



CÂMARA MUNICIPAL DE
COROACI

Procedimentos de Controle Interno

Instrução Normativa nº. 12, de 11 de outubro de 2013
Regulamenta Procedimentos para
o Serviço de Contabilidade e
Registro .



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 12 de 11 de outubro de 2013.

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE PARA O SERVIÇO DE
CONTABILIDADE E REGISTRO DO PODER
LEGISLATIVO.**

O Presidente da Câmara Municipal de Coroaci, Estado de Minas Gerais, através de seu Presidente usando das atribuições legais, em especial o disposto no inciso III do art. 77 da Lei Orgânica do Município conjugada com a Resolução nº. 02, de 04 de outubro de 2013, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º. O objetivo principal do Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal é exercer o controle e o registro de todas as operações contábeis da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerando relatórios exigidos pela legislação vigente.

Art. 2º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas nos artigos 30, 31 e 32 da Resolução nº. 02 de 04 de outubro de 2013, que define a Estrutura Organizacional da Câmara, o Controle Interno recomenda a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

- I - criar relatórios gerenciais utilizando planilhas e gráficos que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Presidente na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no cronograma mensal de desembolso;
- II - manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCAS, publicadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC;
- III - efetuar os lançamentos contábeis sempre pelo regime de competência observando os estágios da despesa: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;
- IV - subsidiar com informações na elaboração do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal (*cronograma de desembolso*);
- V - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, solicitando ao Presidente que solicite ao Chefe do Executivo Municipal a emissão de Decreto para a efetivar a abertura conforme autorização na lei municipal;
- VI - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária e financeira do Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- VII** - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas e eletrônicos, devendo possuir termos de abertura e encerramento, sendo protocolado cópia no Controle Interno da Câmara;
- VIII** - manter controle sobre a classificação correta das receitas que o Poder Legislativo for depositário, obedecendo o regime de competência, observando as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e as NBCASP;
- IX** - manter controle e avaliação do fluxo de caixa do Legislativo em especial a disponibilidade financeira como condição para inscrição de restos a pagar;
- X** - certificar em conjunto com o serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato da Receita Federal e CR do FGTS, INSS e Justiça do Trabalho;
- XI** - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitido a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);
- XII** - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de adiantamentos, quando houver;
- XIII** - realizar confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o razão geral;
- XIV** - manter controle sobre os restos a pagar por fonte de recurso, em obediência à Instrução Normativa nº. 05/2011 do TCEMG;
- XV** - manter controle contábil sobre o patrimônio do Município sob responsabilidade da Câmara registrando a depreciação, impairment, ajustes e outros fatos contábeis patrimoniais;
- XVI** - acompanhar a elaboração das prestações de Contas quando exigidas, fazendo constar todas as informações necessárias para sua apreciação e julgamento;
- XVII** - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e Servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPS remetendo cópia ao Controle Interno;
- XVIII** - verificar a retenção do IRRF, e o recolhimento do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas naturais e jurídicas, identificando a remessa à Tesouraria do Executivo para ingresso na receita do Município;
- XIX** - elaborar, mensalmente, os relatórios de gastos com pessoal do Legislativo, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- XX -** apoiar e subsidiar serviços de auditoria realizadas no âmbito da Câmara;
- XXI -** fazer publicar trimestralmente os gastos com publicidades, conforme art. 17 da Constituição Mineira e § 1º do art. 37 da Constituição Federal;
- XXII -** manter dados e registros contábeis em segurança, fazer cópias de segurança dos dados e registros, no mínimo uma vez por semana, e mantê-las em local com acesso restrito e uma cópia fora das instalações da Câmara;
- XXIII -** subsidiar a elaboração do plano de contas e dotações orçamentárias da Câmara, fornecendo os dados necessários à previsão de despesas que continuarão a ser executadas pelo Poder Legislativo;
- XXIV -** quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais de gastos com pessoal e folha dar ciência ao Controle Interno e ao Presidente através de comunicação escrita.
- XXV -** gerenciar e organizar as pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e protocolando no Controle Interno as originais destinadas à fiscalização externa até o último dia útil do mês seguinte àquelas referentes ao mês anterior;
- XXVI -** providenciar a digitalização e o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Contador demonstrando o número do CRC/MG, contendo os seguintes documentos contábeis:
- a) demonstrativo do numerário mensal;
 - b) balancete da receita;
 - c) demonstrativo dos repasses recebidos do Executivo;
 - d) minuta de receita diária e sintética;
 - e) demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - f) demonstrativo da despesa orçada com a liquidada;
 - g) demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - h) diário;
 - i) razão por conta bancária;
 - j) razão geral, consolidado;
 - k) relatório de tesouraria;
 - l) conciliações bancárias;
 - m) extratos bancários;
 - n) demonstrativo consolidado e individualizado por órgão da despesa com pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

- o) demonstrativos patrimoniais demonstrando o registro de incorporação e desincorporação de bens e a depreciação mensal e acumulada;
- p) quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

§ 1º. A digitalização do movimento contábil será executada no âmbito do Controle Interno com auxílio do Serviço de Contabilidade, disponibilizando cópia eletrônica a Contabilidade Geral do Município para consulta e consolidação.

§ 2º. A organização das pastas e encadernações no formato físico deverá ser em uma única via, para o Controle Interno para uso do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO II
Guarda dos Comprovantes de Despesas

Art. 3º. O Controle Interno da Câmara manterá os arquivos e os documentos relativos à movimentação financeira e à realização de despesas, devidamente organizados, para fins de exame in loco e/ou requisição pelo Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo único. O não cumprimento do prazo estabelecido nesta Instrução pelo Serviço de Contabilidade implicará em notificação formal pelo Controle Interno, atribuindo responsabilidade nos termos do Estatuto do Servidor e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º. Os arquivos gerados pelo serviço de Contabilidade para atender o Sistema Informatizado de Contas Públicas – SICOM deverão ser enviados em cópia ao Controle Interno em até 10 (dez) dias após o seu envio, acompanhado de comprovante de remessa.

CAPÍTULO III
Apoio Jurídico

Art. 5º. O Serviço de Contabilidade da Câmara contará com apoio Jurídico da Assessoria Jurídica para orientar e assessorar nas questões jurídicas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo.

CAPÍTULO IV
Consolidação de Dados Contábeis

Art. 6º. O Serviço Contábil do Legislativo Municipal remeterá à Contabilidade Geral do Município, até do dia 20 (vinte) do mês seguinte, as informações contábeis referentes ao mês anterior para consolidação nos termos do § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

Parágrafo único. As informações mencionadas no caput desse artigo poderão ser disponibilizadas por meio de sistema integrado ou outra forma regulamentada pela Controladoria Geral do Município.

Seção I
Prestação de Contas

Art. 7º. O Serviço de Contabilidade do Poder Legislativo, em obediência ao art. 56 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, concernente às regras de elaboração da prestação de contas anual para efeito de consolidação, deverá apresentar todas as informações necessárias ao Poder Executivo no prazo máximo de trinta dias após o encerramento do exercício.

Art. 8º. A prestação de contas evidenciará os registros contábeis da Câmara Municipal de forma individualizada, bem como o equilíbrio financeiro durante o exercício.

Art. 9º. A Contabilidade Geral do Município orientará o processo de prestação de contas, que deverá ser seguido pelo Serviço de Contabilidade do Poder Legislativo.

CAPITULO V
Emissão de Empenhos

Art. 10. A Emissão de Empenhos no âmbito da Câmara Municipal observará os procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa, dentre elas:

- I - efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- II - emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- III - emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira, mencionando em seu histórico a legislação que autoriza;
- IV - emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- V - manter atualizados os controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- VI - observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho dispostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;



CÂMARA MUNICIPAL DE COROACI
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Dr. Ferreira Leite, 191 Centro

VIII - não empenhar no último mês do mandato do Presidente, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 11. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Coroaci – MG, 11 de outubro de 2013.

DENYS JÚNIOR DE LIMA
Vereador Presidente

VERÔNICA RICARDO PEREIRA COSTA
Técnica de Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 31 da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Câmara Municipal em 11 de outubro de 2013.

Ana Rosa de Figueiredo Menezes
Agente Legislativo