

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 002/2009**

**Versão:** 02  
**Aprovação em:** 12/05/2014  
**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças - SAF  
**SCO:** Sistema de Contabilidade

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da LRF.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2013, como unidades executoras, em especial, a contabilidade.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1 – RREO**

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

##### **2 – RGF**

Relatório de Gestão Fiscal

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1- Da Secretaria de Administração e Finanças – SAF**

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

### **2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:**

- a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 – Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO**

1.1 – O **RREO** será elaborado e publicado pelo **Poder Executivo** Municipal até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

1.2 – A contabilidade da Câmara Municipal encaminhará, para fins de consolidação, até o dia 15 do mês subsequente ao do encerramento do bimestre, ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal os seguintes demonstrativos conforme decreto 195/2009 que aprovou a Instrução Normativa 040/2009 da Prefeitura Municipal de Sinop:

- a) Receita mensal e bimestral por fonte de recurso;
- b) Despesa mensal e bimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- c) Despesa mensal e bimestral por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- d) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- e) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- f) Orçamento atualizado por categoria econômica;
- g) Orçamento atualizado por função/subfunção;
- h) Demonstrativo do saldo financeiro;
- i) Demonstrativo da movimentação mensal de restos a pagar (pagamento, cancelamento);
- j) Demonstrativo do saldo da dívida consolidada; (se houver)
- k) Demonstrativo das provisões matemáticas. (não se aplica)

## **2 – Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF**

2.1 – O Relatório de Gestão Fiscal – RGF será emitido e publicado, pelo Poder Legislativo, ao final de cada quadrimestre de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

2.2 – No 1º e 2º quadrimestre será emitido e publicado até o dia 30 do mês subsequente ao do encerramento de cada quadrimestre o seguinte demonstrativo:

- a) **O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.** Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, bem como dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à receita corrente líquida.

2.3 – No 3º quadrimestre além do **Anexo I**, conforme item 2.2 acima serão emitidos e publicados até o dia 30 de janeiro do ano subsequente ao de referência também os seguintes demonstrativos:

- a) **O Anexo V (RGF) - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.** O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da administração pública e apurar a parcela

comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.

- b) **O Anexo VI (RGF) - Demonstrativo dos Restos a Pagar.** O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por órgão e por fonte de recurso, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.
- c) **O Anexo VII (RGF) - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.** O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra-garantia de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.

2.4 – Além da elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF.:

- a) Solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Sinop e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do quadrimestre para envio do RGF/STN, através da página SISTN/CEF;
- b) Enviar para publicação no diário oficial do Estado ou do Município, cópias dos relatórios de RGF;
- c) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, para a Caixa Econômica Federal para homologação;
- d) Enviar para publicação no portal da transparência cópias dos relatórios de RGF;
- e) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação do diário oficial para a Prefeitura Municipal de Sinop;

2.5 - Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.

2.6 - Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de vereadores, responsável pela administração financeira e pelo secretário de controle interno.

2.7 - Em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:

- a) Publicação no Diário Oficial do Estado ou do Município até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

b) Divulgação em meio eletrônico (site oficial da câmara), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

2.8 - A contabilidade manterá arquivados os demonstrativos da LRF, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a SCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - Foi utilizado como peça subsidiária para elaboração da presente Instrução Normativa o “Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT”, que deve ser consultado pelos servidores e responsáveis pela remessa de documentos ao TCE-MT.

3 - O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCO 002/2009 – versão 01, de 15/12/2009.

Sinop/MT, 12 de maio de 2014

**Dalton Benoni Martini**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**José Marcelo Philippsen**  
**Secretário de Controle Interno**

**Astério Venceslau Gomes**  
**Secretário Geral**

**Rafael de Carvalho dos Reis**  
**Secretário de Administração e Finanças**

## **ANEXO I – IN 002/2009**

### **PROCEDIMENTOS**

#### **Verificar se:**

1 – Os anexos do relatório de gestão fiscal foram elaborados de acordo com a Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (LRF).

2 – Os anexos do relatório de gestão fiscal foram publicados obedecendo os prazos contidos na Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000 (LRF).

3 – Os demonstrativos da LRF foram divulgados no site da Câmara Municipal ([www.sinop.mt.leg.br](http://www.sinop.mt.leg.br)).

4 – Foi enviado ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal os demonstrativos abaixo elencados para fins de consolidação:

- a) Receita mensal e bimestral por fonte de recurso;
- b) Despesa mensal e bimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- c) Despesa mensal e bimestral por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- d) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por função/subfunção (empenhada, liquidada);
- e) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por categoria econômica (empenhada, liquidada);
- f) Orçamento atualizado por categoria econômica;
- g) Orçamento atualizado por função/subfunção;
- h) Demonstrativo do saldo financeiro;
- i) Demonstrativo da movimentação mensal de restos a pagar (pagamento, cancelamento);
- j) Demonstrativo do saldo da dívida consolidada; (se houver);
- k) Demonstrativo das provisões matemáticas. (não se aplica).