



# **PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO**

## **Instrução Normativa SFI nº 010/2011**

**Dispõem sobre o Sistema Financeiro do Poder Legislativo e dá outras providências.**

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, e

**Considerando** o disposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00; Resolução nº. 14/2007 do Tribunal de Contas de MT; Lei Municipal nº 1.909/2007 e a Resolução nº 111/2010 da Câmara Municipal; Lei Municipal nº 1.984/2009; Lei Municipal nº 1.965/2008.

**Considerando** a necessidade disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos e financeiros da Tesouraria no âmbito da Câmara Municipal de Juara.

**Considerando** disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos e financeiros sobre a concessão de diárias para os servidores e vereadores, desde a sua solicitação até a prestação de contas, com o intuito de garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições em local diverso da sede do município.

**Considerando** disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à verba indenizatória utilizada pelos vereadores da Câmara Municipal, bem como sua prestação de contas.

### **Resolve:**

**Art. 1º.** Estabelecer as normas gerais a serem observadas pela administração, definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa e os procedimentos para registro e controle dos atos da Tesouraria da Câmara Municipal de Juara.

**Art. 2º.** Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I) Tesouraria: é lugar onde se guarda e administra o dinheiro público. É o setor responsável por planejar, organizar, dirigir, acompanhar e controlar a entrada e saída de numerário, identificando seu registro e demais serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.

**Art. 3º.** São responsabilidades do setor financeiro:

I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas afins e supervisionar sua aplicação;

II - gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no departamento de Tesouraria;



# **PODER LEGISLATIVO**

## **DE JUARA – MATO GROSSO**

III - encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;

IV - planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do setor de Tesouraria;

V - coordenar e realizar os trabalhos do setor de Tesouraria de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de controle na administração da Câmara Municipal;

VI - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VII - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VIII - informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando ao conhecimento do controle interno;

IX - manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

X) guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos do setor financeiro, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**Art. 4º.** Dos procedimentos de diárias sob responsabilidade do setor financeiro:

I - diária: é uma indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e locomoção, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora do Município de Juara, com a finalidade de realizar atividades ligadas ao Município;

II - seguir os procedimentos regulados por lei municipal quanto a solicitação das diárias respectivas para custear alimentação e hospedagem fora do município, deverá ser feita ao ordenador de despesas através de requerimento, contendo as seguintes informações:

a) nome do servidor/vereador;

b) quantidade de diárias;

c) destino da viagem;

d) justificativa da viagem, explicitando o motivo da viagem, data da saída e retorno.

III - juntamente com a autorização para que o vereador ou servidor da câmara participe de atividades funcionais fora dos limites do município, com suas respectivas diárias, o vereador ou servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: veículo disponível pela administração ou passagem para fora do município ou do estado, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - após receber os documentos necessários do Setor de Contabilidade, já devidamente empenhado e liquidado, efetuar a ordem de pagamento e emissão do respectivo cheque;

V - depois de assinado pelo Primeiro Secretário da Câmara ou o Tesoureiro, a ordem de pagamento e o cheque devem ser encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para análise e assinatura;



# **PODER LEGISLATIVO**

## **DE JUARA – MATO GROSSO**

VI - solicitar ao vereador ou servidor que venha a tesouraria receber o cheque correspondente à diária ou efetuar depósito na conta do vereador ou servidor, se for o caso;

VII - os vereadores ou servidores deverão apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem devidamente preenchido, onde, deverão constar os seguintes informes:

- a) data de saída;
- b) data de chegada;
- c) nome do vereador/servidor/função;
- d) atividades realizadas;
- e) resultados alcançados;
- f) documento comprobatório, de participação da atividade, evento, palestra, curso, treinamento;

VIII - os dados do vereador ou servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;

IX - toda prestação de contas dos vereadores ou servidores independente do departamento a que estejam lotados será encaminhada ao setor de Finanças, na qual, fará juntada do relatório de viagem e dos documentos comprobatórios ao processo de solicitação de diárias;

X - não receber o relatório que estiver incompleto, fora das normas estabelecidas;

XI - o vereador ou servidor que receberem diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 2 (dois) dias;

XII - na hipótese do vereador ou servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de dois dias, devem procurar a tesouraria da Câmara Municipal para receber informações de como efetuar a restituição;

XIII - compete ao setor de contabilidade, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas;

XIV - o superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da lei;

XV - havendo irregularidade na prestação de contas, o Tesoureiro deverá notificar o servidor ou vereador, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência;

XVI - A falta de prestação de contas, e irregularidades não sanadas, ensejará na devolução da diária, podendo ainda ser descontado nos vencimentos.

**Art. 5º.** Dos procedimentos da Verba Indenizatória sob responsabilidade do setor financeiro:

I - verba indenizatória: é uma indenização destinada ao ressarcimento de despesas relacionadas às atividades parlamentares dos vereadores;

II - a solicitação de verba indenizatória deverá ser feita encaminhada junto a controladoria interna com relatório técnico e documentos anexos até o dia 25 de cada mês;



# **PODER LEGISLATIVO**

## **DE JUARA – MATO GROSSO**

III - a controladoria interna e assessoria jurídica emitirá parecer visando verificar a conformidade dos aspectos jurídicos, financeiros, conforme determina a Lei Municipal nº 1.984 de 03 março de 2009;

IV - processo será encaminhado através da Secretaria Executiva para o Presidente da Câmara para análise e deferimento, o parecer e o relatório da metas alcançadas e solicitação de reembolso de despesa realizada em atividade parlamentar externa, anexar a justificativa de despesa e as respectivas notas fiscais.

V - o pagamento deve ser efetuado até o dia 30 de cada mês, conforme reza a lei;

VI - encaminhar para o Setor de Contabilidade para que efetue o empenho e a liquidação;

VII - receber do Setor de Contabilidade o empenho e a liquidação juntamente com o relatório e as notas fiscais que compõe a verba indenizatória;

VIII - efetuar a ordem de pagamento e emissão do respectivo cheque, conforme parecer da controladoria e assessoria jurídica, bem como autorizado pelo Presidente;

IX - após assinadas pelo primeiro secretario da câmara ou tesoureiro encaminhar para o Presidente da Câmara Municipal a ordem de pagamento e o cheque para análise e assinatura;

X - solicitar ao vereador que venha a tesouraria para recebimento da verba indenizatória;

XI - arquivar os documentos do processo.

**Art. 6º.** O setor financeiro coordenara os pagamentos a fornecedores:

I - após o recebimento dos documentos necessários o Setor de Contabilidade efetuar a ordem de pagamento e emissão do respectivo cheque;

II – após assinados pelo primeiro secretario ou tesoureiro a ordem de pagamento e o cheque devem ser encaminhados para o Presidente da Câmara Municipal para análise e assinatura;

III - entrar em contato com o fornecedor para que ele venha ao setor de finanças receber seu pagamento. Se o fornecedor for de outra cidade efetuar o depósito em conta bancária e arquivar o comprovante;

IV - arquivar todos os documentos do processo.

**Art. 7º.** Pagamento da Folha sob responsabilidade do setor financeiro:

I - receber através do Setor de Contabilidade o empenho, liquidação, ordem de pagamento e o resumo da folha de pagamento;

II - no dia anterior a data do pagamento fazer os lançamentos individuais de cada servidor no sistema Caixa Programado para que seja efetuado cheque nominal ou o crédito na conta corrente bancaria dos servidores e/ou vereadores;

III - acompanhar a efetivação do deposito e imprimir o comprovante deste anexando-o junto à folha;

IV - efetuar o recolhimento de todos os impostos e descontos efetuados através da folha de pagamento;

V - arquivar os documentos da folha.



# **PODER LEGISLATIVO DE JUARA – MATO GROSSO**

**Art. 8º.** O responsável pelo setor financeiro deverá acompanhar, diariamente, a movimentação da conta corrente e da conta aplicação, se for o caso, promovendo a respectiva conciliação bancária e demais procedimentos pertinentes.

**Art. 9º.** Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - 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;

II - através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema Financeiro, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

III - informar por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo a prática de atos irregulares ou ilícitos;

IV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**Art. 10.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal o Estatuto do Servidor Público Municipal e na Lei Federal nº. 8.429/1992.

**Art. 11.** As irregularidades constatadas devem ser informadas imediatamente a controladoria interna da câmara.

**Art. 12.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor financeiro, bem como, à controladoria interna que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte dos diversos setores da estrutura organizacional.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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 da Silva Felix**  
Presidente da Câmara Municipal