



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - Nº. 001/2023

Versão: 01

Aprovação em: 25/09/2023

Ato de aprovação: Portaria nº 091/2023

Publicação: 26/09/2023

Unidades Responsáveis SCI – Sistema de controle Interno e SFI – Sistema Financeiro.

“Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas diversas, a serem executadas pelo setor de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal de Comodoro.”

I. ABRANGÊNCIA

Abrange o setor de Tesouraria, Contabilidade e Compras do Poder Legislativo.

II. CONCEITO

Conjunto de atividades desenvolvidas na unidade deste órgão quando dos pagamentos, implantando ação no âmbito do Poder Legislativo e Setor de Tesouraria e Contabilidade direcionada a melhoria da qualidade do serviço deste setor.

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) **Despesa Orçamentária:** aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- b) **Despesa extraorçamentária:** aquela em que os pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;
- c) **Empenho:** ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- d) **Nota de Empenho:** o documento que materializa o empenho;
- e) **Liquidação de despesa:** a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- f) **Nota de liquidação:** o documento que materializa a liquidação da despesa;
- g) **Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.
- h) **Ordem de pagamento:** o documento que materializa o pagamento.
- i) **Processo de despesa:** é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, Nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

III. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Leis. Lei nº. 4.320/64, lei complementar 101/2000 e Lei Municipal nº 1.328/2011.

IV. RESPONSABILIDADES



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

1. Da Unidade de Controle Interno - UCI

- a) Prestar apoio técnico por ocasião 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Pagamento – SP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Tesouraria/Financeiro



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- a) Observar as fases das despesas: empenho e liquidação, obedecendo rigorosamente todas as fases para posterior pagamento.
- b) Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;
- c) Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Manter conciliação bancária diária;
- f) Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- g) Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
- h) Manter o controle de faturas ou outras obrigações por data de vencimento;
- i) Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos e/ou Nota Fiscal;
- j) Proceder à revisão do processo e seus documentos comprobatórios da despesa no que se refere a cálculos, soma e pagamentos;
- k) Manter controle de informações sobre saldos contábeis;
- l) Efetuar pagamentos por meio de transferência *on-line*, somente com a assinatura dos responsáveis ou pessoa designada em situação excepcional;
- m) Atualizar o cadastro dos responsáveis pela assinatura na agencia no qual o órgão possui conta;

4. Da Contabilidade

- a) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e determinando correções e adotando providências para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

É responsabilidade do Contador



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- a) Verificar o limite da dotação disponível por projeto/atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, natureza da despesa observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado;
- b) Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.
- c) No início do exercício financeiro, o contador deverá providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:
 - Tarifas bancárias;
 - Consumo de energia elétrica, água e telefone;
 - Amortização e encargos da dívida, se houver;
 - Acordos e precatórios judiciais, se houver;

5. Do Presidente

- a) Ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

V. PROCEDIMENTOS

1. Dos Pagamentos

- a) A tesouraria verifica se o processo foi devidamente liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- b) Após verificada a regularidade do processo, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos;
- c) No momento do pagamento a tesouraria emitirá a Ordem de Pagamento;
- d) A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade. Orçamentário e extraorçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 8º e 13 da LRF;
- e) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável da tesouraria e do ordenador do pagamento;
- f) No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, deverá o credor apresentar o comprovante de retenção de tributos referente ao ISSQN ou então, o mesmo será descontado e recolhido pela Câmara Municipal;
- g) Todo o pagamento deve ser feito através de transferência bancária *on line*;
- h) Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem;

1.2. Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Comodoro serão organizados da seguinte forma:

- a) **Dos Contratos:** o pagamento de despesas provenientes de contratos será realizado de acordo com os vencimentos firmados;
- b) **Da Folha de Pagamento:** O pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º dia útil do mês subsequente;
- c) **Da Verba Indenizatória:** O pagamento se dará após protocolização do requerimento dos Vereadores, até o dia 30 (trinta) de cada mês;
- d) **Das Diárias:** o pagamento de diárias será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara em até 02 (dois) dias úteis antes da data de saída do servidor,



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- e) **Dos adiantamentos:** o pagamento de adiantamentos será realizado mediante autorização do Presidente da Câmara e mediante prestação de contas do suprimido anterior;
- f) **As demais despesas** serão pagas dentro do prazo estipulados por ocasião da aquisição;

1.3. O pagamento das despesas extraorçamentárias será organizado da seguinte forma:

1.3.1. Dos descontos em folha de pagamento referentes a contribuições sociais e tributários: INSS, Comodoro Previ e IRRF, dentre outros;

- a) O pagamento da guia de recolhimento do INSS será realizado até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;
- b) O pagamento do Comodoro Previ será realizado até dia 20 (vinte) do mês subsequente;
- c) O IRRF retido dos servidores serão processados e pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- d) O IRRF dos fornecedores será retido na fonte e pago dentro do mês de retenção podendo ser imediatamente após a retenção;

2. Dos descontos em Folha de Pagamento

- a) Os descontos em folha de pagamento mediante autorização do servidor, os serão pagos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

3. Das Retenções de ISSQN



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- a) As retenções do ISSQN serão feitas através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) emitido automaticamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Prefeitura ao Setor de Tesouraria para lançamento das notas fiscais de prestação de serviços quando da emissão da liquidação, para retenção e recolhimento imediato.

4. Das Conferências

- a) Antes de realizar o pagamento de qualquer retenção ou desconto da folha de pagamento, o Tesoureiro deverá confrontar com os relatórios informatizado do sistema de contabilidade, recursos humanos e outros setores, com os relatórios analíticos de contribuições GPS para INSS, GIR para o Comodoro Previ, DAM para ISSQN, DAM para IRRF e demais guias e boletos para recolhimento.

5. Da Movimentação das Contas Bancárias

- a) Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor errado, o Tesoureiro deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.
- b) Após encerramento do mês, o Tesoureiro deverá apresentar a Contabilidade e Orçamento os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas ao Balancete Financeiro e Orçamentário.

6. Da Segurança na Tesouraria



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- a) Todos os documentos devem ser mantidos em segurança nas dependências da Tesouraria;
- b) Ao encerrar o expediente o tesoureiro deve certificar-se de que a sala foi devidamente chaveada;

7. Da Conferência de Extratos:

- a) Semanalmente os extratos bancários devem ser conferidos;

8. Da Atuação do Tesoureiro:

- a) Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- b) Providenciar o pagamento de despesas extra orçamentárias devidamente autorizadas;
- c) Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- d) Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- e) Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- f) Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos a Prefeitura Municipal, quando for o caso;
- g) Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
- h) Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias para melhoria e apuração da responsabilidade;
- i) Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização;



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

- j) sempre atender às exigências contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, e Instrução Normativa referente a Tesouraria e demais legislação federal, estadual e municipal;
- k) Arquivar junto com o contador toda a documentação referente aos empenhos e despesas pagas, preparando as pastas do setor, que ficarão à disposição dos auditores do Tribunal de Contas do Estado (TCE), para eventual consulta;
- l) Responsabilizar-se pelos recursos do pronto pagamento e documentos arquivados nas dependências da Tesouraria, bem como pelo controle de acesso às senhas eletrônicas das contas bancárias;
- m) Emitir a solicitação de materiais, equipamentos e ou serviços pertinentes ao setor, de acordo com a necessidade do setor, sempre que necessário.

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos a advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação municipal.

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Para toda e qualquer alteração, modificação ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, que forem detectadas como sendo necessárias pela Unidade Executora, deve ser protocolizada solicitação, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhando, obrigatoriamente, à Unidade de Controle Interno.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto ao Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de técnicas



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO

de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.”

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da mesma.

Comodoro-MT, 25 de setembro de 2023.

ALINE QUEIROZ DOS SANTOS RIOS

Portaria nº 023/2012 de 08/02/12

Controladora Interna

WENDER BIER DE SOUZA

Presidente Biênio 2023/2024