

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2014

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno - UCCI

Unidade Executora: Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

Data da Publicação: 16/12/2014

D.O.E. Nº: 2124

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pela Câmara Municipal de Cotriguaçu Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que são conferidas pela Resolução nº 005/2008 da Câmara Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal nº 033, de 09 de Junho de 2008, e decreto nº 480/2008 que dispõe sobre a Controladoria Interna e suas atribuições;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pela Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

I - Presidência;

II - Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - Coordenadoria Administrativa.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa é a Unidade responsável pelas ações diretamente interligadas à execução dos pagamentos de despesas da Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

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

II – Nota de Ordem Bancária - NOB: documento que autoriza o banco a realizar crédito ao favorecido relacionado, de acordo com os dados bancários e valor estipulado;

III – Ofício: correspondência oficial da Instituição;

IV - Ordem de Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;

V – Transferência Bancária: Pagamento realizado de numerário, diretamente em Conta Bancária autorizada pelo credor;

VI – Remessa Bancária: relação de credor emitida pela Instituição, em que consta nome/razão social, CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e valor a ser creditado, que autoriza a liberação de crédito;

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Presidente:

I - receber a documentação do processo de despesa para pagamento, encaminhada pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para apreciação;

II - autorizar o pagamento do processo de despesa;

III - encaminhar o processo de despesa para a Coordenadoria Administrativa, com a respectiva Ordem de Pagamento, para providências.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade da Coordenadoria Administrativa:

I - apresentar ao Presidente a documentação do processo de despesa para pagamento;

II - verificar a regular liquidação da despesa;

III - verificar a programação e disponibilidade financeira;

IV - efetuar o provisionamento e pagamento, por meio da NOB, Transferência Bancárias, Remessa Bancária ou Ofício;

V - gerar a documentação de pagamento, NOB, Transferência Bancária, Remessa Bancária ou Ofício, em 2 (duas) vias;

VI - dar conhecimento ao credor do pagamento realizado.

VII - encaminhar a documentação de pagamento a Secretária Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Presidente para apreciação e assinatura;

VIII - encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido;

IX - registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no Sistema.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESA

Art. 6º A Coordenadoria Administrativa, após o estágio da liquidação da despesa, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

I - observar a programação financeira, bem como a forma de pagamento acordada em Contratos, Convênios, Termos de Parcerias, Compra Direta, aquisição de bens e serviços de custeios, investimentos e pessoal;

II - providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver;

III - providenciar a emissão da documentação de pagamento, na forma de NOB, Transferência Bancária, Remessa Bancária ou Ofício;

IV - formalizar o processo de pagamento de despesa e encaminhá-lo a Secretária Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade e ao Presidente para conhecimento e autorização;

V - encaminhar a documentação ao banco, após a autorização do Ordenador de Despesa, para a efetivação do crédito ao credor indicado;

VI - concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema, após a constatação da realização da transação bancária.

§ 1º Após os procedimentos dos incisos anteriores deste artigo, o processo de Despesas deveram seguir os seguintes trâmites:

I - A Coordenadoria Administrativa, encaminhará os processos de Despesas à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, até o 5º dia útil do mês subsequente;

II – O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno verificará o cumprimento das normas legais pertinentes, encaminhando os autos para a decisão do Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

III – Aprovada a prestação de contas, o Presidente encaminhará os processos de Despesa à Coordenadoria Administrativa que deverá registrar e arquivar o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Câmara Municipal de Cotriguaçu



VANDERLEIA DELLA JUSTINA
Controladora Interna



JOSÉ DE OLIVEIRA AMORIM
Presidente