INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 001/2011- Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento
Unidade Executora: Coordenadoria de Finanças e Orçamento
Aprovação em: 23/12/2011

Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária a serem observados pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art.1º. Dispor sobre normas de controle interno para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária a serem observadas pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e demais unidades da Câmara Municipal de Rondonópolis, estabelecendo procedimentos nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e registro de lançamentos extraorçamentários.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3o Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - empenho: o 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;

II - nota de empenho: o documento que materializa o empenho;

III- pedido de empenho - PED: o ato administrativo emanado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento em que reserva recursos, no Sistema informatizado para despesas a realizar;

IV- liquidação de despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

V- pagamento: a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

VI- Ordem de pagamento: o documento que materializa o pagamento.

Art.4º. créditos adicionais: as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento e são classificados em suplementares, especiais e extraordinários.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º. São atribuições de responsabilidade do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:

I - analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;

II - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas no sistema informatizado de Contabilidade;

III - acompanhar o registro das interferências dos repasses do Duodécimo;

IV - elaborar os balancetes mensais e ajustes da Câmara Municipal;

V - elaborar o Balanço Anual da Câmara Municipal;

VI - publicar atos sob sua responsabilidade.

Art. 6º. É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – deferir ou indeferir os Empenhos de Despesas;

II – autorizar os pagamentos.

Art.7º. São atribuições de responsabilidade nos procedimentos de adiantamentos, diárias, compra direta e aquisição de bens/serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade:

I – do Coordenador de Finanças e Orçamento:

a) realizar e emitir o PED e encaminhá-lo à Presidência para aprovação;

b) cancelar o PED, quando necessário;

c) acompanhar e gerenciar a realização do empenho, da liquidação e do pagamento;

II- do contador:

a) verificar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

b) verificar a disponibilidade orçamentária para a execução da despesa orçamentária;

c) emitir o empenho e a liquidação;

d) emissão, conferencia e assinatura dos balancetes mensais e balanço anual da Câmara Municipal

III- do chefe de seção de apoio financeiro:

a) realizar o pagamento das despesas;

b) emissão dos demonstrativos do quadrimestre refentes aos extratos mensais e respecitvas conciliações;

c) realizar o lançamento da interferência financeira quanto ao registro do repasse do duodécimo;

Art.8º. É de responsabilidade do chefe do Setor de Material e Patrimônio ao atestas o recebiimento de materiais.

Art. 9º É responsabilidade dos chefes das Unidades Administrativas, atestar notas fiscais e receber serviços.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 10. No início de cada ano, a Coordenadoria de Finanças e orçamento providenciará no sistema de contabilidade o lançamento das informações constantes do anexo 2 da LOA que trata da natureza da despesa por órgão/unidade

Parágrafo único. Após o registro no sistema o núcleo de contabilidade e orçamento emitirá relatório para verificação dos lançamentos em consonância com a LOA e enviará ao Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para conhecimento e análise;

Art.11. O Núcleo de contabilidade e orçamento acompanhará diretamente toda a execução orçamentária, informando à Coordenadoria de Finanças e Orçamento da necessidade de realização de créditos adicionais discriminando o código orçamentário e os valores a serem suplementados e reduzidos e ainda observar os seguintes procedimentos:

I- Havendo a necessidade de se realizar crédito adicional na LOA a Coordenadoria de Finanças e Orçamento, com base no relatório apresentado pelo Núcleo de Contabilidade e Orçamento, elaborará projeto de credito especial e remeterá ao Secretário Legislativo de Finanças e orçamento para conhecimento e aprovação.

II- Aprovado o projeto de crédito adicional, o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento enviará ao presidente da Câmara Municipal para aprovação e para fins de dar a tramitação legislativa ao projeto.

§1º. No relatório mencionado no caput do artigo deverá ainda constar as justificativas para a realização do crédito adicional e ainda anotar o tipo de crédito adicional: suplementar, especial ou extraordinário.

§2º. Os créditos adicionais podem ser:

I- Suplementares: os destinados a reforço de dotação orçamentária;

II- Especiais: os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;

III- Extraordinários: os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

Art.12. Aprovado o projeto de crédito adicional, a Coordenadoria de Finanças e orçamento providenciará cópias da lei e do decreto junto ao Setor de Registro e remeterá ao núcleo de contabilidade e orçamento para providenciar o lançamento no sistema informatizado de contabilidade.

CAPÍTULO I
DA EMISSÃO DE EMPENHOS:

Art.13.O Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma condição de validade da despesa e uma garantia de reserva de crédito, uma vez que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Qualquer empenho não poderá exceder o limite dos créditos orçamentários concedidos;

Parágrafo único. Em casos especiais previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho**.**

Art. 14. Os empenhos serão classificados da seguinte forma:

I- Ordinário: Quando o pagamento deve ser efetuado em parcela única e no valor exato.

II- Estimativo: Quando o valor exato do montante não pode ser conhecido a priori, geralmente são pagos em várias parcelas à medida que, mensalmente, se toma conhecimento dos respectivos valores.

III-Global: Quando as despesas dependem de contrato e de outras despesas vinculadas ao sistema de parcelamento, cujo valor exato de cada parcela e do montante geral possa ser conhecido a priori.

Art.15. No momento da emissão dos empenhos, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá ficar atento aos seguintes itens:

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

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

III-Emissão do empenho concomitante com assinatura do contrato pelo Presidente, no caso de despesa que seja elaborado contrato;

IV-Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;

V-No histórico do empenho deverá descrever as características do bem ou material, ou serviço a ser prestado e todas as informações do processo licitatório, ou a justificativa de dispensa do mesmo;

VI- Na nota de empenho deverá constar nome do responsável pela emissão do empenho com o *login* do usuário, bem como, o nome e a assinatura do contador, do Secretário legislativo de Finanças e Orçamento e do Presidente da Câmara Municipal

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS

Art.16.O servidor interessado deverá preencher e assinar uma solicitação de diária padronizada pelo Setor de Compras que contenha no mínimo as seguintes informações: Nome

completo do servidor, Cargo, Setor em que esteja lotado, destino da viagem, finalidade, previsão de data e horário de saída e de chegada, valor unitário da diária e valor total.

Art.17. Após aprovação pelo Secretário Legislativo da pasta em que o servidor estiver lotado, deverá encaminhar o pedido ao Presidente da Câmara Municipal para obter o deferimento.

Art.18. Após o deferimento do Presidente, o servidor deverá encaminhar a solicitação ao Setor de Compras.

Art.19.O servidor do Setor de Compras responsável deverá observar se todos os campos da solicitação estão preenchidos adequadamente, com indicação do valor conforme disposição da norma que fixa e regulamenta a concessão de diárias da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Setor de Compras não processará solicitação de diária que esteja preenchida incorretamente, ou falte algum dado ou até mesmo contenha borrões ou rasura, sendo que neste caso, o servidor interessado deverá realizar novo pedido observando o disposto nos itens anteriores;

Art.20. De posse da solicitação devidamente preenchida e autorizada pelo Secretário Legislativo da pasta do servidor interessado, bem como com deferimento do Presidente da Câmara, o responsável pelo Setor de Compras lançará o pedido no o sistema informatizado de compras para registrar a diária autorizada e encaminhar o processo à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento

Art.21.É de responsabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento- núcleo de contabilidade e orçamento a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

Art.22.O núcleo de contabilidade e orçamento deverá gerar o empenho e a liquidação imprimir e anexar ao processo e encaminhar a Seção de apoio Financeiro para providenciar o pagamento.

Art.23. A Seção de apoio Financeiro terá o prazo de até 24 horas antes da data do deslocamento do servidor para emissão do pagamento;

CAPÍTULO II
DO EMPENHO DE DESPESAS COM SUPRIMENTOS DE FUNDOS: ADIANTAMENTO

Art. 24. Os adiantamentos se destinam a realizar despesas miúdas de pronto atendimento que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Somente os Secretários legislativos são legitimados para realizar solicitação de adiantamento. Sendo que esta deverá ser realizada no Setor de Compras.

Art.25. Nas solicitações de empenho de despesas com adiantamentos, o Setor de Compras deverá lançar o pedido no Sistema informatizado de Compras e encaminhar o PED à Presidência para aprovação.

Parágrafo único. Aprovado pela Presidência, o PED será encaminhado à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art.26. É de responsabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento- núcleo de contabilidade e orçamento a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

Art.27. O núcleo de contabilidade e orçamento deverá gerar o empenho e a liquidação, imprimi-los e anexa-los ao processo e encaminhar a Seção de apoio financeiro para providenciar o pagamento.

Art.28. Caso o PED com o adiantamento não seja aprovado, o Setor de compras deverá cancelá-lo e comunicar o fato ao interessado.

CAPÍTULO III
DO EMPENHO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS.

Art.29. É responsabilidade da coordenadoria de Recursos Humanos elaborar a folha de pagamento de todos os servidores.

Art.30. A Coordenadoria de Recursos Humanos ao emitir a folha de pagamento encaminhará todo o processo à Secretaria Legislativa de Administração para aprovação e, após será encaminhado o processo à Presidência para aprovação contendo:

I- Folha de Pagamento de cada Secretaria individualizada com os seus respectivos resumos indicando valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral e Próprio de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

II- Resumo Geral da Folha de Pagamento contendo valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral e Próprio de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

Art.31. Após aprovação da Presidência o processo será encaminhado à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art.32. É de responsabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento- núcleo de contabilidade e orçamento a verificação da disponibilidade orçamentária e indicação do elemento da despesa.

Art.33.O núcleo de contabilidade e orçamento deverá gerar o empenho e a liquidação tanto da folha de pagamento quanto das obrigações patronais, imprimir e anexar ao processo e encaminhar a Seção de apoio Financeiro para providenciar o pagamento.

Art.34. A seção de apoio financeiro deverá providenciar o pagamento dos servidores, das obrigações patronais e o pagamento dos descontos em folha.

§1º Os cheques emitidos para pagamento de servidores serão encaminhados à Coordenadoria de Recursos Humanos para serem anexados aos holerites respectivos;

§2º Os pagamentos de servidores creditados diretamente nas contas bancárias serão processados pela Coordenadoria de Recursos Humanos por meio eletrônico após confirmação da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

§3º Após o envio do arquivo eletrônico autorizando o banco a creditar os salários dos servidores, a Coordenadoria de Recursos Humanos enviará a Secretaria legislativa de Finanças e Orçamento relatório contendo os créditos salariais e nomes dos servidores individualizados para fins de conferência pela Seção de apoio financeiro;

CAPÍTULO IV
DO EMPENHO DE DESPESAS COM VERBA INDENIZATÓRIA

Art. 35. Realizada a última sessão do mês, o Chefe do Setor de Registro Legislativo emitirá relatório informando da presença, faltas justificadas ou injustificadas dos vereadores durante o mês nas sessões da Câmara Municipal e encaminhará ao Secretário Legislativo Institucional para conhecimento e análise.

Art.36. O Secretário Legislativo Institucional mediante análise do relatório autorizará o pagamento da verba indenizatória dos vereadores indicando individualmente o valor a ser recebido tendo em vista o número de faltas computadas e encaminhará a Presidência da Câmara para também autorizar o pagamento da despesa.

Art.37. Autorizado o pagamento da despesa, o Secretário legislativo Institucional encaminhará todo processo à Secretária Legislativa de Finanças e Orçamento- núcleo de contabilidade e orçamento para fins de verificação da disponibilidade orçamentária.

§1ºHavendo disponibilidade orçamentária, o Núcleo de contabilidade e Orçamento providenciará a emissão do empenho e da liquidação.

§2ºApós emissão do empenho e da liquidação contendo as assinaturas do contador, Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento e Presidente da Câmara, o processo será encaminhado à Seção de apoio financeiro para providenciar o pagamento.

CAPÍTULO V
DO EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO

Art.38. O pedido de empenho de despesas de compra direta e mediante realização de licitação deve observar as normativas da instrução SCL 001/2011 referente à aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;

Art.39. Na compra direta e licitação realizado o empenho nos termos da Instrução Normativa SCL 001/2011 e após a liquidação da despesa pelo Núcleo de contabilidade e orçamento, o processo será encaminhado a Seção de Apoio Financeiro para programação do pagamento.

CAPÍTULO VI
DO REGISTRO DAS INTERFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS

Art.40. Os repasses de duodécimos são realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis por meio de depósito diretamente na conta bancária da Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês.

§1º Detectado o lançamento do repasse na conta bancária, o Chefe de Seção deverá realizar o registro do repasse no sistema de contabilidade e no sistema financeiro e comunicar à Coordenadoria de Finanças e Orçamento;

§2º Caso o repasse não seja realizado até o dia 20 de cada mês, o Chefe de Seção deverá comunicar imediatamente o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento para tomar as providências necessárias.

Art.41.É de responsabilidade da Seção de apoio financeiro acompanhar diariamente os lançamentos de créditos realizados nas contas bancárias da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII
DA RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA:

Art.42.A receita extraorçamentária se constitui em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa, posto que não é parte integrante do orçamento público;

Art.43.O ingresso de recursos pelo fluxo extraorçamentário na Câmara Municipal se dará:

I- Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores,

II- Prestadores de serviços e servidores municipais a titulo de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional ou legal;

III- Através de descontos obrigatórios em folhas de pagamento de servidores tais como previdência do segurado e imposto de renda;

IV- Através de descontos em folhas de pagamento os quais são realizados mediante a autorização expressa do servidor;

Art.44. No que se refere às receitas extraorçamentárias, a Câmara Municipal constitui em depositário dos valores, uma vez que tem em contrapartida um passivo exigível que será respagado quando da realização da despesa extraorçamentária correspondente.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.45. O Poder Legislativo de Rondonópolis publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária no site oficial da Câmara Municipal, bem como no Diário Oficial do Município.

Art.46. São vedados:

I- abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

II- a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma,categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

Parágrafo único. Nenhum investimento, cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

Art.47. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.48. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 23 de dezembro de 2011.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno