

DECRETO Nº 127/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - **SCO nº. 001/2009 VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre os procedimentos e controle do Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugre”.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de compras da prefeitura de Barra do Bugres.

D I E / C / R / E / T / A :

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - **SCO nº. 001/2009 VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre os procedimentos e Controle do Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.”

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 15 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 001/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: Normas Internas de Contabilidade

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Contabilidade.

SETORES ENVOLVIDOS: Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE.

I) OBJETIVOS

- 1) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Setor Contábil da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT;
- 2) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação contábil, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Contabilidade, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
- 4) Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o preparo de balancetes mensais e Balanço Anual bem como o envio aos respectivos destinos no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra do Bugres – MT.

II) DOS 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 período.
- 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 decisório final em processo singular;
- 7) **Dívida Flutuante:** Considera-se dívidas flutuantes os débitos de curto prazo, na qual, corresponde os compromissos assumidos pela administração Pública por prazo inferior a 12(doze) meses para atender as eventuais insuficiências de caixa.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992,** que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007,** que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências.
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007,** que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de

janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso.

- 6) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT(4º Versão)**, Gestão 2008/2009.
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 9) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 10) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 11) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 12) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 13) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 14) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 15) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de

Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 10 (Sistema de Contabilidade)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no Departamento de Contabilidade e nas Unidades executoras;
- d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Contabilidade;
- f) Coordenar os trabalhos do Departamento de Contabilidade de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de Controle na Administração Direta e Indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema**

de Contabilidade, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as 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 e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescritos nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- 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 interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCO(Sistema de Contabilidade)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1) Das Receitas Orçamentárias
 - a) Verificar o Plano de Contas do Sistema Orçamentário das Receitas, se está em conformidade com a LOA – Lei Orçamentária Anual (Receitas Tributárias, Receitas de Transferências e Receitas de Capital), para o exercício em vigência;
 - b) Verificar se existe às Rubricas de Receitas para efetivar os lançamentos contábeis necessários;
 - c) Verificar se às Rubricas de Receitas a serem lançadas está em conformidade com os Recursos Financeiros a ser efetivado (Municipais, Estaduais e Federais);
 - d) Se caso não exista criada alguma Rúbrica de Receita no Plano de Contas em conformidade com a LOA – Lei Orçamentária Anual para o exercício em vigência e para a devida efetivação do

lançamento contábil, deve-se observar qual a esfera do recurso a ser efetivado, obedecendo se Municipal, Estadual e ou Federal.

- e) Todos os recebimentos da Execução das Receitas Orçamentárias, deverão ser através da emissão da DAM – Documento de Arrecadação Municipal, emitida pelo Departamento de Tributos e Arrecadação, recebidas pelo Departamento de Tesouraria e posterior depositadas em contas bancárias, discriminadas por nomenclaturas os recursos dos impostos, das transferências e ou de capital.

2) Das Receitas Extra Orçamentárias

- a) Verificar no Plano de Contas do Sistema Financeiro, se existem os grupo e suas contas da Receita Extra Orçamentária a ser utilizada;
- b) Caso não tenha o grupo e suas contas criadas, cadastra-se na ordem cronológica do grupo e das respectivas contas;
- c) Após a cadastramento da conta, dentro do determinado grupo financeiro, observa-se a finalidade desta Receita Extra Orçamentária, para a efetivação posterior do registro contábil;
- d) Todos os recebimentos da Execução das Receitas Extra Orçamentárias, deverão ser através da emissão da DAM – Documento de Arrecadação Municipal, emitida pelo Departamento de Tributos e Arrecadação, recebidas pelo Departamento de Tesouraria e posterior depositadas em contas bancárias, discriminadas por nomenclaturas os recursos dos impostos, das transferências e ou de capital.

3) Das Despesas Orçamentárias

3.1) Dos Empenhos

- a) Verificar perante a LOA Lei Orçamentária Anual às dotações ou rubricas orçamentária para efetuar quaisquer despesa contábil, seja, de natureza corrente e ou de capital;
- b) Existindo o amparo legal, registra-se o fato contábil, obedecendo á sua classificação orçamentária, número de empenho por ordem

cronológica, data, valor, favorecido, complemento e fonte de pagamento, para posterior liquidação.

3.2) Das Liquidações

- a) Verificar se os produtos, mercadorias e ou prestação de serviços, foram de fatos entregues, retorna o empenho já processado, mas ora, não liquidado, prosseguindo para a realização da liquidação da nota de empenho, obedecendo para isto, á data, valor total ou parcial, os itens parciais ou totais, á natureza da despesa, bem como a fonte de pagamento, para posterior quitação.

3.3) Dos Pagamentos

- a) Concluída a liquidação, parcial ou total da despesa da nota de empenho, quita-se o valor requerido parcial ou total, se parcial, até o pagamento total se ou total, retorna ao Departamento de Contabilidade para o process de arquivamento.

4) Das Despesas Extra Orçamentárias

- a) Verificar no Plano de Contas do Sistema Financeiro, se existem os grupo e suas contas da Despesa Extra Orçamentária a ser utilizada;
- b) Caso não tenha o grupo e suas contas criadas, cadastra-se na ordem cronológica do grupo e das respectivas contas;
- c) Após a cadastramento da conta, dentro do determinado grupo financeiro, observa-se a finalidade desta Despesa Extra Orçamentária, para a efetivação posterior do registro contábil;
- d) Todos os pagamentos Independente da Execução das Despesas Extra Orçamentárias, deverão ser através da emissão do empenho tipo Extra Orçamentário pelo Departamento de Tesouraria e posterior pagamento subtraído de uma das contas bancárias, discriminadas por nomenclaturas os recursos dos impostos, das transferências e ou de capital, a ser utilizados.

5) Das dívidas fundadas

a) Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:

1. Efetuar a inscrição das dívidas;
2. Registrar as alterações da Dívida Fundada;
3. Acompanhamento da evolução da dívida;
4. Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.

6) Das dívidas Ativa

a) Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:

1. Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;
2. Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);
3. Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida.

7) Dos créditos adicionais suplementares

7.1) De acordo com o Artigo 40 da Lei nº. 4.320/64 - São Créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA Lei Orçamentária Anual.

7.2) No art. 41 da Lei nº. 4.320/64 - Os Créditos Adicionais classificam-se em:

- a)** Suplementares, os destinados a refôrço de dotação orçamentária;
- b)** Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- c)** Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

- 7.3)** No art 42 da Lei nº. 4.320/64 - Os Créditos Suplementares e Especiais serão autorizados por Lei e abertos por Decreto Executivo.
- 7.4)** No art. 43 da Lei nº. 4.320/64 - A abertura dos Créditos Suplementares e Especiais *depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.*
- 7.5)** Consideram-se recursos para o fins do item 7.4, desde que não comprometidos:
- a)** O Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior;
 - b)** Os provenientes de Excesso de Arrecadação;
 - c)** Os resultantes de Anulação Parcial ou Total de Dotações Orçamentárias ou de Créditos Adicionais, autorizados em Lei;
 - d)** O produto de Operações de Crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las.
- 7.6)** Entende-se por Superávit Financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas;
- 7.7)** Entende-se por Excesso de Arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício;
- 7.8)** Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de Excesso de Arrecadação, deduzir-se-a a importância dos Créditos Extraordinários abertos no exercício;
- 7.9)** Os Créditos Extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo.
- 7.10)** Os Créditos Adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos Especiais e Extraordinários.
- 7.11)** O ato que abrir Crédito Adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

8) Dos procedimento gerais:

8.1) No exercício do controle orçamentário e financeiro:

- a)** Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- b)** Manter controle no disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- c)** Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- d)** Manter escrituração simultânea dos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- e)** Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF.
- f)** Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- g)** Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- h)** Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- i)** Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versão simplificadas e fácil entendimento;
- j)** Manter controle sobre a classificação corretas das receitas obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- k)** Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do §2º do artigo 35 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- l)** Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementações;
- m)** Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- n)** Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Rede Mundial de Computadores – Internet, anexando extrato de CND'S(Dertidãp Negativa de Bébitos) do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS(Fundo de Garantia e Tempo de Serviços):
- o)** Instituir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando houver), observando a manutenção cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: empenho nº 001-A);
- p)** Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções destinadas a Entidades;
- q)** Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- r)** Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- s)** Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- t)** Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- u)** Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- v)** Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIP'S(Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do tempo de serviços e Infomações a Previdência Social);
- w)** Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

- x) Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e das atividades com saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal, prestando esclarecimentos ao Prefeito Municipal e a Controladoria Geral do Controle Interno;
- y) Elaborar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- z) Quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato, por escrito, ao Prefeito Municipal e a Controladoria;
- aa) Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- bb) Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas;
- cc) Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela Contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os documentos especificados nos procedimentos que se segue (nos subitem 9 - Dos balancetes Mensais e no suíte 10 - das contas anuais) desta instrução normativa.

9) Dos balancetes mensais

9.1) Será encaminhado Quadrimestralmente ao Tribunal de Contas os extratos de todas as contas bancárias acompanhada das respectivas conciliações Bancárias, contendo movimentação de todo período, obedecendo os seguintes prazos:

- a) Janeiro a Abril – Até 31/05
- b) Maio a Agosto – Até 30/09 e
- c) Setembro a Dezembro – Até 31/01 do exercício seguinte.

- 9.2)** As informações dos Balancetes deverão estar organizados mensalmente em processos específicos e mantidos na Prefeitura, devendo **ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixado à disposição da Controladoria da Prefeitura de Barra do Bugres para verificação quando fizer necessário e das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco***, contendo os seguintes documentos:
- a)** O ofício de encaminhamento, quando requeridos para envio ao TCE/MT, endereçado ao Presidente, contendo local e data de expedição, indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
 - b)** Em se tratando de balancete do mês de janeiro, ou quando houver alteração, cadastro dos responsáveis (Prefeito, Secretário e contador, conforme Anexo I do manual de triagem do TCE/MT).
 - c)** Balancete financeiro conforme modelo do Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei 4.320/64;
 - d)** Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II do manual de triagem do TCE/MT;
 - e)** Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei 4.320/64;
 - f)** Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III;
 - g)** Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei 4.320/64;
 - h)** Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei 4.320/64;
 - i)** Exemplares dos decretos de abertura de créditos adicionais;
 - j)** Exemplares das Leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto se a autorização constar na LOA;

- k)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-ordinárias, conforme Anexo VI do manual de triagem do TCE/MT;
- l)** Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar por mês;
- m)** Relação dos empenhos anulados;
- n)** Justificativa da anulação dos empenhos;
- o)** Relação dos restos a pagar pago no mês em questão;
- p)** Em janeiro, ou quando houver alteração, cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e suas alterações;
- q)** Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do manual de triagem do TCE/MT;
- r)** Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;
- s)** Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme Anexo X do manual de triagem do TCE/MT;
- t)** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime próprio, conforme Anexo VII do manual de triagem do TCE/MT;
- u)** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme Anexo VIII do manual de triagem do TCE/MT;
- v)** Extratos bancários e conciliações mensais;
- w)** Termo de verificação de saldo passado pelo Tesoureiro ou Secretario de Finanças, conferido por outro funcionário e visado pelo Prefeito;
- x)** Boletim Diário da Tesouraria;
- y)** 1.26) Demonstrativo Analítico das contas bancaria. Conforme anexo N.º XXVIII do manual de triagem do TCE/MT;

- z)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos aberto, conforme anexo n.º XV do manual de triagem do TCE/MT;
- aa)** No balancete de Janeiro ou quando houver alteração, cópia da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- bb)** No Balancete do mês que ocorrer, cópia das Leis que concedam reajustes aos servidores Municipais;
- cc)** No balancete de Janeiro ou quando houver alteração – cópia da Lei de Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- dd)** No balancete do mês de Janeiro ou quando houver alteração cópia da Lei que regulamenta a hipótese de Contratação Temporária;
- ee)** Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do manual de triagem do TCE/MT;
- ff)** Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme Anexo XII do manual de triagem do TCE/MT;
- gg)** Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do manual de triagem do TCE/MT;
- hh)** Resumo geral da folha de pagamento;
- ii)** Resumo geral da folha de pagamento do FUNDEB 60%;
- jj)** No balancete de janeiro ou quando houver alteração, cópia da Lei fixa ou altera subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- kk)** Cópia da Folha de Pagamento dos Subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;
- ll)** Demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV do manual de triagem do TCE/MT;
- mm)** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do manual de triagem do TCE/MT;

- nn)** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do manual de triagem do TCE/MT;
- oo)** No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e anterior;
- pp)** Demonstrativo dos contratos, instrumento e congêneres, conforme Anexo XVIII do manual de triagem do TCE/MT;
- qq)** Demonstrativo das alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
- rr)** Demonstrativos das Ocorrências Mensais relativos a convênios, conforme anexo N.º XX do manual de triagem do TCE/MT;
- ss)** Demonstrativo das ocorrências mensais relativos as alterações de convênios, conforme anexo N.º XXI do manual de triagem do TCE/MT;
- tt)** Demonstrativo das ocorrências Mensais relativo a Transferências de Convênios recebidos e concedidos, conforme Anexo N.º XXII do manual de triagem do TCE/MT;
- uu)** Demonstrativo dos processos de Tomadas de Contas Especiais iniciados no mês conforme. Anexo N.º XXIX do manual de triagem do TCE/MT;
- vv)** Demonstrativo dos processos de Tomadas de Contas Especiais Concluídos no mês, conforme. Anexo N.º XXX do manual de triagem do TCE/MT;
- ww)** No Balancete de Janeiro ou quando ocorrer alteração, relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da Decisão Judicial correspondente;
- xx)** Relatório dos Precatórios pagos;
- yy)** No balancete do mês de Janeiro ou quando ocorrer, cópia da Lei instituidora de incentivos fiscais;

- zz)** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativo a benefícios fiscais concedidos, conforme anexo N.º XXIV do manual de triagem do TCE/MT;
- aaa)** no Balancete do mês de Janeiro ou quando ocorrer demonstrativo analítico do cadastro dos beneficiários fiscais conforme anexo XXV do manual de triagem do TCE/MT;
- bbb)** No balancete do mês de Janeiro ou quando houver alteração cópia da Lei de criação dos conselhos do FUNDEB, da Educação.
- ccc)** No balancete do mês de Janeiro ou quando ocorrer, cópia do instrumento de nomeação dos conselhos do FUNDEB da Saúde;
- ddd)** Cópia das Atas de Reunião do Conselho FUNDEB, da Educação e da Saúde;
- eee)** Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do manual de triagem do TCE/MT;
- fff)** Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do manual de triagem do TCE/MT;
- ggg)** Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do manual de triagem do TCE/MT;
- hhh)** Relatório de Avaliação e do cumprimento do plano de ação
- iii)** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução;
- jjj)** Os Documentos enviados ao TCE por ocasião da remessa dos balancetes e balanço anual, poderão ser alterados mediante decisão do TCE, através do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

10) Das contas anuais

- 10.1)** As contas do Executivo Municipal serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado pelo Prefeito após estar à disposição do Contribuintes e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro, por um período de 60 dias, sendo que no envio do Balanço Geral deverão constar os documentos contemplados no Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
- 10.2) Das contas de Governo:** Demonstra a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas pública. Deverá acompanhar as contas de Governo os seguintes documento:
- a)** Ofício de encaminhamento
 - b)** Cadastro dos Responsáveis (Inclusive Contador e Controlador Interno)
 - c)** Cópia do Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso.
 - d)** Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
 - e)** Balaço Orçamentário (**Consolidado**), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/;
 - f)** Balanço Financeiro (**Consolidado**), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
 - g)** Balanço Patrimonial (**Consolidado**), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
 - h)** Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Consolidado), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
 - i)** Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16,e,17 da Lei n.º 4.320/64; **Consolidados**
 - j)** Demonstrativo Analíticos dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV
 - k)** 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 benefícios;

- l)** 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 benefícios.
- m)** Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

10.3) Das contas de Gestão: As contas de gestão evidenciam 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, demonstram 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 adiantamento, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, dentre outros, na qual, deverá acompanhar os seguintes documentos:

- a)** Ofício de Encaminhamento
- b)** Cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de Triagem
- c)** Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
- d)** Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer de controle interno (Art. 9.º da Lei Complementar n.º 269/2007)
- e)** Relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrente dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);
- f)** Documentação comprobatória da publicação dos balanços;

- g)** Balanço Orçamentário (Individualizado) conforme anexo 12 da Lei 4.320/64
- h)** Balanço Financeiro (Individualizado) conforme anexo 13 da lei 4.320/64
- i)** Balanço Patrimonial (Individualizado) conforme anexo 13 da Lei 4.320/64
- j)** Demonstrativo das variações Patrimoniais (Individualizado) conforme Anexo 15 da Lei n.º 4.320/64
- k)** Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei n.º 4.320/64 (Individualizada);
- l)** Cópia das Leis Autorizativas e contratação de dívida;
- m)** Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios;
- n)** 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 benefícios.
- o)** Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- p)** Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar
- q)** No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestre, identificando as liquidades e não liquidades, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.
- r)** Demonstrativo analíticos das ocorrências relativas as execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII.

- s) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

11) Do sistema LRF cidadão:

- a) LRF Cidadão é uma iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para garantir o cumprimento e acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
- b) Este sistema faz parte de um pacote de soluções que atendem as normas da LRF de acordo a Lei Complementar 101, de 4 de Maio de 2000 e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

12) Da Geração dos Demonstrativos da LRF e Prazo:

- a) As informações serão inseridas e geradas no Sistema LRF Cidadão, após o fechamento de cada bimestre dos respectivos balancetes mensais e enviadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso por meio magnético ou via internet, no prazo estabelecido de acordo com o Art. 166, Inciso III da Resolução TCE nº. 14/2007 e posterior alteração.
- b) As informações são fiéis, não podendo haver alterações posteriores que venham ou passam comprometer o Sistema de Gestão.

13) Da Publicação dos Demonstrativos e Prazo:

13.1) Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária(RREO):

- a) Municípios com população acima de 50 Mil Habitantes:
 1. **Bimestral** – até o dia 30 de cada mês após o encerramento de cada bimestre – Anexos I, II, III, V, VI, VII, IX, X e XVII.
 2. **Semestral** – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro.
 3. **Anual** – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos XI, XIII e XIV.
 4. Municípios com população abaixo de 50 Mil Habitantes:

5. **Bimestral** – até o dia 30 de cada mês após o encerramento de cada bimestre – Anexos I e II.
6. **Semestral** – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro – Anexos III, V, VI, VII, IX, X e XVII
7. **Anual** – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos XI, XIII e XIV.

13.2) Relatório de Gestão Fiscal(RGF):

b) Municípios com população acima de 50 Mil Habitantes:

1. **Quadrimestral** – até o dia 30 de Maio e até 30 de Setembro – Anexos I, II, III, IV, VIII.
2. **Semestral** – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro.
3. **Anual** – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
4. Municípios com população abaixo de 50 Mil Habitantes:
5. **Quadrimestral** – até o dia 30 de Maio e até 30 de Setembro.
6. **Semestral** – até o dia 30 de Julho e até 30 de janeiro – Anexos I, II, III, IV e VIII.
7. **Anual** – até o dia 30 de Janeiro após o encerramento do ano – Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) 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 para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;**

- 4) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será **também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;**
- 5) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 6) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 7) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 8) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) 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;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) 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;
- 5) O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o envio de informações ao TCE/MT como os balancetes mensais e anuais cumprindo com o que dispõe a Lei e colabora com a função de controle

externo dos referidos destinos, exercitando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria sobre o Poder Público.

- 6) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade adoção dos seguintes procedimentos:
- 7) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 15 de dezembro de 2009

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal