



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

## **ANEXO XV** **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 015/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 029 de 2012  
**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020  
**Unidade Responsável:** Sistema Financeiro

### **FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no planejamento, acompanhamento e execução financeira no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle Financeiro.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – Códigos de Processo Civil e Penal;
- V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Despesa Orçamentária: Aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;

II – Despesa Extraorçamentária: Aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, e pode ser efetivada sem que estejam previstas no orçamento público;

III – Empenho: O ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

IV – Nota de Empenho: O documento que materializa o empenho;

V – Liquidação de Despesa: A verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VI – Nota de Liquidação: O documento que materializa a liquidação da despesa;

VII – Pagamento: A entrega de recursos financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações;

VIII – Ordem de pagamento: O documento que materializa o pagamento;

IX – Processo de Despesa: É constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal ou fatura, e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.

X – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: É uma lei expedida anualmente e com validade apenas para um exercício, que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

XI – Lei Orçamentária Anual – LOA: É uma lei editada para cada exercício



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

fiscal, em que deve conter três orçamentos: o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimento das empresas estatais, e também estima a receita e fixa a despesa,

## **RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Tesouraria:

I – Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;

II – Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;

III – Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;

IV – Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;

V – Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;

VI – Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal, quando for o caso;

VII – Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.

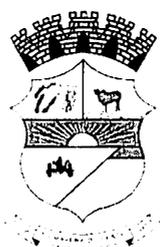
VIII – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e quanto à padronização dos procedimentos de pagamentos das despesas;

IX – Promover a divulgação desta Instrução Normativa e mantê-la devidamente atualizada.

## **PROCEDIMENTOS**

### DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 6º** - A programação financeira será estabelecida sempre observando a



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

LDO e a LOA, tendo como base o limite Constitucional permitido ao Legislativo.

I – Todo ano será realizado um balanço dos gastos e uma estimativa para o próximo ano, dando base para proposta de projeto da LOA.

II – A Câmara Municipal deverá obedecer às normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública.

**Art. 7º** - As funções relacionadas com os processos de Programação e Execução Financeira, de forma a compatibilizar a liberação de recursos com as disponibilidades de caixa, observarão os limites estabelecidos pela LOA.

## DO PAGAMENTO DA DESPESA

**Art. 8º** - As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação na Contabilidade, serão encaminhadas à Tesouraria para a realização do pagamento.

**Art. 9º** - A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único – A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

**Art. 10** – No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, a Câmara Municipal deverá realizar a retenção de tributos referente ao ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza.

**Art. 11** – Quando for o caso, no processo de despesa deverá ser apresentada as certidões negativas com o intuito de comprovar a regularidade fiscal do fornecedor.

**Art. 12** – O pagamento das despesas extraorçamentária será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro.

## DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

**Art. 13** – Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor incorreto, a Tesouraria deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.

**Art. 14** – Após encerramento do mês, a Tesouraria deverá apresentar a Contabilidade os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas aos balancetes.

**Art. 15** – Constituem atividades básicas da Tesouraria:

I – Executar pagamentos através de transferências bancárias, serviço “online”, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

II – Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

III – Manter o controle de duplicatas, faturas ou outras obrigações por data de vencimento;

IV – Não efetuar pagamento sem a devida liquidação da despesa, e quando for o caso, sem comprovação de regularidade fiscal;

V – Proceder à revisão do processo de despesa, quanto aos documentos comprobatório, ao cálculo, soma e pagamentos;

VI – Manter conciliação bancária;

VII – Atualizar o cadastro dos responsáveis pela assinatura na agência na qual o órgão possui conta;

VIII – Manter a Controladoria informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Financeiro (Tesouraria), em suas funções de fiscalização financeira, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 17** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 18** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal