

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO****INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 001/2009**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 15/12/2009  
**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP  
**SCO:** Sistema de Contabilidade

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre as normas e procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis obrigatórios de acordo com a legislação.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional, definida na Resolução nº. 03/2008, como unidades executoras, em especial, a contabilidade.

**III – CONCEITOS****1 - Demonstração contábil**

Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.

**2 – Ativo**

Compreende os direitos e os bens, tangíveis e intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro.

**3 – Passivo**

Compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões.

**4 – Patrimônio Líquido**

Representa a diferença entre o Ativo e o Passivo

**5 - Circulante**

Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte.

**6 – Não Circulante**

O Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

**7 - Contas de Gestão**

Evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado de Mato Grosso, 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, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª versão, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

**V – RESPONSABILIDADES****1- Da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP**

- 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 - Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório**

1.1 - São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- a) Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- b) Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- c) Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

1.2 - **O Balanço Orçamentário** evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário e discrimina as receitas por fonte e as despesas por grupo de natureza.

1.2.1 – O Balanço Orçamentário é estruturado de forma a evidenciar a integração entre o planejamento e a execução orçamentária.

1.3 - **O Balanço Financeiro** evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- a) A receita orçamentária realizada;

- b) A despesa orçamentária executada;
- c) Os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- d) As transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e) O saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.4 - **O Balanço Patrimonial** evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, estruturado em ativo e passivo financeiro, ativo e passivo permanente, saldo patrimonial (patrimônio líquido) e constas de compensação.

1.4.1 - Os ativos devem ser classificados como circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

- a) Estarem disponíveis para realização imediata;
- b) Tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.

1.4.2 - Os demais ativos devem ser classificados como não circulante.

1.4.3 - Os passivos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

- a) Corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;
- b) Corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

1.4.4 - Os demais passivos serão classificados como não circulante.

1.4.5 - As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

1.4.6 - O Patrimônio Líquido (Saldo Patrimonial) compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reserva de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.

1.4.7 - Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade.

1.4.8 - A avaliação e a mensuração dos elementos patrimoniais obedecerá aos critérios a seguir evidenciados:

- a) As disponibilidades, aplicações financeiras, os direitos, os títulos de crédito e as obrigações são mensuradas e avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial;
- b) Os bens móveis e imóveis, mensurados e avaliados com base no valor de aquisição, produção ou de construção;

- c) Os bens de almoxarifado com base no valor de aquisição e as respectivas baixas do estoque pelo custo médio ponderado;
- d) As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;
- e) Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis;
- f) Os saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem.

1.5 - **A Demonstração das Variações Patrimoniais** evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.5.1 - O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

1.6 - As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por **Notas Explicativas**.

1.6.1 - As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

1.6.2 - Nas notas explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

1.7 - A contabilidade manterá registro de suas operações no **Livro Diário** e **Livro Razão**, devendo ser registradas todas as operações que afetam ou possam vir a afetar a situação patrimonial, evidenciando a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação com informações suficientes que permitam a caracterização do documento respectivo, em ordem cronológica, obedecendo às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

1.7.1 – O Livro Diário e Livro Razão devem ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, na unidade de contabilidade, devidamente identificados e assinados pelo contador.

1.8 - As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

1.9 - As informações relativas às demonstrações contábeis deverão ser registradas tempestivamente no Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

1.10 – As demonstrações contábeis anuais deverão ser encaminhadas à Prefeitura Municipal até o dia 31 de janeiro para fins de consolidação.

## **2 – Do Registro Contábil**

2.1 – Visando à uniformização dos registros contábeis a Câmara Municipal observará os seguintes procedimentos:

- a) A escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;
- b) A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;
- c) A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
- d) A execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;
- e) A classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;

2.2 - Fica estabelecido o dia **31 de janeiro** de cada ano como prazo final para Câmara Municipal encaminhar as demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.

## **3 – Do Sistema APLIC**

3.1 - Os informes do Sistema APLIC serão remetidos por transmissão de dados (internet), de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT, especialmente o previsto na IN 16/2008 de 16 12 2008, observando-se os seguintes prazos:

- a) Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das peças de planejamento;
- b) Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro;
- c) Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais, exceto o mês de dezembro;
- d) Até o 2º dia útil subsequente a ocorrência do fato quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizados pelo TCE/MT, para o exercício do controle prévio e concomitante.

## **4 – Dos Balancetes Mensais**

4.1 - As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas, em processo específico e mantido da unidade gestora devendo ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixadas à disposição das equipes de auditoria durante

a fiscalização *in loco*, com os documentos enumerados no Capítulo III, item 7.1.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

4.2 - Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.

4.3 – Cópia do Balance Mensal será encaminhado à Prefeitura Municipal até o dia 15 do mês subsequente ao do fechamento.

## **5 – Dos Informes Quadrimestrais**

5.1 - O Chefe do Poder Legislativo deverá remeter a cada quatro meses, ao Tribunal de Contas, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação do período, observando-se os seguintes prazos:

- a) Janeiro a abril – envio até 31.05;
- b) Maio a agosto – até 30.09;
- c) Setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

5.1.1 - Devem constar deste envio quadrimestral os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento
- b) Extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações nessa ordem.

## **6 – Das Contas Anuais de Gestão**

6.1 - As Contas Anuais ou Balanço Geral, que consistem nos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais deverão ser elaborados em conformidade com os modelos constantes da Lei nº 4.320/64, ajustado às peculiaridades.

6.1.1 - O gestor e responsáveis devem protocolar as contas anuais de gestão no mesmo prazo que as contas anuais de governo, ou seja, no dia seguinte após os 60 dias, contados a partir de 15 de fevereiro, em que as contas devem ser disponibilizadas aos contribuintes para eventuais questionamentos.

6.1.2 – Os documentos que deverão fazer parte da prestação de contas de gestão são aqueles enumerados no Capítulo III, item 7.2.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

## **7 – Da Publicidade**

7.1 - Em atendimento ao art. 30, inciso III e art. 37 da Constituição Federal, o setor de contabilidade dará publicidade aos Balancetes Mensais no Diário Oficial do Município até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, podendo a publicação ser de forma resumida (Anexo 13 – Balancete Financeiro).

7.2 - Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, a contabilidade disponibilizará o Balancete Financeiro – Anexo 13 à sociedade no site da Câmara Municipal de Sinop-MT ([www.camarasinop.mt.gov.br](http://www.camarasinop.mt.gov.br)).

## **8 – Da Documentação Contábil**

8.1 - A contabilidade manterá arquivados os demonstrativos contábeis, 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.

8.2 - Os documentos públicos, podem ser digitalizados e certificados digitalmente, com valor jurídico probatório, dispensando a manutenção de sua forma física, exceto aqueles de valor histórico, probatório e informativo conforme Resoluções de Consulta nº 14/2008 e nº 02/2008 do TCE-MT).

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a CCI 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 entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop/MT, 15 de dezembro de 2009

**MAURO GARCIA**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Marcelo Philippsen**  
Coordenador de Controle Interno

**Ederson Rafael Rossano**  
Coordenador de Finanças e Patrimônio