



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº05/2021

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO, SUJEITAS AO EXAME DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Arapuaá-MG, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº.003/2020 da Câmara Municipal de Arapuaá-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 uniformizar procedimentos relativos ao preparo da documentação da Câmara Municipal de Arapuaá-MG, sujeita ao exame do Tribunal de Contas de Minas Gerais, em consonância com a Instrução Normativa nº08/2003 do TCE-MG, a Unidade de Controle Interno resolve estabelecer a presente instrução normativa.

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos a serem observados no preparo da documentação da Câmara Municipal de Arapuaá-MG, sujeita ao exame do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arapuaá-MG.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal de Arapuaá-MG no desempenho de suas atividades.

II - Ordenamento: ato de se colocar os elementos em uma sequência de informações, ou dados, em uma ordem predefinida.

Francis Eckerson Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapuaá/MG



III - preparo da documentação: atividade de arquivamento dos documentos disciplinados nesta Instrução normativa.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Instrução Normativa nº08/2003 do TCE-MG.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Assessor de Gabinete da Presidência realizar o preparo da documentação, sujeitas ao exame do Tribunal de Contas de Minas Gerais, e preencher o anexo IV desta instrução normativa.

Art. 6º. Compete ao responsável pelo setor de contabilidade extrair mensalmente e anualmente os documentos do sistema próprio de contabilidade que deverão ser arquivados.

Art. 7º. Compete ao Secretário Legislativo organizar o arquivo dos procedimentos licitatórios (processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade) da Câmara Municipal, e preencher os anexos I e II desta Instrução Normativa.

Art. 8º. Compete ao Assessor Técnico Parlamentar e Jurídico verificar a validade dos contratos e preencher o anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 9º. 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 preparo da documentação, sujeitas aos exames do Tribunal de Contas de Minas Gerais, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles;

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

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal assinar os relatórios especificados nesta instrução normativa.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapua/MG



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DE PREPARO DA DOCUMENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ-MG, SUJEITAS AO EXAME DO TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS.

Art. 11. Constitui obrigação da Câmara Municipal de Arapuá-MG, a prática das seguintes atividades no preparo da documentação, sujeita ao exame do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

I – O responsável pelo setor de contabilidade deverá:

a) extrair mensalmente o relatório de empenhos emitidos, as ordens bancárias de transferências, as ordens bancárias de pagamento das despesas extraorçamentárias, conciliação bancária, os relatórios de transferências financeiras (duodécimo e devolução do duodécimo), demonstrativos da receita e despesa extraorçamentária, balancetes das despesas pagas; balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, folhas de pagamentos, notas de empenho, liquidação e pagamentos de todas as despesas realizadas no mês e repassar os referidos documentos para o Assessor de Gabinete do Presidente para que este realize o devido arquivamento.

b) extrair anualmente os relatórios de transferência financeira (duodécimo e devolução do duodécimo); balancete da despesa empenhada; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Comparativo do Balanço Patrimonial do exercício anterior com o do exercício encerrado; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstrativos das Dívidas Flutuante; inventário dos bens da Câmara; Demonstrativo dos Bens Incorporados e Desincorporados da Câmara Municipal; Memorial de Restos a Pagar; conciliação bancária demonstrando o saldos em 31/12 e repassar os referidos documentos para o Assessor de Gabinete do Presidente para que este realize o devido arquivamento.

II - O secretário Legislativo deverá realizar, ordenamento, em separado, dos procedimentos licitatórios (processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade), juntamente com a portaria que designa a comissão de licitação, bem como preencher os anexos I e II desta Instrução Normativa e repassar para o Assessor de Gabinete do Presidente para que este realize o devido arquivamento.

III - O Assessor Técnico Parlamentar e Jurídico deverá verificar a validade dos contratos, bem como preencher o anexo III desta Instrução Normativa e repassar para o Assessor de Gabinete do Presidente para que este realize o devido arquivamento.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapuá/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

IV - O Assessor de Gabinete da Presidência deverá:

a) realizar o arquivamento das notas de empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas da Câmara Municipal.

b) realizar a conferência do correto preenchimento dos seguintes elementos essenciais das notas de empenho, Liquidação e pagamento: classificação orçamentária completa; indicação da instituição financeira, números da conta corrente bancária e do respectivo cheque; fontes de recursos; históricos completos e esclarecedores que deverão indicar, quando for o caso, a modalidade licitatória, natureza e número do processo correspondente, ou do número do instrumento de convênio e do órgão conveniado; demonstração de saldos orçamentários; autorização e liquidação das despesas, com a devida identificação dos responsáveis e correspondentes e competentes assinaturas; e quitação, com a correta e devida identificação dos favorecidos ou beneficiários.

c) realizar o ordenamento e arquivamento dos empenhos e folhas de pagamento dos Vereadores, e respectivas leis e resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;

d) realizar o ordenamento e arquivamento dos empenhos e folhas de pagamento dos servidores efetivos, e respectivas leis e resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;

e) realizar o ordenamento e arquivamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos servidores comissionados, e respectivas leis e resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;

f) anexar nas notas de empenho referentes às despesas com publicidade e divulgação, de exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo que demonstre o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão, não podendo constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

g) imprimir os extratos bancários e os comprovantes de pagamentos.

H) assinar a conciliação bancária.

Art. 12. O Assessor de Gabinete da Presidência deverá realizar o arquivamento, relativamente a cada mês encerrado, dos seguintes documentos:

I - Relatório de empenho emitidos.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapuá/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

- II - Extrato investimento financeiros – mensal.
- III - Extrato conta corrente.
- IV - Extrato conta corrente (tarifas).
- V - Conciliação bancária.
- VI - Ordem bancária de repasse financeiro (duodécimo)
- VII - Ordem bancária de repasse financeiro (devolução duodécimo).
- VIII - Ordens bancárias dos pagamentos das despesas extraorçamentárias (IRRF, INSS, ISS, investimentos), respectivas notas de empenho e comprovantes bancários de transferências.
- IX - Relatório dos repasses recebidos do mês.
- X - Relatório dos repasses concedidos do mês.
- XI - Demonstrativo da receita extraorçamentária do mês.
- XII - Demonstrativo da despesa extraorçamentária do mês.
- XIII - Balancete da despesa paga do mês.
- XIV - Balanço Orçamentário
- XV - Balanço Financeiro
- XVI – Balanço Patrimonial
- XVII - Relatório de procedimentos licitatórios e contratos.
- XVIII- Relatório dos processos dispensa e inexigibilidade de licitação.
- XIX - Relatório dos termos aditivos a contratos e instrumentos congêneres.
- XX- Relatório das prestações de contas de adiantamentos.
- XXI- Lei sobre a remuneração dos vereadores, notas de empenho; liquidação; pagamento, Folhas de pagamento e comprovantes de pagamento.
- XXII– Lei sobre a remuneração dos servidores efetivos, notas de empenho; liquidação; pagamento, folha de pagamento e comprovantes de pagamentos.
- XXIII - Lei sobre a remuneração dos servidores comissionados, notas de empenho, liquidação, pagamento, folhas de pagamento e comprovantes de pagamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

XXIV - Notas de empenho, liquidação, pagamento, nota fiscal e comprovante de pagamento de todas as despesas da câmara.

XXV - Relatório mensal do controle interno.

§ 1º - Caso não haja a realização dos atos e procedimentos previstos nos incisos XVII à XX, deverá constar do respectivo anexo declaração neste sentido.

§ 2º - Os anexos referidos neste artigo deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13. O Assessor de Gabinete da Presidência manterá nos arquivos da Câmara Municipal de Arapuá, relativamente a cada exercício encerrado, os seguintes documentos, repassados pelo setor de contabilidade:

- I - Leis orçamentárias.
- II - Relatório dos repasses recebidos do ano.
- III - Relatório dos repasses concedidos do ano.
- IV - Balancete da despesa empenhada.
- V - Balanço orçamentário.
- VI - Balanço financeiro.
- VII - Balanço patrimonial.
- VIII - Demonstração das variações Patrimoniais.
- IX - Demonstrações das Dividas flutuante.
- X - Inventário dos bens da Câmara.
- XI - Relatórios dos bens incorporados.
- XII - Relatórios dos bens desincorporados.
- XIII - Memorial de restos a pagar.
- XIV - Extratos bancários.
- XV - Extratos anuais dos rendimentos.
- XVI - Conciliação bancária demonstrando o saldo em 31/12.
- XVII - Relatório das aplicações financeiras.

Francis E. Galvão
Francis Eckerson Galvão
Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapuá/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUÁ

CNPJ: 02.284.165/0001-68

XVIII - Certidão de regularidade das contribuições previdenciárias.

XIX - Relatórios das despesas com publicidade e divulgação.

X - Relatório anual do controle interno.

CÁPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14. 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. 15. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Arapuá-MG, 8 de janeiro de 2021.

Francis Eckerson Galvão
Francis Eckerson Galvão

Controlador Interno da Câmara Municipal de Arapuá/MG

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em / /

João Orlando de Oliveira

—
João Orlando de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal de Arapuá/MG



CNPJ: 02.284.165/0001-68

PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS

Setor responsável: Secretária Legislativa

[illegible]

Secretário Legislativo

Presidente da Câmara Municipal



CNPJ: 02.284.165/0001-68

PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Setor responsável: Secretaria Legislativa

EMPENHO

[illegible]

capuá-MG, Data

Secretário Legislativo

Presidente da Câmara Municipal

Francis Eckerson Galvão

Controlador Interno

Câmara Municipal de Arapuá/MG



CNPJ: 02.284.165/0001-68

TERMOS ADITIVOS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Câmara Municipal de Arapuá-MG

Mês/Ano

Setor responsável: Assessoria Jurídica

[illegible]

Trapuá-MG, DATA

Assessor Jurídico

Presidente da Câmara Municipal

Francis Eckerson Galvão

Controlador interno

Câmara Municipal de Arapuá/MG

