



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CGC 03 892 042/0001-72

1

PORTARIA 50/2014 de 29 de outubro de 2014

PUBLICADO EM

30 / 10 / 2014

“ DISPOE SOBRE APROVAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SCI (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO) DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA”

O Presidente da Mesa Diretora no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os artigos 32, II “a”, do regimento interno desta casa de Leis,

Considerando a necessidade de implementação de procedimentos de controle interno,

Considerando a dinamização e a organização interna da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa 03/2014 do SCI (Sistema de Controle Interno) anexo a presente portaria, que estabelece as diretrizes para elaboração das rotinas os procedimentos do Setor de Contabilidade e a adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do empenhamento da despesa e do ordenador.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de novembro de 2014.

Registre-se, publique-se.

Querência - MT., 29 de Outubro de 2014.


Valdenício anjos da Silva

Presidente da Câmara Municipal de Querência



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CGC 03 892 042/0001-72

2

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N. 003/2014
SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE

Data da aprovação em: 29/10/2014

Ato de aprovação: Portaria 50/2014

Unidade responsável: Departamento de Contabilidade

Unidade Executora: Departamento de Contabilidade

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos do Setor de Contabilidade e a adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do empenhamento da despesa e do ordenador.

O sistema de controle interno da Câmara Municipal de Querência – MT, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o disposto na lei complementar n. 101 e demais normas legais, resolve instruir no seguinte sentido:

RUA WERNER CARLOS GALLE, 265 QD 06 LT 09 SETOR C –
FONE/FAX:(066) 3529 1119-1066



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CGC 03 892 042/0001-72

3

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições legais, o sistema de controle interno institui sobre as rotinas e os procedimentos do setor de contabilidade e a adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do empenhamento da despesa e do ordenador.

Art. 2º. O empenho da despesa será elaborado na contabilidade em consonância com o processo de contratação respectivo, e assinado pelo contador, antes de ser encaminhado ao presidente da câmara.

Parágrafo único. Para os fins desta instrução normativa entende-se por contratação qualquer transação feita com terceiros, inclusive entidade pública, com ou sem termo de contrato, precedido ou não de licitação.

Art. 3º. É expressamente proibida a realização de qualquer despesa sem a elaboração do empenho prévio, nos termos da lei.

Art. 4º. Cabe ao presidente da câmara, com exclusividade, em face de sua legal condição de ordenador de despesas, assinar os empenhos referentes a todas as despesas assumidas pela câmara municipal.

Art. 5º. Compete ao titular da contabilidade da câmara municipal:

I – fazer as previsões orçamentárias anuais com base no plano plurianual (PPA) e na lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

II – exercer o controle orçamentário e financeiro;

III – expandir e aprimorar os sistemas de processamento eletrônico de dados permitindo a verificação da contabilização de todos os atos e fatos da gestão;

IV – providenciar que todos os sistemas disponibilizem de forma clara e acessível, todos os relatórios de gestão, em cumprimento à lei complementar n. 101 – lei de responsabilidade fiscal;



V – elaborar a prestação de conta anual, a ser encaminhada ao tribunal de contas do estado, submetendo-a a apreciação do controle interno;

VI – verificar as normatizações do TCE quanto à documentação da prestação de conta anual a ser enviada;

VII – dar publicidade, inclusive por meios eletrônicos e enviar ao TCE, a cada semestre, o relatório de gestão fiscal que conterá informações sobre gastos de pessoal e demonstrativo de movimentação de numerário;

VIII – deixar a disposição do TCE os documentos de arrecadação da receita e de execução de despesa, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial para exame do controle externo;

IX – elaborar, mensalmente, relatório de prestação de contas de adiantamentos, aplicações financeiras e despesas com publicidade e divulgação, deixando-o à disposição do TCE na sede da entidade;

X – atentar para a limitação de empenhos quando o momento assim o exigir;

XI – enviar ao TCE, no encerramento do exercício, o inventário físico financeiro dos bens patrimoniais, relação das despesas inscritas em restos a pagar, processadas e não processadas;

XII – assessorar e acompanhar os vereadores durante as audiências públicas de demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais;

XIII – processar os cálculos da folha de pagamento do 13º salário, cuja parcela será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano;

XIV – processar os cálculos da folha de pagamento de férias dos servidores sempre mediante requerimento assinado pelo servidor, deferido pela presidência e em conformidade com a escala de férias;



XV – processar anualmente, o cálculo e remessa da DIRF e RAIS;

XVI – efetuar os descontos em folha de pagamento referentes a convênios, sindicato e associações;

XVII – requisitar diárias de viagens para os vereadores e servidores através de formulário próprio autorizado pela presidência;

XVIII – providenciar os pagamentos de gratificação de função por substituição do titular;

XIX – comprovar a consistência dos dados da folha de pagamento, a segurança física, lógica, segurança de comunicação e redes, gerenciamento de banco de dados, confiabilidade do sistema e normas de segurança, quanto ao gerenciamento de informações sobre pessoal;

XX – prestar às comissões permanentes da casa, assistência permanente nas áreas financeira, contábil e orçamentária, emitindo, quando solicitado, pareceres escritos e fundamentados sobre todas as matérias financeiras que estejam em tramitação;

XXI – elaborar, anualmente, o orçamento e prestar informações ao executivo para consolidação da LDO (lei de diretrizes orçamentárias) e PPA (plano plurianual), emitindo relatórios para consolidação de dados;

XXII – emitir relatórios para o executivo para consolidação dos dados conforme determinação do TCE e lei complementar n. 101;

XXIII – elaborar mensalmente os balancetes e encaminhar à publicação;

XXIV - inserir no patrimônio os bens adquiridos, etiquetá-los, fazer a depreciação, a exaustão e a amortização dos bens e suas baixas, depreciá-los mensalmente e lançá-los na contabilidade;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CGC 03 892 042/0001-72

6

XXV - O ordenador de despesas, ou seja, o presidente da câmara, antes de executar qualquer despesa deve requisitar, por escrito, ao setor de contabilidade se há orçamento para referida despesa;

XXVI - é vedado a liquidação e pagamento sem empenho prévio;

XXVII – fica estipulado o dia e horário para recebimento de notas fiscais de despesa da câmara municipal de Querência: de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 horas as 11:00 horas, com tolerância de no máximo 03 (dias) da emissão da nota fiscal em função do cronograma de empenho;

Art. 6º. A elaboração da prestação de contas da câmara visa atender ao disposto no art. 84, inc. XXIV, da constituição federal, em consonância com as instruções estabelecidas pelo tribunal de contas da união.

Art. 7º. A prestação de contas anual da câmara municipal, a ser encaminhada ao tribunal de contas do estado, será elaborada pela contabilidade e enviada ao TCE através de programa específico e terá a seguinte composição:

- I – remuneração total dos senhores vereadores;
- II – legislação aplicada à remuneração dos agentes públicos;
- III – relatório do ativo e passivo financeiro;
- IV – relatório das transferências financeiras;
- V – relatório da receita e despesa;
- VI – relatório do controle interno;
- VII – demais relatórios e documentos exigidos pelo tribunal de contas.

Art. 8º. Os procedimentos e a padronização a serem adotados na elaboração da prestação de contas anual da câmara serão aqueles estabelecidos pelas instruções normativas do tribunal de contas do estado de Mato Grosso.

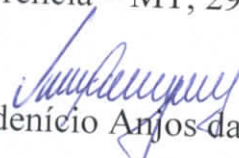
Art. 9º. Esta instrução normativa entra em vigor no dia 01 de novembro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CGC 03 892 042/0001-72

7

Querência – MT, 29 de outubro de 2014.


Valdenício Anjos da Silva – presidente da câmara municipal

Ibrahim Jacob – controlador interno