INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 002/2011- Versão 01

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

Dispõe sobre os procedimentos e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e anual pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA 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; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional 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. Estabelecer procedimentos e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e anual pelo Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso e ainda:

I Orientar o núcleo de contabilidade e orçamento da Câmara Municipal, sobre as normas de procedimentos contábeis previstos em Lei.

II- Normatizar as ações dos agentes e servidores públicos diretamente ligados ao núcleo de contabilidade e orçamento, de modo a garantir a eficiência, eficácia, economicidade e transparência nos seus serviços.

III- Organizar os documentos contábeis, de forma a facilitar sua busca e localização.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Coordenadoria de Finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade 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-Manual de Remessa de Documentos: documento elabora pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT e colocado a disposição aos gestores públicos para orientar a remessa de documentos à Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo. Está disponível no site www.tce.mt.gov.br.

II- A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias,

financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

III- 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

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º.É responsabilidade do Contador:

I-Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

II-Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis

III-Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência ao Secretário legislativo de Finanças e Orçamento e ao Presidente da Câmara quando do seu descumprimento.

IV-Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas, ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa (art. 16 e 17 da LRF 101/ 2000)

Art.5º. É responsabilidade do Coordenador de Finanças e orçamento:

I- averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria correspondem aos comprovantes de pagamento e recebimentos

II-Atentar par a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

III-Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

IV-Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

V-Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

VI-Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora

VII-Averiguar se esta sendo retido na fonte a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

VIII-Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Art.6º.É responsabilidade do Chefe de Seção de apoio financeiro:

I-Elaborar o demonstrativo dos extratos bancários e respectivas conciliações nos termos do desta instrução normativa

II-Colaborar com as demais unidades da Secretaria Legislativa de finanças e Orçamento quando da prestação de contas e do cumprimento desta instrução normativa;

Art.7º. È Responsabilidade do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento:

I- Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas na contabilização das despesas e execução do orçamento, propondo providências e recomendações para sua regularização;

II-Averiguar se existem dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos: motivos do atraso, se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas, levantar os débitos, bem como o período de atraso,

III- Examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

IV-Verificar se são ajustados os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

V-Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

VI-Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária

Art.8º.È responsabilidade das unidades citadas nesta instrução normativa:

I-observar os prazos desta instrução normativa;

II- colaborar com o Núcleo de Contabilidade e Orçamento quanto as informações necessárias para a emissão das Prestações de Contas do Poder Legislativo do Município de Rondonópolis.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.9º O Núcleo de Contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas leis e normas de Contabilidade Pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art.10 O Núcleo de Contabilidade e Orçamento está vinculado diretamente à Coordenadoria de Finanças e Orçamento e ambas unidades subordinadas á Secretaria legislativa de Finanças e orçamento.

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deste artigo deverão atuar conjuntamente para que a contabilidade da Câmara Municipal apresenta-se de forma bem estruturada em todos os seus sistemas (art.85 da lei 4.320/64) executando rotina interna de trabalho que permita averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

Art.11. Os registros contábeis devem ser atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento e sobre os recursos movimentados na Seção de apoio Financeiro da Secretaria legislativa de Finanças e Orçamento, desta forma, diariamente, os servidores deverão observar os apontamentos desta instrução Normativa.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Art.12. No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício do Poder Legislativo Municipal deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

§1ºO Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

§2º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, em como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

§3º O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais da Câmara Municipal, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

§4º A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

§5º 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 e as consignações.

§6º 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.

CAPÍTULO II
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13. O Poder Legislativo de Rondonópolis deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT todos os documentos de Prestação de Contas nos prazos previstos na legislação vigente.

Art. 14. O Núcleo de contabilidade e orçamento deverá providenciar a geração e emissão dos balancetes e das contas anuais;

Art. 15. Seção de apoio Financeiro deverá providenciar os demonstrativos das contas bancárias e suas respectivas conciliações referentes aos quadrimestres: janeiro à abril, maio à agosto e setembro à dezembro nos termos dessa instrução normativa.

Seção I

DO BALANCETE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 16.O Núcleo de Contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal deverá até o dia 15 do mês subseqüente gerar e emitir o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.

Art. 17. Emitido e assinado o balancete até o dia 15 do mês subseqüente, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá comunicar á comissão de APLIC para que este inicie o processo de envio das informações.

Art. 18. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento à Comissão do Aplic

Art.19.O Balancete Financeiro e Orçamentário deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I-Capa: com a indicação em destaque "Balancete referente ao mês XX/2011", indicação do órgão "Câmara Municipal de Rondonópolis", nº CNPJ e endereço e site oficial.

II-Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso;

III-Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora, 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 desta Casa Legislativa;

IV-Rol de documentos elencados no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Mato Grosso;

Art.20. As unidades administrativas entre os dia 1º e 10 do mês subseqüente deverá encaminhar ao à Coordenadoria de Finanças e Orçamento os seguintes documentos para serem anexados ao Balancete financeiro e Orçamentário:

I-Seção de apoio Financeiro:

a)Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

b)Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-ordinárias, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

c)Extratos bancários e respectivas conciliações mensais obedecida esta ordem de apresentação;

d)Em janeiro ou quando houver, cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e suas alterações;

e)Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

f)Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;

g)Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

II-Comissão Permanente de Licitação:

a)demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos no mês, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

b) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados no mês, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

III- Setor de Compras- Núcleo de contratos:

a) demonstrativo analítico dos contratos celebrados, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

b) demonstrativo analítico das alterações contratuais, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

IV- Setor de Material e Patrimônio:

a) Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

b) Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

V- Coordenadoria de Recursos Humanos- Seção de apoio à Folha de Pagamento:

a) Quando houver , demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

b) no balancete do mês de janeiro e quando houver, cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

c) no balancete de janeiro e quando houver cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais;

d) no balancete do mês de janeiro e quando houver, cópia da lei que regulamenta contratação temporária;

e) no balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsidio dos vereadores;

f) Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

g) Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

h) Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos;

i) Resumo geral e relatório analítico da folha de pagamento dos vereadores;

j) Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;

l) No balancete de janeiro, cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do ano anterior.

m) Quando houver alteração de membros da comissão de Licitação durante o ano: cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação atual e do ano anterior

§1º Todos os documentos elencados neste artigo deverão ser assinados pelo Secretário Legislativo da unidade correspondente e, conforme o caso, pelo Chefe do Setor, Chefe se Seção e Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

§2º Em todos os relatórios deverá constar o campo para assinatura do presidente da Câmara Municipal que será colhida ao final com o Balancete gerado e emitido completamente.

§3ºCaso uma das unidades mencionadas nesta instrução normativa não registre a ocorrência de qualquer um dos documentos deverá apresentar conjuntamente com os outros documentos o relatório "Justificativa do não encaminhamento de documentos", conforme modelo de relatório estabelecido pelo TCE-MT nos anexos do Manual de Remessa de Documentos que deverá ser assinado conforme o caso pelo chefe do Setor, presidente da Comissão ou Chefe de Seção e encaminhar todos à Coordenadoria de Finanças e Orçamento.

Art.21. A Coordenadoria de finanças e orçamento de posse de todos os documentos das demais unidades tratados nesta Seção encaminhará ao núcleo de Contabilidade e orçamento até o dia 15 de cada dia para que o contador possa consolidar o balancete.

§1º Caso, o Coordenador de Finanças e Orçamento ao final do prazo estipulado verifique que alguma unidade não apresentou os documentos ou apresentou parcialmente, deverá comunicar imediatamente o Secretário legislativo da unidade para que tome as providências necessárias.

§2º O Secretário Legislativo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos e, caso não o faça, o Coordenador de Finanças e Orçamento comunicará imediatamente o Presidente da Câmara Municipal para que adote as providências necessárias.

Art.22. Consolidado do balancete na ordem estabelecida pelo manual de Remessa de documentos do TCE-MT, o Núcleo de contabilidade e orçamento deverá obedecendo esta ordem:

I-vistar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos do balancete e confeccionará o índice.

II- encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento encaminhar para análise e assinatura do presidente da Câmara Municipal

III- providenciar cópia e encadernação desta e original

IV-encaminhar a cópia para a prefeitura Municipal de Rondonópolis- Setor de Contabilidade até o último dia do mês;

V-disponibilizar o original no Núcleo de Orçamento e Finanças durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

Art.23. Remetido o demonstrativo no TCE-MT, o Contador deverá anexar o protocolo emitido pelo Tribunal ao Balancete, na contra capa para fins de comprovação da remessa e fiscalização.

Art.24. Encerrado o exercício todos os balancetes serão remetidos ao de Setor de Documentação e memória- núcleo de arquivo e memória para fins de arquivamento.

Seção II
DO BALANÇO GERAL

Art.25. Encerrado cada exercício, o Núcleo de Contabilidade e orçamento deverá gerar e emitir o Balanço Geral da Câmara Municipal e remetê-las ao Tribunal de Contas do Estado pelo Presidente.

Art.26. Gerado, emitido e assinado o Balanço Geral este deverá:
I- ser colocador à disposição da Prefeitura e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro por 60 dias, mediante publicação da disponibilização do demonstrativo em jornal local de grande circulação;

II- protocolar o Balanço Geral no Tribunal de Contas do Estado de mato Grosso no prazo de até 60 dias contados a partir de 15 de fevereiro.

Art.27. Emitido e assinado o balancete até o dia 15 de fevereiro, o Núcleo de Contabilidade e Orçamento deverá comunicar á comissão de APLIC para que este inicie o processo de envio das informações.

Parágrafo único.Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pela Coordenadoria de Finanças e Orçamento à Comissão do Aplic.

Art.28.O Balanço Geral deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I-Capa: com a indicação em destaque “Balanço Geral exercício de 201X”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Rondonópolis”, nº CNPJ e endereço e site oficial.

II-Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

III-Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora. 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 desta Casa Legislativa;

IV-Rol de documentos elencados no Manual de Remessa de documentos do Tribunal de contas do Mato Grosso;

Art.29. Consolidado o Balanço na ordem estabelecida pelo manual de Remessa de documentos do TCE-MT, o Núcleo de contabilidade e orçamento deverá obedecendo esta ordem:

I-vistar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos do balanço geral e confeccionará o índice.

II-encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento

III-encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal

IV-providenciar cópia e encadernação desta e do Balanço original;

V-encaminhar a cópia para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis- Setor de Contabilidade;

VI-encaminhar cópia ao Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso dentro do prazo.

§1º Remetido o demonstrativo no TCE-MT, o Contador deverá anexar o protocolo emitido pelo Tribunal ao Balanço Geral, na contra capa para fins de comprovação da remessa e fiscalização.

§2º Disponibilizar o original no Núcleo de Orçamento e Finanças durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

Seção III

DO DEMONSTRATIVO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS E RESPECTIVAS CONCILIAÇÕES

Art.30. O Demonstrativo das contas bancárias e respectivas conciliações deverão protocoladas no Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso após o encerramento de cada quadrimestre da seguinte forma:

I-1º quadrimestre: de janeiro à abril, devendo ser protocolado o demonstrativo até o último dia do mês de maio.

II- 2º quadrimestre: de maio à agosto, devendo ser protocolado o demonstrativo até o último dia do mês de setembro;

III-3º quadrimestre: de setembro á dezembro, devendo ser protocolado o demonstrativo até o último dia do mês de janeiro do exercício seguinte.

Art.31. É de responsabilidade do Chefe de Seção de apoio Financeiro a geração e emissão do demonstrativo dos extratos bancários e suas respectivas conciliações.

Parágrafo único. A Seção de Apoio Financeiro da Câmara Municipal de Rondonópolis está vinculada a Coordenadoria de Finanças e orçamento sendo ambas subordinadas hierarquicamente á Secretaria Legislativa de Finanças e orçamento.

Art.32. Os demonstrativos serão emitidos de acordo com o Manual de Remessa do tribunal de Contas do Estado e deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I-Capa: com a indicação em destaque “Extratos e Conciliações Bancárias” – “1º quadrimestre – referente aos meses de janeiro à abril de 20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Rondonópolis”, nº CNPJ e endereço e site oficial.

II-Índice: com indicação da página e apresentação dos documentos na mesma ordem em que consta no Manual de Remessa de Documentos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

III-Os extratos e conciliações de cada m~es deverão ser separados por uma sub-capa com a indicação: “extratos e conciliações”, “janeiro/20xx” e assim sucessivamente;

IV-Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora, 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 desta Casa Legislativa;

Art.33. Emitido o demonstrativo, a Seção de apoio Financeiro deverá obedecendo esta ordem:

I-vistar e indicar a numeração da página no canto inferior direito dos documentos do demonstrativo e confeccionará o índice.

II-encaminhar para análise e assinatura do Contador

III-encaminhar para análise e assinatura do Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento

IV-encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal

V-providenciar cópia e encadernação desta e do demonstrativo original;

VI-encaminhar cópia ao Tribunal de contas do Estado de mato Grosso dentro do prazo.

Art.34. Remetido o demonstrativo no TCE-MT, o chefe de Seção de apoio Financeiro deverá anexar o protocolo emitido pelo Tribunal ao Demonstrativo na contra capa para fins de comprovação da remessa e fiscalização e ainda disponibilizar o original na Seção de Apoio Financeiro durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

TÍTULO VI

DO MANUAL DE REMESSA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS-TCE/MT

Art.35. Todas as prestações de contas a serem remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso devem ser organizadas de acordo com o Manual de Remessa de Documentos.

Parágrafo único. O respectivo Manual de Remessa está disponível para todos o jurisdicionados no site www.tce.mt.gov.br .

Art.36. Qualquer documento remetido ao TCE-MT deverá além das exigências do Manual deverá conter:

I- Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, indicação em destaque do código da unidade gestora 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 desta Casa Legislativa;

II-numeração de todas as páginas do documento no canto inferior direito;

III-visto em todas as paginas do documento no canto inferior direito;

IV- índice elencando todos os documentos e a pagina em que se encontra.

Art.37. As unidades da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento deverão consultar constantemente o Manual de Remessa de documentos do TCE-MT para se certificar de possível atualizações ou edição de novas versões, principalmente no início de cada ano.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38.O Núcleo de Contabilidade e Orçamento e a Seção de apoio Financeiro deverão manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização pela UCCI – Unidade Central de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado – TCE-ME

Art.39. Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente;

Art.40. Cumprir fielmente com os prazos de envio das informações constantes das Resoluções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCE e outros que venham a ser editados.

Art.41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art.42. 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