



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 001/2009

**Versão:** 03

**Aprovação em:** 07/12/2021

**Ato de aprovação:** Portaria Nº 166/2021

**Sistema Administrativo:** Sistema de Contabilidade - SCO

**Unidade Responsável:** Secretaria de Administração e Finanças – SAF

**“Dispõe Sobre as Normas e Procedimentos a Serem Observados na Geração e Consolidação dos Demonstrativos Contábeis no Âmbito da Câmara Municipal.”**

#### **TÍTULO I FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece as normas e procedimentos a serem observados na geração e consolidação dos demonstrativos contábeis obrigatórios no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

#### **TÍTULO II ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange a Secretaria de Administração e Finanças - SAF, enquanto unidade responsável e a Contabilidade como unidade executora dos serviços contábeis.

#### **TÍTULO III CONCEITOS**

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

I – demonstrações Contábeis: São a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade, em período determinado, com a finalidade de proporcionar informação sobre a situação patrimonial, o desempenho e os fluxos de caixa, de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

II – ativo: Compreende os direitos e os bens tangíveis e intangíveis adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo ente público, que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro;



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

III – passivo: É uma obrigação, derivada de evento passado, assumida ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões, cuja extinção deva resultar na saída de recursos da entidade;

IV - patrimônio Líquido: Representa a diferença monetária entre o Ativo e o Passivo;

V – contas de compensação: Compreende os atos que possam vir a afetar o patrimônio;

VI – circulante: Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte;

VII - não Circulante: O Conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte;

VIII - 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.

### **TÍTULO IV BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) – CFC, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Portaria Nº 438/2012 – STN, Resolução Normativa TCE/MT nº 16/2008 e alterações e seu Anexo intitulado Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT, Resolução Normativa TCE/MT nº 3/2020, Resolução Normativa TCE/MT nº 16/2012, Resolução Normativa TCE/MT 6/2008 e 6/2011 e Lei Municipal 1.706, de 03 de julho de 2012.

### **TÍTULO V RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. São responsabilidades da Secretária de Administração e Finanças:

- I - promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

IV - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º. São responsabilidades da Contabilidade:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - 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;

III - 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.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade de Controle Interno - UCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião da elaboração e atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - 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.

### **TÍTULO VI PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I**

#### **Das Demonstrações Contábeis**

Art. 8º. As demonstrações contábeis das entidades públicas definidas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP que deverão ser elaboradas anualmente pela contabilidade são:

I - balanço Orçamentário – Anexo 12;



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

II - balanço Financeiro – Anexo 13;

III - balanço Patrimonial – Anexo 14;

IV - demonstração das Variações Patrimoniais – Anexo 15;

V – demonstração dos Fluxos de Caixa – Anexo 18;

VI - demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – Anexo 19.

Art. 9º. O Balanço Orçamentário demonstrará as receitas detalhadas por categoria econômica e origem, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo, que corresponde ao excesso ou insuficiência de arrecadação. Demonstrará, também, as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

§1º. O Balanço Orçamentário é composto por:

I - quadro Principal;

II - quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados;

III - quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados.

§2º. O quadro principal apresentará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas. As receitas e despesas serão apresentadas conforme a classificação por natureza. No caso da despesa, a classificação funcional também será utilizada complementarmente à classificação por natureza.

§3º. No Quadro da Execução dos Restos a Pagar Não Processados deverão ser informados os restos a pagar não processados inscritos até o exercício anterior e suas respectivas fases de execução. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior ao de referência deverão compor o Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados.

§4º. No Quadro da Execução dos Restos a Pagar Processados deverão ser informados os restos a pagar processados inscritos até o exercício anterior nas respectivas fases de execução. Deverão ser informados, também, os restos a pagar inscritos na condição de não processados que tenham sido liquidados em exercício anterior. O ente deverá ao final do exercício transferir os saldos de restos a pagar não processados liquidados para restos a pagar processados.



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Art. 10. O Balanço Financeiro é composto por um único quadro que evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público, demonstrando:

I - a receita orçamentária realizada e a despesa orçamentária executada, por fonte / destinação de recurso, discriminando as ordinárias e as vinculadas;

II - os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;

III - as transferências financeiras recebidas e concedidas, decorrentes ou independentes da execução orçamentária, destacando os aportes de recursos para o RPPS;

IV - o saldo em espécie do exercício anterior e para o exercício seguinte.

Art. 11. O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial por meio de contas representativas do patrimônio público, bem como os atos potenciais, que são registradas em contas de compensação (natureza de informação de controle).

§1º. Para atender os novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) e Portaria STN nº 438/2012, atualmente o Balanço Patrimonial é composto por:

I – quadro Principal;

II – quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;

III – quadro da Contas de Compensação (controle);

IV – quadro do Superávit / Déficit Financeiro.

§2º. O Quadro Principal do Balanço Patrimonial compreende o Ativo, o Passivo e o Patrimônio Líquido.

§3º. O Ativo que compreende as disponibilidades, os direitos e os bens tangíveis e intangíveis, deve ser classificado como circulante quando satisfizer a qualquer dos seguintes critérios:

I - espera-se que esse ativo seja realizado, ou pretende-se que seja mantido com o propósito de ser vendido ou consumido no decurso normal do ciclo operacional da entidade;

II - o ativo está mantido essencialmente com o propósito de ser negociado;

III - espera-se que o ativo seja realizado até doze meses após a data das demonstrações contábeis;



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

IV - o ativo seja caixa ou equivalente de caixa, a menos que sua troca ou uso para pagamento de passivo se encontre vedada durante, pelo menos, doze meses após a data das demonstrações contábeis.

§4º. Todos demais ativos devem ser classificados como não circulantes.

§5º. O Passivo que compreende as obrigações assumidas ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e as provisões, deve ser classificado como circulante quando satisfizer um dos seguintes critérios:

I - espera-se que o passivo seja pago durante o ciclo operacional normal da entidade;

II - o passivo está mantido essencialmente para a finalidade de ser negociado;

III - o passivo deve ser pago no período de até doze meses após a data das demonstrações contábeis;

IV - a entidade não tem direito incondicional de diferir a liquidação do passivo durante, pelo menos, doze meses após a data do balanço.

§6º. Todos os outros passivos devem ser classificados como não circulantes.

§7º. No Patrimônio Líquido que representa a diferença entre o ativo e o passivo (saldo patrimonial), devem ser evidenciados:

I – o resultado do exercício em curso;

II – os resultados acumulados;

III – o capital social;

IV – a reserva de capital;

V – os ajustes de avaliação patrimonial;

VI – reservas de lucros;

VII – (-) ações / cotas em tesouraria.

§8º. As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade e as contas do passivo em ordem decrescente de grau de exigibilidade.

§9º. O Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes apresenta os ativos e passivos financeiros e permanentes, de acordo com o disposto no art. 105 da Lei nº



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

4.320/1964 e serão apresentados pelos seus valores totais, sendo facultado o detalhamento em notas explicativas.

§10. O Quadro da Contas de Compensação (controle) apresenta o superávit / déficit financeiro, apurado conforme o § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964, demonstrando os Atos Potenciais Ativos e Passivos.

§11. O Quadro do Superávit / Déficit Financeiro apresenta o superávit / déficit financeiro, apurado conforme o § 2º do art. 43 da Lei nº 4.320/1964, sendo o superávit a diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiro e déficit a diferença negativa entre o ativo e o passivo financeiro.

§12. O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de notas explicativas em função da dimensão, da natureza e função dos valores envolvidos nos ativos e passivos, compreendendo:

I - créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo;

II - imobilizado;

III – intangível;

IV - obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;

V - provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo, segregando as provisões para benefícios a empregados dos demais itens;

VI - componentes do patrimônio líquido, segregando o capital integralizado, resultados acumulados e quaisquer reservas;

VII - demais elementos patrimoniais, quando relevantes;

VIII - as políticas contábeis relevantes que tenham reflexos no patrimônio, bem como as políticas de depreciação, amortização e exaustão.

§13. Os critérios e procedimentos para avaliação e a mensuração de ativos e passivos integrantes do patrimônio do setor público estão definidos na NBC TSP 16.10 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em entidades do setor público.

§14. A NBC TSP – Estrutura Conceitual não propõe uma única base de mensuração (ou a combinação de bases de mensuração) para todas as transações, eventos e condições. Ao invés disso, apresenta bases de mensuração para ativos e passivos que fornecem informações sobre



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

o custo de serviços prestados, a capacidade operacional e a capacidade financeira da entidade, além da extensão na qual fornecem informação que satisfaça as características qualitativas.

Art. 12. A Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

§1º. O resultado patrimonial do período é apurado na DVP pelo confronto entre as variações patrimoniais quantitativas aumentativas e diminutivas. O valor apurado passa a compor o saldo patrimonial do Balanço Patrimonial (BP) do exercício.

§2º. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido.

§3º. As variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido.

§4º. Para fins de apresentação na Demonstração das Variações Patrimoniais, as variações devem ser agrupadas em ativas e passivas com a seguinte discriminação:

I - variações orçamentárias por natureza da despesa;

II - mutações e variações independentes da execução orçamentária em grau de detalhamento compatível com a estrutura do Plano de Contas.

§5º. O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

Art. 13. A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) apresenta as entradas e saídas de caixa e as classifica em fluxos operacional, de investimento e de financiamento, elaborado com base na NBC TSP 12 e identificará:

I - as fontes de geração dos fluxos de entrada de caixa;

II - os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis;

III - o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

§1º. A informação dos fluxos de caixa permite aos usuários avaliar como a entidade do setor público obteve recursos para financiar suas atividades e a maneira como os recursos de caixa foram utilizados. Tais informações são úteis para fornecer aos usuários das demonstrações contábeis informações para prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.





# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

§2º. O fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento.

§3º. O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza.

§4º. O fluxo de caixa dos financiamentos inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e financiamentos.

§5º. A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) é composta por:

I - quadro Principal;

II - quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;

III - quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;

IV - quadro de Juros e Encargos da Dívida.

§6º. A Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes, como os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica por restrições legais, além dos depósitos de terceiros.

Art. 14. A Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (DMPL) demonstrará a evolução (aumento ou redução) do patrimônio líquido da entidade durante um período.

Parágrafo único. Dentre os itens que devem ser demonstrados na Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido estão:

I - o resultado do período;

II - cada item de receita e de despesa do período que seja reconhecido diretamente no patrimônio líquido em virtude de norma específica (Ex.: aumento ou redução por reavaliação e ganhos, quando utilizada a reserva de reavaliação, ou perdas decorrentes de ajustes específicos de conversão para moeda estrangeira);

III - os ajustes de exercícios anteriores;

IV - a destinação do resultado, como por exemplo, constituição de reservas e a distribuição de Dividendos;



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

V - as transações de capital com os proprietários como, por exemplo: o aumento de capital, a aquisição ou venda de ações em tesouraria, os juros sobre capital próprio e as distribuições aos proprietários;

VI - para cada item do patrimônio líquido divulgado, os efeitos das alterações nas políticas contábeis e da correção de erros.

Art. 15. As Notas Explicativas são informações adicionais às apresentadas nos quadros das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e são consideradas parte integrante das demonstrações.

§1º. Seu objetivo é facilitar a compreensão das demonstrações contábeis a seus diversos usuários, portanto, devem ser claras, sintéticas e objetivas.

§2º. Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações, dentre elas:

I - declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis;

II - bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável;

III - novas normas e políticas contábeis alteradas;

IV - passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;

V - ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.

Art. 16. A contabilidade manterá registro de suas operações no Livro Diário e Livro Razão que devem ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, identificados e assinados pelo contador.

Parágrafo único. Nos Livros Diário e Razão devem 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 aplicada ao setor público.

Art. 17. 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.



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Art. 18. As informações relativas às demonstrações contábeis deverão ser registradas tempestivamente no Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas – TCE/MT.

Art. 19. As demonstrações contábeis anuais deverão ser encaminhadas à contabilidade da Prefeitura Municipal até o dia 31 de janeiro para fins de consolidação, conforme decreto 194/2009 que aprovou a Instrução Normativa 039/2009 da Prefeitura Municipal de Sinop.

### **CAPÍTULO II** **Do Registro Contábil**

Art. 20. Visando à uniformização dos registros contábeis a Câmara Municipal de Sinop observará os seguintes procedimentos:

I - a escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;

II - 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;

III - 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;

IV - a execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;

V - 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 suas alterações.

### **CAPÍTULO III** **Do Sistema Aplic**

Art. 21. O Chefe do Poder Legislativo designará no mínimo 01 (um) servidor efetivo para centralizar, em nível operacional, o relacionamento com o TCE/MT e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 22. Os documentos enviados ao TCE/MT através do Sistema APLIC serão organizados pela Contabilidade, em processo específico, e mantidos à disposição das equipes de auditoria



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

durante a fiscalização in loco, devendo ser remetidos fisicamente ao Tribunal, somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator.

Parágrafo único. A Contabilidade deverá manter toda a documentação à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal sobre os atos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis a que se referem.

Art. 23. As informações e os documentos que, obrigatoriamente, devem ser enviados em meio eletrônico, via internet, os prazos e as responsabilidades são estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT por meio de Resoluções Normativas.

### **CAPÍTULO IV Do Malote Digital**

Art. 24. O recebimento e remessa de correspondências oficiais entre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e a Câmara Municipal de Sinop será realizado por meio eletrônico através do Sistema Malote Digital.

Parágrafo único. Os documentos transmitidos serão, obrigatoriamente, no formato PDF (Portable Format Document).

Art. 25. Para utilização do Malote Digital o Chefe do Poder Legislativo designará e credenciará junto ao TCE/MT, servidor efetivo como usuário do Sistema Malote Digital.

§1º. A solicitação de credenciamento de usuários, bem como o descredenciamento, deverá ser encaminhada pelo Chefe do Poder Legislativo à Secretaria de Tecnologia da Informação do TCE/MT, mediante preenchimento do formulário constante do Anexo I da Resolução Normativa nº 16/2012 do TCE/MT.

§2º. Sempre que houver nomeação, designação, promoção, remoção, permuta ou aposentadoria de servidor credenciado, os responsáveis supramencionados deverão comunicar tal fato à Secretaria de Tecnologia da Informação do TCE/MT.

Art. 26. O usuário credenciado será responsável pelo recebimento e remessa de documentos oficiais ao TCE/MT, através do Sistema Malote Digital que deverão ser lidas, pelo usuário credenciado, diariamente,

### **CAPÍTULO V Do Sistema Geo-Obras**



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Art. 27. A prestação de informações sobre obras e serviços de engenharia do Poder Legislativo Municipal ao Tribunal de Contas do Estado deverá ocorrer via internet, através do Sistema GEO-OBRS.

Parágrafo único. As informações serão detalhadas no layout das tabelas do referido Sistema, de acordo com as normas expedidas pelo TCE/MT.

Art. 28. Para utilização do Sistema GEO-OBRS o Chefe do Poder Legislativo designará servidor efetivo para centralizar, em nível operacional, o relacionamento com o TCE e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRS no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A identificação do servidor a que se refere o caput deverá ser informada no Sistema GEO-OBRS, contendo nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail.

### **CAPÍTULO VI** **Dos Balancetes Mensais**

Art. 29. 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 previstos no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT – Manual de Triagem.

§1º. 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.

§2º. Uma cópia do Balance Mensal será encaminhado à Prefeitura Municipal até o dia 15 do mês subsequente ao do fechamento.

### **CAPÍTULO VII** **Das Contas Anuais de Gestão**

Art. 30. As Contas Anuais ou Balanço Geral devem ser elaborados em conformidade com as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e orientações contidas no Manual de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais legislações vigentes.



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

§1º. Conforme Resolução Normativa 16/2008 TCE/MT e suas atualizações, as informações contábeis referentes às Contas de Gestão deverão ser encaminhadas via sistema APLIC com o envio da carga do mês de dezembro.

§2º. As contas anuais de gestão deverão ser publicadas no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso (DOC/TCE-MT), ficar à disposição da sociedade durante sessenta dias a partir de 15 de fevereiro e disponibilizadas no Portal da Transparência do site da Câmara Municipal de Sinop.

§3º. Os documentos que deverão fazer parte da prestação de contas de gestão são os definidos no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT – Manual de Triagem, disponível no sítio do TCE-MT, aba Pesquisas e Serviços – Triagem de Documentos.

### **CAPÍTULO VIII Da Publicidade**

Art. 31. 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 de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso (DOC/TCE-MT) até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, podendo a publicação ser de forma resumida (Anexo 13 – Balancete Financeiro).

§1º. Até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, a contabilidade disponibilizará o Balancete Financeiro – Anexo 13 à sociedade no Portal da Transparência do site da Câmara Municipal de Sinop-MT ([www.sinop.mt.leg.br](http://www.sinop.mt.leg.br)).

§2º. A divulgação das demonstrações contábeis e de suas versões simplificadas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:

I - publicação na imprensa oficial em qualquer das suas modalidades;

II - remessa aos órgãos de controle interno e externo;

III - a disponibilização das Demonstrações Contábeis para acesso da sociedade em local e prazos indicados;

IV - disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público – Portal da Transparência da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO IX Da Documentação Contábil**



# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Art. 32. A Contabilidade deverá manter toda a documentação à disposição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal sobre os atos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis a que se referem.

§1º. Em havendo pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução em definitivo da referida pendência.

§2º. 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 jurisprudência do TCE-MT (Resoluções de Consulta nº 14/2008 e nº 02/2008) e Legislação Federal.

### TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 34. 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.

Art.35. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa prevista em lei.

Art.36. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCO 001/2009 – versão 02, de 12/05/2014.

Sinop/MT, 07 de dezembro de 2021.

**Élbio Roberto Volkweis**  
Presidente da Câmara Municipal

**José Marcelo Philippsen**  
Secretário de Controle Interno





# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### ANEXO I – IN 001/2009

#### PROCEDIMENTOS

##### Verificar se:

- 1 – Existe escrituração contábil do exercício em exame (arts. 83, 85 a 91, 93 a 95, 97, 99 e 100 da Lei 4.320/1964).
- 2 – Houve contabilização de atos e/ou fatos contábeis relevantes que implicaram na consistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976).
- 3 – Os registros contábeis foram feitos de forma correta sobre fatos relevantes, implicando na consistência dos demonstrativos contábeis (arts. 83 a 106 da Lei 4.320/1964 ou Lei 6.404/1976).
- 4 - Houve apresentação de contas individualizadas e consolidadas (art. 50 da Lei Complementar 101/2000 – LRF).
- 5 – Houve divergência entre os registros contábeis das contas de Bens Permanentes e a existência física dos bens (arts. 83, 85, 89 e 94 a 96 da Lei 4.320/1964).
- 6 - Os registros contábeis foram tempestivos (Lei 4.320/1964 e Lei 6.404/1976).
- 7 – Houve contratação de obrigação de despesa nos dois últimos quadrimestres do mandato sem que haja disponibilidade financeira (art. 42, *caput* e parágrafo único da Lei Complementar 101/2000 – LRF).
- 8 – Houve Ocorrência de déficit de execução orçamentária, sem a adoção das providências efetivas (art. 169 da Constituição Federal; arts. 1º, § 1º, 4º, I, “b” e 9º da Lei Complementar 101/2000 – LRF; art. 48, “b”, da Lei 4.320/1964).
- 9 – Não houve redução do montante da despesa total com pessoal que excedeu o limite legal, na forma e nos prazos da lei (art. 169, Constituição Federal; art. 23 da Lei Complementar 101/2000 – LRF e art. 5o, III da Lei 10.028/2000).
- 10 - Houve elaboração dos balancetes mensais de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT aprovado pela Resolução Normativa nº 03/2015.
- 11 - Os dados e informações relativos aos sistemas aplic, geo-obras, estão sendo encaminhados ao TCE/MT no prazo legal conforme Resolução Normativa 16/2008 e suas atualizações, Resolução Normativa 6/2008 e 6/2011.





# ÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

---

12 - O encerramento do exercício financeiro obriga a elaboração do balanço anual (contas de gestão) que deverá ser remetido ao TCE/MT via sistema aplic com o envio da carga do mês de dezembro. (Resolução Normativa 16/2008, TCE/MT).

13 – Está sendo efetuado regularmente a retenção do ISSQN e IR dos prestadores de serviços, repassando-os automaticamente ao poder executivo.

14 – As demonstrações contábeis estão sendo publicadas e divulgadas no site da Câmara Municipal ([www.sinop.mt.leg.br](http://www.sinop.mt.leg.br)) – Portal da Transparência.