

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCPO - Nº. 024/2012**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 21/11/2012

**Ato de aprovação:** Resolução 012/2012

**Unidade Responsável:** Departamento de Contabilidade

### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o preparo de balancete mensal e as contas anuais de gestão, bem como o envio aos respectivos destinos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange o preparo dos balancetes mensais e anuais bem como o encaminhamento para seus destinos na forma da Lei.

### **III – BASE LEGAL**

O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e a Resolução

Normativa nº 001/2009 - Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT, 4ª edição.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

#### **IV – PROCEDIMENTOS**

As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas em processo específico e mantidas na unidade gestora, **devendo ser remetido ao TCE/MT somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixadas à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco***, subsequente constando o que segue:

**1.1** O ofício de encaminhamento deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, contendo local e data de expedição, 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;

**1.2** Em se tratando de balancete do mês de janeiro, ou quando houver, cadastro dos vereadores e contador, conforme Anexo I;

**1.3** Relatório mensal de avaliação do sistema de controle interno;

**1.4** Balancete financeiro conforme modelo do Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei 4.320/64;

**1.5** Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II;

**1.6** Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei 4.320/64;

**1.7** Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III,

**1.8** Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei 4.320/64;

**1.9** Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei 4.320/64;

**1.10** Exemplares dos decretos de abertura de créditos adicionais;

**1.11** Exemplares das Leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto se a autorização constar na LOA;

**1.12** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V;

**1.13** Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-ordinárias, conforme Anexo VI;

**1.14** Extratos bancários e conciliações mensais;

**1.15** Demonstrativo das contas bancária, conforme Anexo XXVIII;

**1.16** Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar por mês;

**1.17** Relação dos empenhos anulados, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, darás e beneficiários;

**1.18** Justificativa da anulação dos empenhos;

**1.19** Relação dos restos a pagar pagos do mês, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, darás e beneficiários ;

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

**1.21** Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;

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

**1.23** Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme Anexo X;

**1.24** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime próprio, conforme Anexo VII;

**1.25** Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme Anexo VIII;

**1.26** Quando houver demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV;

**1.27** No balancete do mês de janeiro e quando houver cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

**1.28** Quando houver cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais;

**1.29** No balancete do mês de janeiro e quando houver cópia da lei que regulamenta contratação temporária;

**1.30** Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;

**1.31** Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme Anexo XII;

**1.32** Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII;

**1.33** No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsidio dos vereadores;

**1.34** Resumo geral da folha de pagamento dos vereadores;

**1.35** Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;

**1.36** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI;

**1.37** Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;

**1.38** No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e anterior;

**1.39** Demonstrativo dos contratos, conforme Anexo XVIII;

**1.40** Demonstrativo das alterações contratuais, conforme Anexo XIX;

**1.41** Demonstrativo dos processos de tomada de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;

**1.42** Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;

**1.43** Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;

**1.44** Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII;

**1.45** Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

**1.46** Relatório mensal de avaliação das atividades desenvolvidas no mês;

**1.47** Relatório de avaliação do plano de ação para implantação do sistema de controle interno referente ao mês;

**1.48** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

## **2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO;**

**2.1** As contas da Câmara Municipal serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado pelo Presidente após cumprir com os seguintes prazos: **estar à disposição da Prefeitura e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro por 60 dias**, permitindo a todos a oportunidade de eventuais questionamentos e constando os seguintes documentos.

**2.2** Ofício de encaminhamento conforme orientado anteriormente;

**2.3** Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;

**2.4** Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);

**2.5** Documento comprobatório da publicação dos balanços;

**2.6** Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

**2.7** Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

**2.8** Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

**2.9** Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

**2.10** Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64;

**2.11** Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

**2.12** Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

**2.13** Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

**2.14** Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

**2.15** No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.

**2.16** Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

**2.17** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

## **V – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir a confecção e o envio quando solicitado pelo TCE/MT como os balancetes mensais e contas anuais de gestão cumprindo com o que dispõe a Lei e colabora com a função de controle externo dos referidos destinos, exercitando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria sobre o Poder Público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.



**SANDRA JACOB DO CARMO**  
Presidente

**MÔNICA C. M. CRIESE**  
Membro

**JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS**  
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da  
Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

**De acordo:**

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,  
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

**GLEISON FRANÇA ROSARIO**  
Presidente

**MONICA C. M. CRIESE**  
Membro

**REGINA CELIA DE SOUZA**  
Membro

**MARCOS A. GAYA**  
Membro

**GLEY A. DOURADO**  
Membro