



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

NORMA INTERNA SFI Nº. 12-v. 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2011

Versão: 1

Aprovação em: 17/11/2011

Ato de Aprovação: Portaria n.º 029/2011

Unidades Responsáveis: Presidência e Contabilidade

“Dispõe sobre normas e procedimentos das atividades referentes ao sistema financeiro no âmbito do Poder legislativo municipal de Juina-MT.”

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal n.º. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão financeira na sua área de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão financeira realizada na Câmara Municipal de Juina.

Considerando finalmente que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobrepõe o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

1 - FINALIDADE

1.1 Regulamentar os procedimentos a serem adotados para a Gestão financeira da Câmara Municipal de Juina.

1.2) Garantir do equilíbrio financeiro e atuarial do regime, observados os parâmetros estabelecidos pelas normas e Jurisprudências vigentes;

1.3)Garantir de pleno acesso da sociedade as informações relativas a contas publicas;

1.4) Atenção quanto ao atendimento no prazo estipulado de solicitações do Âmbito Federal, Estadual e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Demonstrativos contábeis/APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas);

1.5) Atenção quanto a elaboração da escrituração contábil de acordo com o disposto na Lei 4.320/1964;

1.6) Responder diretamente por infração, apurada mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denuncia positiva dos fatos irregulares, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

2 - ABRANGÊNCIA

2.1 - Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Abrange em especial a presidência e o setor de contabilidade, pelos procedimentos financeiros.

2.2 - O controle financeiro diz respeito aos procedimentos necessários para o registro financeiro adequada e fidedignamente os atos e fatos que envolvem toda a movimentação de recursos economicos, compreendendo o sistema financeiro, assim como a validação das transações registradas, os arquivos físicos, autorizados por quem de direito e os valores exatos. Sendo a Contabilidade o pilar de sustentação do sistema de informações econômico financeiras, constitui instrumento indispensável em todos os enfoques do controle.

3 - OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos para o controle de sistema financeiro da Câmara Municipal de Juina, objetivando uma boa gestão de controle e atender legalmente os dispositivos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE conforme Resolução nº 01/2007:

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos financeiros, que aplica no processo gerador de informações os conceitos, princípios e normas contábeis na gestão patrimonial da Câmara Municipal de Juina;

b) Oferecer a sociedade informações amplas e acessíveis sobre a gestão da coisa pública, pautados nos fundamentos da Contabilidade Pública, alicerçados pelos Princípios Fundamentais de Contabilidade e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade.

4 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1) **Constituição Federal da República do Brasil** e suas alterações;

4.2) **Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964**, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

4.3) Lei Orgânica Municipal.

5 - RESPONSABILIDADES

5.1 - UNIDADE EXECUTORA – SETOR DE CONTABILIDADE

5.1.1) A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do sistema financeiro;

5.1.2) A escrituração deve obedecer as normas e princípios contábeis previstos na Lei 4.320/1964 e alterações posteriores;

5.1.3) A prerrogativa de expedir normas gerais para a consolidação das contas públicas é da Secretaria do Tesouro Nacional, ocasionando-se, portanto, quando da alteração da legislação pela STN;

5.1.4) O exercício financeiro tem a duração de um ano civil;

5.1.5) Com base em sua escrituração contábil, devesse elaborar demonstrações contábeis que expressem com clareza a situação financeira e as variações ocorridas no exercício: Balanço Financeiro, Livros de caixa; Consolidação de contas; relação de pagamentos; e todos os demais pertinentes ao controle financeiro;

5.1.6) Com base nos registros financeiros, emitir relatórios mensais e arquivar;

5.1.7) Com base nos registros financeiros, enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC;

5.1.8) Com base nos registros financeiros, manter arquivos físicos dos processos de recebimentos e pagamentos: Empenhos emitidos e/ou anulados; Liquidações emitidas e/ou anuladas; Ordens de Pagamentos emitidas e/ou anuladas;

5.1.9) Adotar registros financeiros auxiliares para a apuração dos gastos administrativos;

5.1.10) As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação financeiro;

5.2 – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- 5.2.1) Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, arrecadações e aplicações de receitas;
- 5.2.2) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento;
- 5.2.3) Verificar se as despesas estão previstas no orçamento e se foram fielmente executadas;
- 5.2.4) Exercer o controle das operações de créditos bem como dos direitos financeiros;
- 5.2.5) Acompanhar e avaliar se as ações empreendidas pela entidade para alcançar seus objetivos institucionais, em especial quanto aos aspectos de economia, eficiência e eficácia;
- 5.2.6) Controle de Leis, Projetos de Leis, Decretos e afins;
- 5.2.7) Promover melhorias para que a entidade atenda os órgãos fiscalizadores;
- 5.2.8) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

6 - PROCEDIMENTOS

- 6.1) Mensalmente, até o 5º dia após o encerramento do mês, o servidor responsável pelo controle financeiro deverá encaminhar ao setor de contabilidade os seguintes documentos: Extratos bancários de conta corrente e Aplicação, cópia de folhas de pagamento, cópia de Notas Fiscais cópias de cheques, cópia de ofícios para ordens de pagamento, relação de arrecadação;
- 6.2) Devera ser encaminhado ao setor de contabilidade, assim que aprovado, Leis, Projetos de Lei, Decretos e afins;
- 6.3) Toda execução financeira deverá ser escriturada no sistema referente até o décimo dia do mês subsequente obedecendo aos dispositivos legais;
- 6.4) Com base na escrituração financeira/contábil o setor de contabilidade deverá enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o APLIC, obedecendo ao disposto na resolução 16/2008;
- 6.5) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balancetes mensais e arquivar para atendimento aos órgãos fiscalizadores quando de suas visitas, bem como precaver-se de falhas de softwares;
- 6.6) Com base na escrituração contábil e suas devidas conciliações bancárias o setor de contabilidade deverá emitir balancetes quadrimestrais para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6.7) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir Balanço Geral para ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ao final do Exercício;
- 6.8) Com base na escrituração contábil o setor de contabilidade deverá emitir os Demonstrativos Contábeis conforme anexo do SISTN.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 7.1) Para o êxito do controle interno no setor governamental, é necessário ainda, superar as dificuldades e promover os ajustes necessários na estrutura, de modo a favorecer a conscientização e o comprometimento dos administradores públicos, com

o exercício efetivo da função de controle em suas áreas de competência, estabelecendo-se o elo de integração efetiva entre o órgão central de controle e o organismo público como um todo.

7.2) Os benefícios advindos de um sistema de controle interno integrado e atuando com excelência são inumeráveis. Por isso, o controle não deve ser visto apenas pelo prisma do custo, mas sim, como meio de assegurar o melhor emprego dos recursos, prevenir ou reduzir fraudes, desperdícios ou abusos, contribuindo assim para o cumprimento da missão do órgão público.

7.3) Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

7.4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno, à qual lhe fica reservado o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

7.5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

7.6) O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Financeiro.

7.7) 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.

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

Juina, Estado de Mato Grosso, em 17 de novembro de 2011.

**Antônio Munhoz Sanches
Presidente**

**Gilvânia Moreira Dutra da Silva
Controladora Legislativo**

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.