



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

Instrução Normativa SCO nº 005/2011

Dispõe sobre o envio dos informes contábeis ao Tribunal de Conta do Estado, das contas anuais e execução orçamentária do Poder Legislativo e dá outras providencias.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara, usando das atribuições que lhe conferem o art. 6º da Lei Municipal nº 1.909, de 26/12/2007;

Considerando o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 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, Instrução Normativa nº 002/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e o Manual de orientação para remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de cumprir prazos para o envio dos documentos e arquivos determinados pelo TCE via APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando manter organizada a documentação à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso para auditoria durante a fiscalização *in loco*, e do controle interno legislativo;

Considerando cumprir os procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juara/MT.

Resolve:

Art. 1º. Dispor sobre procedimentos de lançamento de informações no sistema APLIC e demais processos a serem realizados pelo setor contábil no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 2º. A Instrução Normativa visa garantir o cumprimento das metas a serem percorridas na administração e gerenciamento das receitas e despesas.

Art. 3º. O setor contábil é responsável por enviar os balancetes mensais e demais documentos ao TCE/MT, obedecendo os prazos regimentais.

I - encaminhar quadrimestralmente ao Tribunal de Contas os extratos de todas as contas bancárias acompanhados das respectivas conciliações bancárias, contendo movimentação de todo período, obedecendo aos seguintes prazos:



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

- a) janeiro a abril até 31/05 do exercício corrente;
- b) maio a agosto Até 30/09 do exercício corrente;
- c) setembro a dezembro até 31/01 do exercício seguinte.

II - as informações dos balancetes deverão estar organizadas mensalmente em processos específicos e mantidos na Câmara Municipal, devendo ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixando à disposição da Controladoria Interna para verificação quando se fizer necessário e das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*.

Art. 4º. As contas anuais da Câmara serão remetidas pela contabilidade ao Tribunal de Contas do Estado cumprindo os prazos determinados em Lei, após colocar à disposição a quaisquer interessados a partir do dia 15 de fevereiro por 60 dias, permitindo ao munícipe a oportunidade de eventuais questionamentos e constando os documentos contemplados no manual de orientação para remessa de documentos ao TCE:

- I - parecer técnico conclusivo emitido pela controladoria interna;
- II - pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno;
- III - documento comprobatório da publicação dos balanços;
- IV - balanço orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/64;
- V - balanço financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/64;
- VI - balanço patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64;
- VII - demonstrativo das variações patrimoniais, anexo 15 e demais anexos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64;
- VIII - relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- IX - relação dos restos a pagar cancelados no exercício com justificativa, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- X - 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.

Art. 5º. O setor contábil encaminhará as informações de forma detalhada ao TCE/MT via internet, pelo site www.tce.mt.gov.br observando os prazos sob pena de multa:

- I - até 15 de janeiro, quando se tratar dos arquivos de planejamento;
- II - até 15 de fevereiro, quando se tratar dos arquivos mensais de dezembro do exercício anterior e da carga inicial do exercício atual;



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

III - até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais, exceto o mês de dezembro;

IV - as informações contábeis correspondentes ao mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e as informações relativas ao mês de janeiro, os lançamentos de abertura do exercício subsequente;

V – seguir novos prazos quando alterados pelo TCE/MT.

Art. 6º. Estabelece procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal de Juara:

I – as receitas serão contabilizadas considerando:

a) o repasse do duodécimo mensal conforme a EC 025/00, Art.29-A, § 2º, inciso II;

b) deverá ser depositado em conta corrente em nome do órgão em banco oficial;

c) o fluxo de recursos extra orçamentário se dará através das retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviço e servidores, por determinação constitucional, legal ou contratual.

II - na contabilização da despesa deve-se obedecer:

a) a existência das autorizações em Lei;

b) saldo em caixa;

c) empenho, liquidação e ordem de pagamento;

d) comprovação e legitimidade da despesa como Nota Fiscal, cupom fiscal, e outros documentos não fiscal que possam comprovar as despesas;

e) atestado na despesa e todas as assinaturas e retenções necessárias.

III - compete ainda ao Setor de Contabilidade:

a) realizar a execução operacional da contabilidade geral;

b) proceder à consolidação dos balanços e demonstrativos contábeis;

c) assessorar o órgão quanto aos registros dos atos contábeis relacionados às execuções orçamentária, financeira e patrimonial;

d) gerenciar normas e procedimentos para os registros contábeis e de encerramento do exercício, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

e) realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis da receita orçada;

f) realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis das despesas fixadas com as realizadas;

g) realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis que resultem em variações patrimoniais ativas e passivas, e os atos e fatos contábeis que reflitam na elaboração das demonstrações contábeis e na consolidação das contas públicas;

h) produzir e analisar balancete mensal no sistema;

i) produzir conciliação bancária mensalmente;

j) acompanhar razão contábil mensal;

k) analisar prestação de contas de diárias;



PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO

l) elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório da Gestão Fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e portarias do STN, no que refere-se a competência do Legislativo.

m) realizar e analisar processos referentes a contratos licitatórios;

n) realizar pagamentos de fornecedores diariamente conforme a realização de aquisições e os devidos prazos de vencimentos;

o) realizar pagamentos de vereadores e servidores nas datas previstas em Lei.

p) lançar em sistema informatizado todos os atos contábeis de forma a manter devidamente alimentado os controles de compras, almoxarifado, patrimônio, frotas, financeiro, contábil, de planejamento, folhas de pagamento e demais registros referentes a área de recursos humanos;

q) depois de concluídos os procedimentos de itens a ao r, arquivar todos os documentos em pasta própria.

r) gerenciar execução orçamentária;

s) receber e analisar processos;

t) informar dotação de pagamento;

u) executar processamento eletrônico de dados;

v) executar empenho;

w) colher assinaturas dos responsáveis;

Art. 7º. Manter a controladoria interna informada sobre quaisquer irregularidades e ilegalidades.

Art. 8º. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Interna Legislativa.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 26 de dezembro de 2011.

Claudemir Fernandes da Silva
Controlador Interno

Ver. Aparecida Pereira Felix da Silva
Presidente da Câmara Municipal