

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO****INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 002/2009**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 15/12/2009  
**Unidade Responsável:** Coordenadoria de Finanças e Patrimônio - CFP  
**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 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 – 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 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 – 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, até o dia 15 do mês subsequente ao do encerramento do bimestre, ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal o relatório

“LRF DESPESAS NO EXERCÍCIO – CATEGORIA ECONÔMICA(EMPENHADOS, LIQUIDADOS E PAGOS)”, para fins de consolidação das informações necessárias à elaboração e publicação do RREO.

## **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 - A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal – RGF, será de responsabilidade da Coordenadoria de Finanças e Patrimônio – CFP.

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 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 Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
- b) Disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
- c) Divulgação em meio eletrônico (site oficial da câmara), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

2.8 – Para fins de consolidação, a contabilidade da Câmara Municipal deverá alimentar o Sistema LRF Cidadão com as informações da entidade e encaminhá-las por meio magnético/eletrônico para a contabilidade da Prefeitura Municipal, até o dia 15 do mês subsequente ao do encerramento do bimestre/quadrimestre.

2.8.1 – As informações a serem geradas e encaminhadas a cada bimestre são:

- a) As despesas empenhadas e liquidadas no bimestre;
- b) O orçamento atualizado;
- c) As disponibilidades de caixa;
- d) Os decretos publicados se houver.

2.8.2 – As informações a serem geradas e encaminhadas a cada quadrimestre são:

- a) Os dados da publicação dos Anexos do RGF conforme o layout do Sistema LRF Cidadão.

2.9 - 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 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