



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 009

**RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA O
SERVIÇO DE CONTABILIDADE DA CÂMARA
MUNICIPAL.**

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, **Sr. BENEDITO MONTEIRO**, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que "a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas", bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando o disposto que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal e definiu a Controladoria da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim considerando o disposto nas Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

RESOLVE:


**CAPÍTULO I
Atribuições Gerais**


Art. 1º. O objetivo principal da Contabilidade da Câmara é exercer controle de todas as operações contábeis, execução orçamentária, suplementações, cancelamentos de valores orçamentários, geração de relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/00 e obediência a legislação vigente.

Art. 2º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Resolução, que definiu a estrutura organizacional da Câmara Municipal, o Controle Interno recomenda ao responsável pela Contabilidade, à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I - criar relatórios gerenciais utilizando planilhas e gráficos que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Presidente da Mesa Diretora na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN



Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016




ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- II - manter controle da execução orçamentária, em especial no que se refere a suplementações e fluxo de caixa da Câmara;
- III - manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual pertinente ao Poder Legislativo, se for o caso;
- IV - manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V - observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;
- VI - elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal (*cronograma de desembolso*);
- VII - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, acompanhar a publicação dos Decretos do Executivo, que deverão ser expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- VIII - manter controle do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária, (*se for o caso*);
- IX - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- X - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- XI - manter controle sobre a classificação correta dos repasses feitos ao Legislativo, obedecendo o regime de caixa, observando as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- XII - manter controle do orçamentário para efeito de suplementação;
- XIII - manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- XIV - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitido a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);
- XV - realizar confronto periódico entre o razão analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o razão geral;
- XVI - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- XVII - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos, quando houver;
- XVIII - manter controle contábil sobre o patrimônio da Câmara;
- XIX - acompanhar a elaboração das prestações de Contas;
- XX - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e Servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPS;
- XXI - verificar a retenção do IRRF, e o recolhimento do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas naturais e jurídicas, solicitando o repasse em tempo hábil a tesouraria do Executivo;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port.11/2015/CMMN



Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- XXII** - elaborar mensalmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Presidente;
- XXIII** - **efetuar a apropriação de custos operacionais da Câmara, procedendo a sua análise;**
- XXIV** - apoiar e subsidiar serviços de auditoria realizadas no âmbito da Câmara;
- XXV** - fazer publicar trimestralmente os gastos com publicidades, observando o disposto § 1º do art. 37 da Constituição Federal e Lei Federal nº. 12.232/2010;
- XXVI** - conciliar registros contábeis com saldos de tesouraria;
- XXVII** - conciliar registros contábeis com saldos de almoxarifado;
- XXVIII** - conciliar registros contábeis com folhas de pagamento;
- XXIX** - Conciliar registros contábeis com patrimônio
- XXX** - promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;
- XXXI** - promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou sub-elementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa;
- XXXII** - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro e enviar pelo SIGAP;
- XXXIII** - Organizar os relatórios de gestão fiscal e encaminhar ao TCE pelo SIGAP;
- XXXIV** - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contando dos respectivos quadros de despesa;
- XXXV** - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XXXVI** - - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XXXVII** - - promover, para fins de integração à contabilidade central do município.
- XXXVIII** - manter dados e registros contábeis em segurança, fazer cópias de segurança dos dados e registros, no mínimo uma vez por semana, e mantê-las em local com acesso restrito e uma cópia fora das instalações da Câmara;
- XXXIX** - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, fornecendo os dados necessários à previsão de repasse e as despesas que continuarão a ser executadas pela Câmara;
- XL** - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais dar ciência ao Presidente da Câmara através de comunicação escrita.
- XLI** - recomenda-se, que em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000, a Contabilidade da Câmara elabore documento de impacto orçamentário-financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações orçamentárias apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- XLII** - recomenda-se a digitalização do movimento contábil bem como a impressão para encadernações em duas vias, com as seguintes destinações:
- a) a original para o Controle Interno para uso do Tribunal de Contas;
- b) segunda via para os arquivos da Câmara;

Rua Justino Luiz Ronconi n° 2164 – Tel: (69) 3530- 3178- Monte Negro-RO


Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port.11/2015/CMMN


Benedito Monteiro
Presidente/CMMN
Biênio 2015/2016



**ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO**

Parágrafo Primeiro. As encadernações ou arquivos em pasta tipo processo poderão ser dispensadas em partes, quando digitalizada em meios seguros e fidedignos, sendo necessária somente uma via em original, sob a guarda do Controle Interno.

Parágrafo Segundo. Cumprir o calendário de obrigações determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia nos aspectos relativo as Câmara, elaborando e enviando os arquivos ou relatórios solicitados em tempo hábil, evitando aborrecimentos futuros.

**CAPÍTULO II
Adiantamentos**

Art. 3º. Recomenda-se que nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento ultrapasse o valor definido na legislação vigente.

Art. 4º. A Câmara manterá nos arquivos do Controle Interno, os documentos relativos aos repasses e a realização de despesas, devidamente organizados, para fins de exame in loco e/ou requisição pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 5º. Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação.

Monte Negro- RO, 08 de setembro de 2015.


Controlador Interno
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN


Presidente

CERTIDÃO

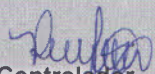
C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que, recebi do Controlador Interno da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Monte Negro -RO, ___ de ___ de 2015.


Contabilidade

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, em ___ de ___ de 2015.


Controlador
Rivana de Moraes Lima
Controladora Interna
Port. 11/2015/CMMN