



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº04/2020

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS NOS PAGAMENTOS DE DESPESAS, EXECUTADAS PELO SETOR DE TESOURARIA E CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ-MG.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Arapuá-MG, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº.003/2020 da Câmara Municipal de Arapuá-MG; artigos 70 e 71 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Decisão Normativa nº02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir e manter processos de controles internos para realização das transações financeiras, dos pagamentos e das arrecadações no âmbito da Câmara Municipal, visando a garantia da segurança e a confiabilidade no modo de execução, a Unidade de Controle Interno resolve estabelecer a presente instrução normativa.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

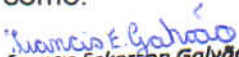
Art. 1º. Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados nos pagamentos de despesas, executadas pelo setor de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal de Arapuá-MG.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o setor de tesouraria, contabilidade e a Unidade de Controle Interno.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:


Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno
Câmara Municipal de Arapuá/MG



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

II - Despesa extraorçamentária: aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;

III - 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;

IV - Nota de Empenho: o documento que materializa o empenho;

V - Anulação de empenho: é o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuado incorretamente, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho;

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

VII - Nota de liquidação: o documento que materializa a liquidação da despesa;

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

IX - Nota de pagamento: o documento que materializa o pagamento.

X - Processo de despesa: é constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamento, nota fiscal ou fatura ou recibo ou outro documento comprobatório da despesa.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2020; Resolução nº 003/2020 da Câmara Municipal de Arapua-MG e Instrução normativa nº 08/2003 do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapua/MG



CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Assessor de Gabinete da Presidência:

I - Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II - Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;

III - Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

IV - Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

V - Emitir os extratos bancários e assinar as respectivas conciliações;

VI - Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal, quando for o caso;

VII - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;

Art. 6º. Compete ao responsável pelo setor de contabilidade:

I – Elaborar, analisar e orientar periodicamente a classificação e a contabilização da documentação correspondente aos atos de gestão econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal;

II - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal e determinar correções e adotando providencias para a correta aplicação dos procedimentos e normas instituídas nesta Instrução Normativa;

III - 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;

IV - Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapua/MG



V – Emitir nota de empenho, liquidação e pagamento.

VI – Emitir as conciliações bancárias.

Art. 7º. Compete ao Controlador Interno:

I - 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;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema de pagamento, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 8º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal ordenar a execução da despesa e seu pagamento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 9º. O Assessor de Gabinete da Presidência deverá:

I - zelar para que se mantenha durante o exercício o equilíbrio entre a receita e a despesa, bem como acompanhar os ingressos de recursos oriundos de duodécimos.

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

Art. 10. A programação financeira deverá compreender:

I – Despesa com pessoal e encargos sociais;

II – Nos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, o Assessor de Gabinete da

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno



Presidência deverá obedecer à ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº 8666/93;

III – Os Pagamentos de restos a pagar deverão também obedecer à ordem cronológica;

IV – As despesas com datas de vencimentos programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

SEÇÃO II

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 11. Os pagamentos das despesas orçamentárias deverão ser efetuados pelo Assessor de gabinete da Presidência, e os mesmos só poderão ser efetuados se os processos administrativos que os conduzem passarem por todas as etapas da execução orçamentária anteriores ao pagamento, na ordem que segue:

I – Empenho, de acordo com o art. 60 da Lei nº 4320/64;

II – Liquidação nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64;

Parágrafo único. A liquidação se dá com a efetiva entrega do material, prestação do serviço, execução da obra ou concretização da locação.

Art. 12. A ordem de pagamento será emitida pela contabilidade e atestada pelo ordenador de despesa (Presidência da Câmara), após a regular liquidação da despesa para entrega do numerário ao credor.

Art. 13. O Pagamento é onde se conclui a despesa por intermédio de crédito em conta corrente e deverá ser feito após a conclusão do processo de despesa.

SEÇÃO III

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

Art. 14. O pagamento das despesas extraorçamentária (IRRF, ISS, Empréstimos consignados) serão pagas no mês de competência, de forma a não acumulação de meses anteriores.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapua/MG



§1º O valor recolhido na contribuição ao RGPS dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviço (caso houver) será pago prioritariamente antes do seu vencimento e no mês competente via guia de Previdência Social – GPS.

§2º Caso haja a impossibilidade extraordinária do pagamento do mês competente, a despesa extraorçamentária será paga antes do seu vencimento.

SEÇÃO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

Art. 15. Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor errado, o Assessor de Gabinete da Presidência deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.

Art. 16. Após encerramento do mês, o Assessor de Gabinete da Presidência deverá apresentar os extratos bancários e as respectivas conciliações bancárias para o arquivamento.

CÁPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 18. Esta instrução entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2021.

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Arapuá-MG, 09 de novembro de 2020.

Francis Eckerson Galvão
Francis Eckerson Galvão

Controlador Interno da Câmara Municipal de Arapuá/MG

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em 09 / 11 / 2020

Adilson Bontempo de Oliveira
Adilson Bontempo de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Arapuá/MG