

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº. 004/CMGM/2016, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

“Dispõe sobre definições e procedimentos técnicos básicos objetivando a padronização de critérios necessários ao adequado e uniforme exercício dos Departamentos de Orçamentos e Finanças, e Contabilidade da Câmara Municipal e dá outras providências.”

O COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas legais atribuídas no art. 6º c/c com inciso I do 9º da Lei Municipal nº. 1.898/GAB/16, de 24 de maio de 2016;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no art. 31 e 70, da Constituição Federal, art. 54, § único e 59, da Lei Complementar nº. 101/2000, art. 46, da Constituição Estadual; bem como normas específicas do TCE/RO; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos a serem adotados pela Diretoria de Orçamento e Finanças e pela Diretoria de Contabilidade desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações do Sistema de Controle Interno em atendimento ao art. 11 e incisos da Lei nº. 1.898/GAB/PREF/16, de 24 de maio de 2016;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre definições e procedimentos técnicos básicos objetivando a padronização de critérios necessários ao adequado e uniforme exercício dos Departamentos de Orçamento e Finanças, e Contabilidade da Câmara Municipal e dá outras providências.

Parágrafo único. Para efeito do contido no *caput* deste artigo, relacionam-se a aplicabilidade das seguintes definições:

I - Órgão orçamentário: agrupamento de unidades orçamentárias;

II - Unidade orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias;

III - Ordenador de despesa: toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em autorização para a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio;

IV - Receita orçamentária: disponibilidades de recursos financeiros que ingressarem durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. As

receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Ente Público em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade;

V - Receita extra-orçamentária: recursos financeiros de caráter temporário e que não integram a Lei Orçamentária Anual. O Ente Público é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa;

VI - Despesa orçamentária: toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada;

VII - Despesa extra-orçamentária: aquela que não consta na Lei Orçamentária Anual, compreendendo determinadas saídas de numerários decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e recursos transitórios;

VIII - Reserva ou Pré-Empenho: instrumento meramente administrativo para resguardar saldo de dotações, visando à realização de determinada despesa;

IX - Empenho: ato emanado da autoridade competente que cria para o Ente Público obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição (art. 58 da Lei n.º. 4.320/1964);

X - Empenho ordinário: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

XI - Empenho estimativo: tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente;

XII - Empenho global: tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento;

XIII - Liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, a fim de apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação (art. 63 da Lei n.º. 4.320/1964);

XIV - Pagamento: entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamento ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa (art. 62 da Lei n.º. 4.320/1964);

XV - Ordem de pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. A ordem de pagamento só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade (art. 64 da Lei n.º. 4.320/1964);

XVI - Restos a pagar: despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas. Os restos a pagar constituirão a dívida flutuante (art. 36 da Lei n.º. 4.320/1964);

XVII - Restos a pagar processados: aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio de pagamento. Em

geral, não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/prestador de serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar;

XVIII - Restos a pagar não processados: aqueles em que a despesa orçamentária percorreu apenas o estágio de empenho. A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais, para, após, inscreverem-se os restos a pagar não processados do exercício;

XIX - Dotação: importância monetária para atender a determinada despesa;

XX - Crédito orçamentário inicial: crédito aprovado pela Lei Orçamentária Anual. O orçamento anual consignará as dotações a fim de executar ações que lhe caiba realizar;

XXI - Créditos adicionais: autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual. A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 40 da Lei n.º. 4.320/1964);

XXII - Créditos adicionais suplementares: destinados a reforço de dotações orçamentárias. Serão abertos por decreto do Poder Executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada. Consideram-se recursos disponíveis para fins de abertura de créditos adicionais suplementares: o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; os provenientes de excesso de arrecadação; os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei; o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las; a reserva de contingência destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos. Os créditos adicionais suplementares incorporam-se ao orçamento, adicionando-se à dotação orçamentária que deve reforçar (art. 40, I da Lei n.º. 4.320/1964);

XXIII - Créditos adicionais especiais: destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. Serão abertos por decreto do Poder Executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada (art. 40, II da Lei n.º. 4.320/1964);

XXIV - Créditos adicionais extraordinários: destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública. As despesas realizadas à conta de créditos adicionais extraordinários devem ser demonstradas separadamente (art. 40, III da Lei n.º. 4.320/1964);

XXV - Despesas de exercícios anteriores: despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deve ocorrer o

pagamento. Não se confunde com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados (art. 37 da Lei n.º. 4.320/1964);

XXVI - Suprimento de fundos: adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, como, por exemplo: para atender a despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e para atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em ato normativo próprio (art. 68 da Lei n.º. 4.320/1964); e

XXVII - Conciliação bancária: consiste na comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data; e

XXVIII - Limitação de empenho: consiste em instrumento de controle visando à manutenção do equilíbrio das contas, ou seja, iniciada a execução do orçamento, o gestor deverá ficar atento à arrecadação das receitas para fins de cumprimento das metas fiscais, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias (art. 9º da Lei n.º. 101/2000).

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º. São atribuições de responsabilidade da diretoria de orçamento e finanças:

I - manter a movimentação financeira do Poder Legislativo em instituição financeira oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

II - manter durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fonte de recursos, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;

III - os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Financeiro/Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;

IV - efetuar a escrituração diária do livro da tesouraria, elaboração do fluxo de caixa, com exposição ao Presidente da Câmara Municipal;

V - observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

VI - manter a sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

VII - emitir cheques somente após aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

VIII - enviar ao responsável cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

IX - realizar conciliações bancárias, adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

X - não emitir pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;

XI - controlar débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

XII - não emitir ou receber cheques pré-datados, comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;

XIII - anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da Contabilidade;

XIV - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

XV - manter o registro e controle das liberações de numerários transferidos pelo Executivo;

XVI - manter o registro e o controle dos saldos das dotações dos empenhos emitidos no exercício;

XVII - efetuar o registro contábil dos empenhos e demais atos contábeis;

XVIII - elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o ordenador da despesa da Câmara na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XIX - manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial no fiel cumprimento das normas de contabilidade pública;

XXI - manter o controle sobre os créditos adicionais e especiais;

XXII - elaborar estimativa de impacto orçamentário-financeiro quando da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado (art.16, II, da LC nº 101/2000);

Art. 3º. São atribuições de responsabilidade da diretoria de contabilidade:

I - elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo no processo de tomada de decisões;

II - evidenciar o controle do disposto na LDO, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

III - manter controle de execução das metas do Plano Plurianual, manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

IV - elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - manter o controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;

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

VII - escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos modelos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;

VIII - manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

IX - manter controle de excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

X - manter controle de empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;

XI - analisar processo de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;

XII - manter controle dos restos a pagar, da dívida fundada interna;

XIII - manter controle contábil sobre o patrimônio do Poder Legislativo Municipal;

XIV - acompanhar e elaborar prestações de contas dos convênios em geral;

XV - prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;

XVI - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da LRF;

XVII - Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro, em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da LRF;

XVIII - manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos (diárias, suprimentos de fundos e outros) e acompanhar suas respectivas prestações de contas;

XIX - informar o setor de recursos humanos quanto eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;

XX - controlar os recursos orçamentários e financeiros segundo suas respectivas fontes de recursos;

XXI - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO através dos sistemas (SIGAPs) nos prazos estabelecidos por aquela Corte Contas;

XXII - observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;

Art. 4º. É de responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – deferir ou indeferir os empenhos e despesas;

II – autorizar os pagamentos, após análise dos títulos e/ou documentos comprobatórios do respectivo crédito.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Art. 5º. Os procedimentos constantes nesta instrução serão de competência das Diretorias de Orçamento e Finanças, e Contabilidade, a qual responsabilizará os seus departamentos para a sua execução.

Art. 6º. A conciliação bancária será executada da seguinte forma:

I - diariamente:

a) emissão de extratos bancários para verificar se os lançamentos a crédito e a débito da conta bancária conferem com as emissões de ordem de pagamento, com os pagamentos de transferências financeiras e com os pedidos de aplicação e resgate de títulos financeiros;

b) após a conferência, lançar a movimentação bancária no sistema contábil.

II - semanalmente:

a) às sextas-feiras, a diretorias de orçamento e finanças, e contabilidade elaborarão um relatório sintético com a movimentação bancária ocorrida durante a semana e encaminharão ao Presidente da Câmara para acompanhamento.

III - mensalmente:

b) no primeiro dia útil do mês, a diretorias de orçamento e finanças, e contabilidade elaborarão um relatório sintético com a movimentação bancária ocorrida durante a semana e encaminharão ao Presidente da Câmara para acompanhamento.

Art. 7º. Da aplicação financeira:

I - diariamente:

a) os recursos recebidos pela Câmara deverão ser aplicados em títulos financeiros e seus rendimentos, após apuração, no encerramento do exercício financeiro (31 de dezembro) deverá ser devolvido à Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim;

b) caberá ao Diretor Financeiro e Contábil realizar o acompanhamento periódico das taxas de rendimento das aplicações financeiras, a fim de se obter a melhor rentabilidade dos recursos públicos sob a responsabilidade da CMGM.

Art. 8º. Procedimentos para pagamentos a fornecedores/prestadores de serviços:

I - após o deferimento da abertura do processo de fornecimento de produtos/serviços por parte de qualquer um dos departamentos da Câmara, a Administração/Diretoria Geral encaminhará o processo ao DOF para verificação da disponibilidade de dotação orçamentária;

II - depois de recebido o processo, a Diretoria de Orçamento e Finanças verificará o saldo de dotação, e, em caso de existência de saldo suficiente, emitirá a Nota de Reserva, que será assinada por ele e pelo Diretor Financeiro e Contábil;

III - caso não haja saldo suficiente de dotação, o Diretor Financeiro e Contábil solicitará autorização à Presidência para a abertura de créditos adicionais (suplementares ou especiais) para então emitir a Nota de Reserva;

IV - após emissão a Nota de Reserva será anexada ao processo que será encaminhado à Administração/Diretoria Geral para tramitação nos demais setores cabíveis;

V - após a realização dos trâmites legais relativos aos processos de fornecimento de produtos/serviços, o mesmo retornará ao DOF para a emissão da Nota de Empenho, em seguida encaminhará ao Presidente para a assinatura e, em seguida, para a tramitação nos demais setores cabíveis;

VI - caso seja necessária a celebração de contrato para o fornecimento dos produtos ou a prestação dos serviços, este já deverá estar anexado ao processo, com as devidas assinaturas e comprovantes de publicações legais antes do encaminhamento ao DOF para a emissão do empenho.

VII - a Nota de Empenho somente será emitida após a assinatura e a publicação do contrato;

VIII - uma vez entregue a nota fiscal dos produtos/serviços fornecidos no setor de Protocolo Geral da Câmara, este a enviará ao setor de Material e Patrimônio, que, por sua vez, após o lançamento no sistema de controle de materiais e patrimônio, a encaminhará a Diretoria de Orçamento e Finanças para a liquidação da despesa;

IX - o Assistente Administrativo ou outro servidor emitirá as certidões negativas de débitos tributários junto aos governos municipal, estadual e federal, e anexará toda essa documentação ao processo, encaminhando-o, em seguida, ao gestor do contrato para atestar o recebimento dos produtos ou a prestação dos serviços;

X - uma vez atestado o recebimento dos produtos ou a prestação dos serviços no processo, o gestor do contrato o encaminhará ao DOF para a emissão da Nota de Liquidação (onde serão realizadas todas as retenções legais) e da Ordem de Pagamento orçamentárias pelo Contador;

XI - a Nota de Liquidação orçamentária, assinada pelo Diretor Financeiro e Presidente a Ordem de Pagamento orçamentária serão anexadas ao processo e encaminhada ao Gabinete da Presidência para assinatura;

XII - depois da assinatura da Ordem de Pagamento, o processo retornará ao DOF para realização de pagamento da nota fiscal, através de cheque nominal ou transferências bancárias, e fará o controle das ordens de pagamento enviadas no dia;

XIII - em caso de recolhimento ISS, INSS e/ou IR, serão realizadas através de retenções de pagamentos extra-orçamentários;

XIV - uma vez realizados os pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, a diretoria de orçamento e finanças realizará a baixa e a integração da movimentação no sistema contábil;

XV - a diretoria financeira anexará ao processo todas as notas de Empenho, Liquidação e as ordens de pagamentos orçamentárias e extra-orçamentárias; realizará a finalização e o encerramento do processo; e arquivará o processo no setor até o recebimento da próxima nota fiscal ou até a conclusão da auditoria da prestação de contas do exercício pela UCCI e/ou TCE-RO;

XVI - após a realização da auditoria, o processo será despachado à Administração/Diretoria solicitando a autorização para o envio do mesmo ao Arquivo Geral da CMGM.

Art. 9º. Procedimentos para pagamento da folha de pagamento:

I - mensalmente, após o fechamento da folha de pagamento, a DRHGP encaminhará os processos de servidores e de direitos trabalhistas ao DOF, após recebimento dos processos, o DOF realizará a separação das folhas de pagamento de servidores, pensões alimentícios, obrigações trabalhistas e consignações que serão pagas na Caixa Econômica Federal e/ou Banco autorizado, após autorização do Presidente da Casa;

II - concomitantemente, a diretoria financeira emitirá as notas de Empenho, Liquidação (onde serão realizadas todas as retenções referentes à folha de pagamento) e a Ordem de Pagamento orçamentária referente às folhas de pagamento de servidores;

III - a Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento e despesas extra-orçamentárias obrigatoriamente serão assinadas pelo Presidente e Diretor Financeiro;

IV - Após realizações dos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, o Contador realizará a baixa e a integração da movimentação no sistema contábil;

V - O Assistente Administrativo ou servidor designado para tal função anexará ao processo todos os ofícios enviados aos bancos, as notas de Empenho, Liquidação e as ordens bancárias orçamentárias e extra-orçamentárias;

VI - Realizará a finalização e o encerramento do processo e arquivará o processo no setor até a conclusão da auditoria da prestação de contas do exercício pela UCCI e/ou TCE-RO, após a realização da auditoria, o processo será despachado à Administração solicitando a autorização para o envio do mesmo ao Arquivo Geral da CMGM.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

Art. 11. Após o encerramento contábil do mês anterior, a Diretoria Financeira elaborará um relatório gerencial acerca da execução orçamentária, financeira, patrimonial e o encaminhará a Presidência e à UCCI para acompanhamento e postagem no Portal da Transparência.

Art. 12. O Chefe do Poder Legislativo deverá acompanhar e fiscalizar a execução da LOA; avaliar o cumprimento das metas fiscais e quando necessário, propor alteração na LOA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.

Art. 13. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à Lei e suas alterações, em especial à Lei n.º. 4.320/64 e normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO.

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Unidade Central de Controle Interno da Câmara de Guajará-Mirim/RO, 12 de janeiro de 2017.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador Central da UCCI
Decreto n.º. 1.410/CMGM/17

Aprovo, Publique-se.

MÁRIO CEZAR DE CARVALHO
Presidente da CMGM/RO



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI
