# INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 01/2009

**Versão**: 02
**Aprovação em**: 11/05/2015
**Ato de aprovação**: Decreto nº 207/2015
**Unidade Responsável**: Departamento de Contabilidade

## I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária e extraorçamentária, e nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos.

## II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução tem seu efeito aplicado à Contabilidade do no âmbito do Poder Executivo Municipal de Paranaita e Fundo Municipal de Previdência Social-PREVPAR.

## III - CONCEITOS

3.1- Contabilidade Pública: o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de ser a responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública;

3.2-A Receita Pública: é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município. A Receita Pública se classifica em:

a) Orçamentária, onde são os valores que constam no orçamento anual;

b) Extraorçamentária, valores que não constam no orçamento anual, podendo ser mais bem entendidas como as consignações feitas pelo órgão para posterior repasse;

3.3- A Despesa Pública: é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública. A Despesa Pública se classifica em:

a) Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente;

b) Extraorçamentária: são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser mais bem entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros;

3.4- Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação e particulares em que haja um acordo de vontades para a formação de vinculo e a estipulação de obrigações recíprocas

3.5- Demonstração contábil: técnica contábil que evidencia, em período determinado, as


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações;

## IV - BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal as seguintes Leis e suas posteriores alterações:

- Constituição Federal e Estadual;
- Lei nº 4.320/64 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;
- Lei Complementar nº 101/2000, Responsabilidade Fiscal;
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade 1.161/09 que aprovou o Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.
- Resolução Normativa Nº 03/2012 – TCE-MT

## V – RESPONSABILIDADES

### 5.1- Da Unidade Responsável pela Unidade de Controle Interno:

5.1.1- 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.

5.1.2- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Departamento de Contabilidade e Finanças, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### 5.2- Do Departamento de Contabilidade:

5.2.1- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

5.2.2- Manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

5.2.3- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

5.2.4- Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

5.2.5- Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

5.2.6- Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;

5.2.7- Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência a Controladoria Interna e ao Prefeito quando do seu descumprimento;

5.2.8- Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, conforme o que está previsto na legislação vigente obedecendo à estrutura e os prazos;


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaíta/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

5.2.9- Apresentar a cada quadrimestre, em Audiência Pública na Câmara Municipal as contas de Gestão;

5.2.10- Atentar para periodicidade da efetiva contabilização das operações, para não ocorrer atrasos nos envios das informações ao APLIC conforme determina a Instrução Normativa – SCI Nº 02/2013;

5.2.11- Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas;

5.2.12- Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF e enviar ao Tribunal de Contas do Estado até o 5º (quinto) dia após o prazo legal de publicação.

5.2.13- Publicar o RREO e o RGF nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada bimestre/semestre;

5.2.14- Acompanhar as conciliações bancárias da administração direta e indireta;

5.2.15- Encaminhar para publicação até 15 de fevereiro de cada ano, as Contas Anuais, a disposição dos contribuintes.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 6.1- Da Receita Pública:

6.1.1- As retenções na fonte e as consignações todas devem ser registradas de forma extraorçamentária para de essa forma dar maior autenticidade aos fatos contábeis;

6.1.2- A cada trimestre deverá ser elaborado um comparativo entre as receitas efetivamente arrecadadas com as regularmente contabilizadas;

6.1.3- Nos casos característicos de renúncia de receita que visem à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, devendo ainda atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

6.1.4- Compete a contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº 4.320/64;

6.1.5- Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser uma receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil;

6.1.6- As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

a) Pelo respectivo recebimento;

b) Pelo abatimento;

c) Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

6.1.7-Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, sempre dependerá de autorização


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

legal;

6.1.8- Toda receita de dívida ativa será classificada como receita orçamentária;

6.1.9- A receita pertencerá ao exercício em que for realizada.

**6.2- Da Despesa Pública:**

6.2.1- A Despesa Pública é composta das seguintes fases: a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento;

6.2.2- Conforme definido no art. 60 da Lei nº 4320/64, não se realizará empenho a *posteriori*;

**6.3- Da Emissão do Empenho:**

6.3.1- A solicitação deverá ser acompanhada da NAD e assinada pelo responsável pelo departamento de compras.

6.3.2- Deverá conferir se a documentação é suficiente para a realização do Empenho, se não for, deverá devolver o pedido ao seu autor;

6.3.3- No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Contabilidade deve ficar atento aos seguintes itens:

a) Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;

b) Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;

c) Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

d) Identificar sempre o responsável pela emissão do empenho.

6.3.4- A dotação orçamentária deve ser atribuída, caso já não tenha sido feita, de acordo com o órgão solicitante da despesa e o seu respectivo elemento.

6.3.5- O empenho deverá ser assinado pelo Ordenador da Despesa ou responsável, e pelo contador;

6.3.6- O empenho é encaminhado para o departamento de compras para o recebimento do produto/serviços.

**6.4- Da Liquidação do Empenho:**

6.4.1- A liquidação fica facultada ao Departamento de Contabilidade para emissão ou não de comprovante;

6.4.2- Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

a) Data de emissão do documento fiscal;

b) Existência de rasuras no documento;

c) Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);

d) Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

6.4.7- Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

6.4.8- Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria da Saúde deve solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;

6.4.9- O processo é encaminhado para a tesouraria para que se proceda ao pagamento e emissão de ordem de pagamento;

**6.5- Para o Pagamento**

6.5.1- A Tesouraria deverá conferir se o processo contém todas as documentações exigidas em contratos, bem como se está em dia com a regularidade fiscal;

6.5.2- Tendo respeitados todos os procedimentos listados no item 6.4.2, poderá efetuar o pagamento que deverá ser assinado pelo Diretor do Departamento ou responsável e encaminhado para a coleta da assinatura do ordenador de despesas;

6.5.3- Mediante a quitação do débito com o credor, a tesouraria irá arquivar o processo separado por secretaria, tratando-se da educação, os processos deverão ser separados respeitando o FUNDEB 40%, FUNDEB 60% e 25%;

**6.6- Dos Créditos Adicionais:**

6.6.1- Os créditos adicionais são usados no intuito de corrigir ou acertar distorções que surgem durante a execução do orçamento;

6.6.2 - Em toda abertura de créditos adicionais à prévia verificação de recursos deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados;

**6.7- Das Demonstrações Contábeis:**

6.7.1- No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, no Sistema de Custos, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada;

6.7.2- O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas;

6.7.3- O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária,


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;

6.7.4- O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Estado classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação;

6.7.5- A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

6.7.6- O Sistema de Custos registrará, processará e evidenciará os custos dos bens e serviços, produzidos e ofertados à sociedade pela Administração Pública;

**Obs.: Caso o sistema informatizado de Contabilidade não possua o sistema de custos, deverá ser solicitada junto a prestadora de serviço a adequação do mesmo, de modo que a cada empenho emitido, seja alocado custo aos respectivos centros de despesas.**

6.7.7- A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa;

6.7.8- A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos;

**6.8- Da Prestação de Contas:**

6.8.1- O Poder Executivo, incluindo a Administração Indireta e o Poder Legislativo deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso suas respectivas Prestações de Contas Anuais, nos prazos previstos na legislação vigente, sendo:

6.8.2- Do Poder Executivo, as Contas Anuais de Gestão e Governo, conforme o § único do art. 29 da Lei Complementar nº 269/2007 em:

a) 15 de abril do ano subsequente, ou;

b) 14 de abril do ano subsequente, quando o ano for bissexto.

6.8.3- O Poder Executivo deverá também encaminhar a Prestação de Contas Anual para os seguintes órgãos:

6.8.4- Para o Poder Executivo da União;

a) Encaminhar através do Portal SICONFI, todas as informações referentes ao movimento contábil.

6.8.5- O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com o previsto no art. 53, inciso X, da Lei Orgânica Municipal.


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaita/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1- O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

7.2- O Departamento de Contabilidade auxiliará no que for possível às realizações das audiências públicas para discutir as peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA);

7.3- As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivos da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos;

7.4- Nenhuma despesa que não tenha a característica de gasto público não poderá ser empenhada;

7.5- Não estando hábeis para o pagamento ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a nota fiscal e demais documentos serão devolvidos a área que os encaminhou.

7.6- Lembrando que o planejamento será peça fundamental para o cumprimento desta Instrução Normativa

7.7- A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

7.8- O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.

7.9- Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogam-se as disposições em contrário.

TANIA MARIA ZANETTE
Secretária de Controle Interno
Decreto Municipal: 001/2013

FRANCIS REGIS LEON MIRON
Controlador Interno
Decreto Municipal: 088/2015

Aprovado

*ANTONIO DOMINGO RUFATTO*
*Prefeito Municipal*


Rua Alceu Rossi s/nº - Centro – CEP 78590-000 – Paranaíta/MT – Telefax (66) 3563-2700 www.paranaita.mt.gov.br-