



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA SCO Nº. 08-v. 001, DE 15 DE AGOSTO DE 2011**

**Versão: 1**

**Aprovação em: 15/08/2011**

**Ato de Aprovação: Portaria n.º 023/2011**

**Unidade Responsável: Contabilidade**

***“Dispõe sobre o sistema de contabilidade e normas referentes ao registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso.”***

## **I - DOS OBJETIVOS**

**1.1** - Dispor sobre procedimentos de registro da execução orçamentária e extra orçamentária da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso.

## **2 – ABRANGÊNCIA**

**2.1** - Abrange os procedimentos de registro da execução orçamentária e extra-orçamentaria no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Juina/MT.

## **3 – BASE LEGAL**

**3.1** - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, Lei nº.4.320/1964, Lei Complementar nº.101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Portarias do STN que tratam o assunto, Lei Complementar nº.269/2007 – Lei Orgânica do Município de Juina, e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso.

**3.2** - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios no ato de registro da execução orçamentária e extra orçamentária nos moldes da Lei 4.320/64, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Norma Interna na prática de suas atividades:

## **4 – PROCEDIMENTOS**

**4.1** - As ações da execução orçamentária estão prevista no PPA, as Diretrizes na LDO e o orçamento das receitas e despesas estão prevista na LOA.

**4.2** – As receitas serão contabilizadas considerando:

4.2.1 – O repasse do duodécimo é mensal conforme a EC 025/00, Art.29-A, § 2º, inciso II;

4.2.2– Deverá ser lançado em conta corrente em nome do órgão em banco oficial;

4.2.3 – O fluxo de recursos extra orçamentário se dará através das retenções obrigatórias em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviço e servidores, por determinação constitucional, legal ou contratual.

**4.3 - Na contabilização da despesa deve-se observar:**

4.3.1 – A existência das autorizações em Lei;

4.3.2 – Solicitação pelo ordenador de despesa;

4.3.3 – Saldo em caixa;

4.3.4 – Empenho, liquidação e ordem de pagamento;

4.3.5 – Comprovação e legitimidade da despesa como Nota Fiscal, cupom fiscal, e outros documentos não fiscal que possam comprovar as despesas;

4.3.6 – atestado na despesa e todas as assinaturas e retenções necessárias.

**4.4 - Compete ainda ao setor de Contabilidade:**

4.4.1 - Realizar a execução operacional da contabilidade geral;

4.4.2 - Proceder à consolidação dos balanços e demonstrativos contábeis;

4.4.3 - assessorar o órgão quanto aos registros dos atos contábeis relacionados às execuções orçamentária, financeira e patrimonial;

4.4.4 - Gerenciar normas e procedimentos para os registros contábeis e de encerramento do exercício, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

4.4.5 – Realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis da receita orçada;

4.4.6 – Realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis das despesas fixadas com as realizadas;

4.4.7 – Realizar, acompanhar e analisar os registros contábeis que resultem em variações patrimoniais ativas e passivas, e os atos e fatos contábeis que reflitam na elaboração das demonstrações contábeis e na consolidação das contas públicas;

4.4.8 – Produzir e analisar balancete mensal do sistema;

4.4.9 – Produzir Conciliação Bancária mensalmente;

4.4.10 – Acompanhar razão contábil mensal;

4.4.11 – Analisar prestação de contas de diárias;

4.4.12 – Elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório da Gestão Fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e portarias STN, no que refere-se a competência do Legislativo.

4.4.13 – Realizar e analisar processos referentes a contratos licitatórios;

4.4.14 – Realizar pagamentos de fornecedores diariamente conforme a realização de aquisições e os devidos prazos de vencimentos;

4.4.15 – Realizar pagamentos de vereadores e servidores nas datas previstas no regimento interno da Câmara Municipal de Juina;

4.4.16 – Manter o sistema próprio alimentado com as despesas extras;

4.4.17 – Encaminhar para o Banco do Brasil com a devida antecedência via Internet, Malote ou Ofício através de Ordem Bancária, os pagamento de fornecedores, servidores e vereadores;

4.4.18 - Lançar em sistema informatizado todos os atos contábeis de forma a manter devidamente alimentado os controles de compras, almoxarifado, patrimônio, frotas, financeiro, contábil, de planejamento, folhas de pagamento e demais registros referentes a área de recursos humanos;

4.4.19 – Depois de concluídos os procedimentos de itens 4.4.1 à 4.4.18, arquivar todos os documentos em pasta própria.

4.4.20 – Gerenciar execução orçamentária;

4.4.21 – Receber e analisar processos;

4.4.22 – Informar datação de pagamentos;

4.4.23 – Executar processamento eletrônico de dados;

4.4.24 – Solicitar autorização do ordenador;

4.4.25 – Executar empenho;

4.4.26 – Colher assinaturas dos responsáveis;

## **5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

5.1 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Contabilidade que exerce a função de registro da execução orçamentária e extraorçamentaria.

5.2 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.

5.3 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

**Antônio Munhoz Sanches**  
**Presidente**

**Gilvânia Moreira Dutra da Silva**  
**Controladora Legislativo**