

III – CONCEITOS

1. Contabilidade Pública:

É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

2. Excesso de Arrecadação:

É o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda, a tendência do exercício.

3. Dívida Fundada:

Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

4. Fluxo de Caixa:

É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado tempo.

5. Diário Contábil:

É um livro contábil obrigatório pela Legislação, que registra as operações financeiras do Órgão Público, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

6. Dívida Ativa:

É o conjunto de créditos líquidos que a municipalidade tem para receber, após terem se esgotado todos os prazos fixados para seu pagamento pela Lei ou por processo decisão final em processo singular;

7. Balancete:

Meio de informação física enviado aos Controles Externos Tribunal de Contas do Estado e Poder Legislativo.

8. APLIC:

Auditoria Pública Informatizada de Contas, meio de informação eletrônica enviada ao Tribunal de Contas do Estado de MT.

9. Geo-Obras:

Auditoria Informatizada de Controle de Obras e Serviços de Engenharia ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10. Lei Orçamentária Anual – LOA:

É um instrumento de planejamento governamental responsável pela programação financeira na execução dos programas de governo estabelecidos no PPA e priorizados na LDO.

11. O Orçamento Público (LOA):

Deve expressar, em período de tempo anual, o programa de atuação do governo, discriminando a origem e o montante dos recursos a serem obtidos (receitas), bem como os dispêndios a serem efetuados (despesas).

É a materialização da ação planejada do Estado na manutenção de suas atividades e execução de seus projetos.

12. A Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO:

Representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165 da Constituição Federal.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício que se referir.

13. O Plano Plurianual PPA:

PPA de um Município é um instrumento de planejamento estratégico de suas ações, contemplando um período de quatro anos. Por ser um documento de planejamento de médio prazo, dele deriva as Leis de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA.

O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo.

Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

14. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

15. Contratante

Órgão da administração pública que contrata a execução e manutenção de um componente ou sistema de espaços públicos, edificações e obras concluídas de drenagem e pavimentação;

16. Contratada

Empresa ou profissional contratado para a execução de serviços de manutenção de um componente ou sistema de espaços públicos, edificações e obras concluídas de drenagem e pavimentação;

17. Componente

Composição, associação, fixação ou aplicação de materiais e equipamentos da obra;

18. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo, e demais ações a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: **Lei Municipal nº 625/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências, a Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 4.320/64, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº. 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Instrução Normativa 003/2005 do TCE/MT e o Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Executora:

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

- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.
- Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- Cumprir fielmente as determinações da instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2. Da Unidade de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e /ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
- Elaborar check-list de controle;

VI - PROCEDIMENTOS:

1. PROCEDIMENTOS GERAIS

- 1.1** - elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- 1.2** - manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
 - 1.2.1** - Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo;
 - 1.2.2** - Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações abrangendo as Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Peixoto de Azevedo – MT.
 - 1.2.3** - Após a sanção, acompanhar o cumprimento das metas previstas;
 - 1.2.4** - Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC;
- 1.3** - manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
 - 1.3.1** - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - 1.3.2** - Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;
 - 1.3.3** - Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
 - 1.3.4** - Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual; Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC;
- 1.4** - Revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso;
- 1.5** - Alterar o PPA, LDO e LOA, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- 1.6** - Avaliar o cumprimento das metas do PPA, LDO e LOA;

- 1.7** - manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- 1.8** - elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF;
- 1.9** - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- 1.10** - manter controle de programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- 1.11** - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- 1.12** - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- 1.13** - manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pelas Portarias do sistema do Tesouro Nacional;
- 1.14** - manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101/2000;
- 1.15** - manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- 1.16** - manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- 1.17** - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;
- 1.18** - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 170-A);
- 1.19** - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- 1.20** - realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- 1.21** - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

1.22 - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamento;

1.23 - manter controle contábil sobre o patrimônio do município;

1.24 - acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

1.25 - prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, enviando ao Departamento de Recursos Humanos em tempo hábil, os dados fazendo referente as retenções para inclusão nomes na GFIPs:

1.26 - verificar a retenção do **IRRF, ISSQN** dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

1.27 - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

1.28 - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

1.29 - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento nos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;

1.30 - elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

1.31 - orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

1.32 – realizar a conferência, organização e guarda dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

1.32.1 demonstrativo do numerário mensal;

1.32.2 balancete da receita;

1.32.3 demonstrativo de arrecadação;

1.32.4 minuta de receita diária e sintética;

- 1.32.5 demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - 1.32.6 demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - 1.32.7 Diário Contábil;
 - 1.32.8 Razão por conta bancária;
 - 1.32.9 Razão geral consolidado;
 - 1.32.10 relatório de tesouraria;
 - 1.32.11 conciliações bancárias;
 - 1.32.12 extratos bancários;
 - 1.32.13 demonstrativo da despesa com pessoal;
 - 1.32.14 demonstrativo de gastos no ensino;
 - 1.32.15 demonstrativo de gastos na saúde;
 - 1.32.16 demonstrativo da aplicação dos recursos do **FUNDEB**;
 - 1.32.17 demonstrativo de aplicações financeiras;
 - 1.32.18 demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
 - 1.32.19 fluxo de caixa;
 - 1.32.20 demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
 - 1.32.21 demonstrativo da receita corrente líquida;
 - 1.32.22 demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
 - 1.32.23 demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
 - 1.32.24 relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
 - 1.32.25 quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.
- 1.33 - recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado, em três vias, com as seguintes destinações:
- 1.33.1 o original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
 - 1.33.2 segunda via, para o Sistema de Controle Interno;
 - 1.33.3 terceira via, para a Câmara Municipal.

1.34 - A Contabilidade deverá administrar a concessão de diárias, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do município.

2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1 - Quanto a despesa o Setor Contábil deverá:

2.1.1 – Emitir as Notas de Empenho e realizar a conferência;

2.1.2 - Verificar a classificação orçamentária e demais procedimentos;

2.1.3 - Constatada qualquer restrição, ao Empenhamento de da solicitação de empenho devolver ao órgão solicitante para a correção da referida restrição, quando for possível;

2.1.4 – Assinar as notas de empenhos e encaminhar para o Ordenador da Despesa;

2.1.5 - No caso do Ordenador ordenar a despesa, devolverá à Contabilidade para a respectiva liquidação nos sistemas de Contabilidade;

2.1.6 - Liquidada a despesa encaminhar o processo ao Setor Financeiro inclusão na programação e posterior pagamento;

2.1.7 - Se a despesa é despesa de capital, incorporável, encaminhar cópia para o Setor de Patrimônio para fazer a incorporação.

2.2 - Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:

2.2.1 Efetuar a inscrição das dívidas;

2.2.2 Registrar as alterações da Dívida Fundada;

2.2.3 Acompanhamento da evolução da dívida;

2.2.4 Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.

2.3 - Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:

2.3.1 Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;

2.3.2 Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);

2.3.3 Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida;

3. Quanto ao APLIC

3.1.1 – Fazer a inserção dos dados, em tempo hábil, no sistema de informática, bem como a conferência destes, e encaminhamento para que o responsável pelo APLIC, encaminhe-os ao **TCE-MT**, nos prazos que este fixar;

4.0 Quanto aos Balancetes

4.1 Elaborar até o dia 15 de cada mês subsequente o balancete mensal, de cada mês anterior, de acordo com as determinações do TCE, que deverá apresentar os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento, quando requeridos para envio ao TCE;
2. balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64 (verificar a lei);
3. balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II (**ver modelo anexado a esta IN**);
4. balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64 (**ver modelo anexado a esta IN**);
5. balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III (**ver modelo anexado a esta IN**);
6. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V (**ver modelo anexado a esta IN**);
7. comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64 (**ver modelo anexado a esta IN**);;
8. comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64 (**ver modelo anexado a esta IN**);;
9. exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
10. exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);

11. extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
12. demonstrativo analítico de contas bancárias, conforme Anexo XXVIII (**ver modelo anexado a esta IN**);
13. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias, conforme Anexo VI (**ver modelo anexado a esta IN**);
14. relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
15. relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;
16. justificativa da anulação dos empenhos;
17. relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
18. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
19. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX (**ver modelo anexado a esta IN**);
20. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
21. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X (**ver modelo anexado a esta IN**);
22. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social, conforme Anexo VII (**ver modelo anexado a esta IN**);

23. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII (**ver modelo anexado a esta IN**);
24. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV (**ver modelo anexado a esta IN**);
25. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (**ver modelo anexado a esta IN**);
26. no balancete do mês em que ocorrer : cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais (**ver modelo anexado a esta IN**);
27. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério (**ver modelo anexado a esta IN**);
28. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
29. demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI (**ver modelo anexado a esta IN**);
30. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII (**ver modelo anexado a esta IN**);
31. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII (**ver modelo anexado a esta IN**);
32. resumo geral da folha de pagamento (**ver modelo anexado a esta IN**);
33. resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;
34. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;
35. cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;
36. demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV (ao Poder Legislativo, Consórcios e outros órgãos ou entidades municipais) (**ver modelo anexado a esta IN**);
37. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI (**ver modelo anexado a esta IN**);

38. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII (**ver modelo anexado a esta IN**);
39. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
40. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII (**ver modelo anexado a esta IN**);
41. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX (**ver modelo anexado a esta IN**);
42. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX (**ver modelo anexado a esta IN**);
43. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI (**ver modelo anexado a esta IN**);
44. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII (**ver modelo anexado a esta IN**);
45. demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX (**ver modelo anexado a esta IN**);
46. demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX (**ver modelo anexado a esta IN**);
47. no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
48. relatório dos precatórios pagos;
49. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV (**ver modelo anexado a esta IN**);
50. no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV (**ver modelo anexado a esta IN**);
51. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de criação dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;

52. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação dos membros dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;

53. Cópia das atas das reuniões dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;

54. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI (**ver modelo anexado a esta IN**);

55. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII (**ver modelo anexado a esta IN**);

56. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV (**ver modelo anexado a esta IN**).

4.2 – Encaminhar os balancetes mensais, até o dia 20 de cada mês para análise da controladoria municipal;

4.3 – Encaminhar uma via do balancete para o poder legislativo, de cada mês anterior, até o dia último dia útil de cada mês subsequente, e manter em arquivo cópia do ofício protocolado naquele poder;

4.4 - Envio de informações ao TCE/MT:

4.1. Sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas - quadrimestralmente ao Tribunal de Contas, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação de todo período, observando-se os seguintes prazos:

a) janeiro a abril – envio até 31.05;

b) maio a agosto – até 30.09;

c) setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

4.1.1 Devem constar deste envio quadrimestral os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;

2. extratos bancários de todas as contas bancárias acompanhado das respectivas conciliações bancárias, nessa ordem;

5.0 Quanto as Contas Anuais TCE/MT:

5.1 Contas de Gestão

As contas de gestão devem evidenciar os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos e entidades municipais. Demonstrem, portanto, o cumprimento da legislação pelos ordenadores de despesas no tocante aos atos de que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamento, concessão de adiantamentos, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, dentre outros.

As contas anuais de gestão serão processadas em autos distintos, sendo um para a Prefeitura, um para a Câmara e um para cada entidade da administração indireta municipal, inclusive dos regimes próprios previdenciários, abrangendo os atos de todos os administradores e responsáveis no exercício (art. 2º, § 2º, da Resolução TCE/MT nº10/2008).

5.1.1 Deverão constar das contas de gestão os seguintes documentos:

5.1.1.1. ofício de encaminhamento;

5.1.1.2. cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I (**ver modelo anexado a esta IN**);

5.1.1.3. parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;

5.1.1.4. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);

5.1.1.5. relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrentes dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);

5.1.1.6. documento comprobatório da publicação dos balanços;

5.1.1.7. Balanço Orçamentário (individualizado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

5.1.1.8. Balanço Financeiro (individualizado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

5.1.1.9. Balanço Patrimonial (individualizado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

5.1.1.10. Demonstração das Variações Patrimoniais (individualizada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

5.1.1.11. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64 – individualizados;

5.1.1.12. cópias das leis autorizativas de contratação de dívida;

5.1.1.13. relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.1.1.14. relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.1.1.15. relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.1.1.16. justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

5.1.1.17. no último ano de mandato , demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.1.1.18. demonstrativo analítico das ocorrências relativas às execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII (**ver modelo anexado a esta IN**);

5.1.1.19. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV (**ver modelo anexado a esta IN**).

5.1.2 Dos prazos relativos às Contas de Gestão

5.2.1.1 As contas de Gestão deverão ser publicadas e disponibilizadas aos cidadãos até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente para eventuais questionamentos, devendo ser remetidas ao TCE/MT no dia seguinte após os sessenta dias, contados a partir de 15 de fevereiro.

5.2 Contas de Governo

As contas de governo devem demonstrar a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas. Abrangem as atividades do Executivo e do Legislativo, ainda que seja exercida por mais de um responsável durante o exercício, devendo ser prestadas pelos Prefeitos Municipais.

5.2.1. Deverão constar das contas de governo os seguintes documentos:

5.2.1.1. ofício de encaminhamento;

5.2.1.2. cadastro dos responsáveis, (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I (**ver modelo anexado a esta IN**);

5.2.1.3. cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando foro caso;

5.2.1.4. relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;

5.2.1.5. Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

5.2.1.6. Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

5.2.1.7. Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

5.2.1.8. Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

5.2.1.9. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64 - consolidados;

5.2.1.10. demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV (**ver modelo anexado a esta IN**);

5.2.1.11. relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem

seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática,

as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.2.1.12. relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

5.2.1.13. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV (**ver modelo anexado a esta IN**).

5.2.2 Do envio das Contas de Governo ao TCE/MT

5.2.2.1 As contas anuais de governo ficarão durante 60 dias, a partir do dia 15 de fevereiro, à disposição de qualquer contribuinte na própria Prefeitura e na Câmara Municipal, após divulgação prevista na Lei Orgânica Municipal, para exame e apreciação de qualquer contribuinte, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, na forma da lei. Ao término deste prazo, o Prefeito Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, com o questionamento que houver, para emissão do parecer prévio (art. 209, CE).

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Norma Interna sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os casos omissos deverão ser elucidados à luz da Lei 4.2320/64, e demais legislações aplicáveis a contabilidade pública;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Peixoto de Azevedo-MT, 25 de outubro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal