

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2011 - Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade

Unidade Executora: Núcleo de Planejamento, Contabilidade, Orçamento e Finanças

***Dispõe sobre normas procedimentais para empenho e liquidação de despesas no âmbito do Tribunal de Contas de Mato Grosso e dá outras providências de orçamento, finanças e contabilidade.***

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas; e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 74 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para empenho, liquidação de despesas e outras providências referente a orçamento, finanças e contabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

## **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I. Presidência;
- II. Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- III. Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro;
- IV. Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil;
- V. Secretaria de Gestão;
- VI. Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
- VII. Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;
- VIII. Serviço de Material e Patrimônio;
- IX. Gerência de Protocolo;
- X. Demais Unidades Administrativas.

## **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

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

I - Empenho: ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

II - Liquidação de Despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

III - Nota de Empenho: documento que materializa o Empenho;

IV - Pagamento: entrega de recurso financeiro ao credor do TCE-MT para extinguir débitos ou obrigações;

V - Pedido de Empenho - PED: ato administrativo emanado pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro que reserva recursos, no Sistema FIPLAN, para despesas a realizar.

## **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º É atribuição de responsabilidade do Presidente autorizar os Empenhos de Despesas.

Art. 5º São atribuições de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. supervisionar a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
- II. receber as demandas inerentes às Despesas Orçamentárias para execução;
- III. encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro as demandas inerentes às despesas para análise e registro;
- IV. apresentar ao Presidente os documentos habilitados da Execução Orçamentária, Financeira e Contábil;
- V. publicar atos sob sua responsabilidade.

Art. 6º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro:

- I. analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;
- II. verificar a Classificação Orçamentária da Despesa em consonância com o Plano de Trabalho Anual e Lei Orçamentária Anual;
- III. emitir e assinar o PED no Sistema FIPLAN;
- IV. encaminhar o PED ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento;
- V. cancelar o PED no Sistema FIPLAN, quando necessário;
- VI. analisar os documentos hábeis das despesas realizadas para a Liquidação;
- VII. acompanhar a Execução Orçamentária das Diárias e Adiantamentos;
- VIII. informar à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno dos processos de Diárias e Adiantamentos com não conformidade;
- IX. acompanhar o Registro de Receita do Fundecontas;
- X. acompanhar Transferência da Receita Intragovernamental;
- XI. receber o Relatório de Receita Corrente Líquida da Secretaria de Estado de Fazenda do Estado de Mato Grosso – SEFAZ-MT;
- XII. gerar Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- XIII. elaborar os Balancetes Mensais e ajustes do TCE-MT;
- XIV. elaborar o Balanço Anual do TCE-MT.

Art. 7º São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil:

- I. realizar o Empenho das Despesas no Sistema FIPLAN;
- II. emitir e assinar a Nota de Empenho;
- III. realizar a Liquidação das Despesas no Sistema FIPLAN;
- IV. emitir e assinar a Liquidação da Despesa;
- V. lançar no Sistema FIPLAN as baixas dos processos de Diárias e Adiantamentos quando regulares;
- VI. encaminhar a Nota de Empenho aos responsáveis pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 8º São atribuições de responsabilidade do Secretário de Gestão:

- I. receber o Termo de Referência das Unidades Administrativas para a formalização do Processo de Despesa;
- II. verificar a instrução do processo licitatório, quando necessário;
- III. encaminhar o Termo de Referência à Assessoria Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional;
- IV. encaminhar o Termo de Referência à Secretária Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para a realização do PED;
- V. gerenciar as Unidades Administrativas demandantes no cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho Anual - PTA.

Art. 9º São atribuições de responsabilidade do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional nos procedimentos de Adiantamentos, Diárias, Compra Direta e Aquisição de Bens/Serviços mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade:

- I. verificar a compatibilidade do Termo de Referência com a Lei Orçamentária Anual e o Plano Estratégico Anual;
- II. registrar no Plano Estratégico Anual, as despesas realizadas que são inerentes ao Planejamento Estratégico;
- III. encaminhar o Termo de Referência analisado à Secretária de Gestão.

Art. 10. São atribuições de responsabilidade do Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias:

- I. instruir nos Termos de Referência os casos de Licitação, Convênios, Termos de Parcerias ou outros congêneres;
- II. formalizar o processo licitatório, Convênios, Termos de Parcerias ou outros congêneres, quando for o caso.

Art. 11. São atribuições de responsabilidade do Líder do Serviço de Material e Patrimônio:

- I. atestar no documento fiscal o recebimento do produto previsto na Nota de Empenho;
- II. encaminhar os documentos fiscais atestados ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para liquidação;
- III. registrar as Entradas e Saídas no Almoxarifado dos produtos adquiridos;
- IV. registrar os Bens Patrimoniais, quando for o caso.

Art. 12. São atribuições de responsabilidade dos Líderes das Unidades Administrativas:

- I. encaminhar o Termo de Referência à Secretaria de Gestão para a formalização;
- II. atestar no documento fiscal a realização do serviço previsto na Nota de Empenho;
- III. cumprir as metas estipuladas no Plano Trabalho Anual.

Art. 13. É atribuição de responsabilidade do Gerente de Protocolo o recebimento de documento para autuação e envio à Unidade Administrativa competente.

## **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DO RECEBIMENTO DA DEMANDA**

Art. 14. A Secretaria de Gestão enviará o processo de despesa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, ao Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional que verificará a compatibilidade do Termo de Referência – TR com a Lei Orçamentária Anual – LOA e o Plano Estratégico Anual.

Parágrafo Único. Qualquer que seja a informação do Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional, o processo será devolvido à Secretaria de Gestão, no prazo de 3 (três) dias úteis.

Art. 15. Se o Termo de Referência não for compatível com a Lei Orçamentária Anual – LOA e o Plano Estratégico Anual, o Secretário de Gestão encaminhará o processo à Presidência com sugestão de arquivamento e informará a Unidade Demandante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 16. Caso seja compatível, o Secretário de Gestão encaminhará o processo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 1º O Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, no prazo de 1 (um) dia útil, que procederá o Pedido de Empenho no Sistema FIPLAN, observando os requisitos legais e institucionais e as disponibilidades financeira e orçamentária, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Caso os documentos não atendam aos requisitos legais e institucionais, serão devolvidos à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a qual remeterá o processo à Secretaria de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, com a indicação da não conformidade e da impossibilidade de atendimento.

§ 3º De posse da informação, o Secretário de Gestão encaminhará o processo à Presidência com sugestão de arquivamento e informará a Unidade Demandante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 17. Após a fase de análise dos requisitos legais e institucionais e das disponibilidades orçamentária e financeira, a demanda será atendida, seguindo trâmites previstos nos Capítulos II, III e V do Título IV, e o processo enviado à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará ao Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, no prazo de 1 (um) dia útil, para efetuar o Empenho da Despesa.

## **CAPÍTULO II DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS**

Art. 18. Nas solicitações de Empenho de Despesas com Diárias, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/outros documentos/controle de diárias/incluir;
- II. gerar a Ordem de Serviço, imprimir e anexar ao processo;
- III. elaborar o PED acessando o *banner* e caminho: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV. inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- V. encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 19. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II. gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 20. Após a análise da documentação que valida a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Con-

trole Orçamentário e Financeiro, o Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II. inserir o número do Empenho, gerar a Liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Parágrafo Único. Caso a diária não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

### **CAPÍTULO III DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM ADIANTAMENTOS**

Art. 21. Nas solicitações de Empenho de Despesas com Adiantamentos, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I - acessar o Sistema FIPLAN e elaborar o Pedido de Adiantamento - PAD acessando o *banner*: documentos/execução/pedido de adiantamento;
- II - inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III - elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/pedido de empenho;
- IV - inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- V - encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 22. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II. gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 23. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação e inserir o número do empenho;
- II. gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Parágrafo único. Caso o adiantamento não seja efetivado, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

### **CAPÍTULO IV DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 24. Após a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas processar a Folha de Pagamento, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/Pedido de Empenho;
- II. inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II. gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar a Nota de Empenho ao responsável pela Unidade Administrativa demandante.

Art. 26. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II. inserir o número do Empenho, gerar a Liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento;

Parágrafo único. Caso o processamento da despesa não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PEDIDO DE EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO**

Art. 27. Nas solicitações de Empenho de despesas com compras diretas e/ou licitadas, o Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. elaborar o PED acessando o *banner*: documentos/despesa/Pedido de Empenho;
- II. inserir os dados solicitados pelo Sistema, confirmar, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

que por sua vez encaminhará, no prazo de 1 (um) dia útil, ao Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil para o processamento.

Art. 28. O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/empenho e inserir o número do PED;
- II. gerar o Empenho, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar cópia do Empenho da Despesa ao Serviço de Material e Patrimônio, quando se tratar de materiais;
- IV. encaminhar cópia do Empenho da Despesa à Unidade Administrativa demandante, quando se tratar de serviços.

Art. 29. Após a análise dos documentos que validam a liquidação pelo Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. acessar o Sistema FIPLAN e ingressar no *banner*: documentos/despesa/execução/liquidação;
- II. inserir o número do Empenho, gerar a liquidação, fazer as retenções legais, imprimir e anexar ao processo;
- III. encaminhar o processo ao Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro para pagamento.

Parágrafo único. Caso o processamento da despesa não seja efetivada, o Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá comunicar o fato à Unidade Administrativa demandante.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E DE BALANCETES MENSAIS**

Art. 30. Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá processar, por meio do Sistema FIPLAN, os relatórios contábeis do mês anterior e analisá-los, que resultará nos Balancetes Mensais.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, quando necessário, fará os ajustes nos relatórios e anexará os seguintes documentos:

- I. Extratos Bancários;
- II. Conciliação Bancária;
- III. relação das Licitações Homologadas e Abertas;
- IV. relação dos Contratos e Convênios assinados;
- V. relação dos Bens Móveis Patrimoniados adquiridos no mês;
- VI. Demonstrativo Analítico do Lotacionograma;
- VII. Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais relativas ao pessoal admitido;
- VIII. Resumo Geral da Folha de Pagamento;
- IX. Demonstrativo das Alíquotas de Contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- X. Demonstrativo Analítico dos Servidores Vinculados ao RPPS, cedidos, licenciados e afastados.

Art. 31. Após a juntada dos documentos aos demonstrativos contábeis citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá encaminhá-los, mediante Ofício, à Gerência de Protocolo para ser autuado em até 15 (quinze) dias após o mês de competência.

Parágrafo único. Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Acompanhamento de Gestão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGISTRO DE RECEITA DE TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL**

Art. 32. No período dos dias 5 até 26 de cada mês, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: relatório/receita e verificar se há recurso disponível na UG0000.

Parágrafo único. Havendo recurso disponível, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá:

- I. acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: documento/receita/ARR/autorização de repasse e preencher todos os campos;
- II. anotar a categoria da receita, observando se é custeio ou investimento;

III. transferir o recurso da UG0000 para UG0001 e imprimir a Autorização de Repasse de Recursos - ARR.

## **CAPÍTULO VIII DO REGISTRO DE RECEITA DO FUNDECONTAS**

Art. 33. Semanalmente, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças, Contabilidade deverá emitir Extrato Bancário da conta corrente 134.545-1 do Banco do Brasil, via Sistema do Banco do Brasil e verificar se há entrada de receita.

Parágrafo único. Havendo ingresso de receita, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá tomar as seguintes providências:

- I. acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: documentos/receita e identificar o código da receita (restaurante, multa, aplicação financeira, fotocópia etc);
- II. elaborar o Resumo Diário da Receita - RDR preenchendo todos os campos e registrar o tipo de receita na UG0000;
- III. elaborar a ARR preenchendo todos os campos e transferir a receita da UG0000 para UG0001.

## **CAPÍTULO IX DA GERAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS DO BALANÇO GERAL**

Art. 34. A partir do dia 15 (quinze) de janeiro de cada ano, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN e processar os relatórios anuais definitivos do exercício anterior, que resultará no balanço geral anual, juntando os seguintes documentos:

- I - Extratos Bancários;
- II - Conciliação Bancária;
- III - relação dos Bens Móveis e Imóveis adquiridos no exercício;
- IV - relação de Restos a Pagar;
- V - Relatório de Atividades, elaborado pelo gestor e relação dos bens móveis e imóveis baixados no exercício;
- VI - relação dos Contratos e Convênios assinados.

§ 1º Após a juntada dos documentos aos demonstrativos contábeis citados no artigo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Balanço Geral no Diário Oficial de Contas e encaminhá-lo, mediante Ofício, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o dia 15 (quinze) de fevereiro do exercício financeiro subsequente.

§ 2º Depois da autuação, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de Auditoria de Avaliação da Gestão.

## **CAPÍTULO X DA GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

Art. 35. A SEFAZ-MT enviará, quadrimestralmente, à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade o Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.

§ 1º Após o recebimento do Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá acessar o Sistema FIPLAN no *banner*: relatório/financeiro contábil/relatórios operacionais/relatório das despesas/FIP 617 e tomar as seguintes providências, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I. preencher os dados de competência do quadrimestre solicitados pelo Sistema, imprimir e verificar os valores da Despesa de Pessoal;
- II. inserir os dados obtidos na planilha Demonstrativo da Despesa com Pessoal, gerar o Relatório de Gestão Fiscal e imprimi-lo.

§ 2º Após os procedimentos do parágrafo anterior, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá publicar o Relatório de Gestão Fiscal no Diário Oficial de Contas e encaminhá-lo, mediante Comunicação Interna, à Gerência de Protocolo para ser autuado até o 2º (segundo) dia subsequente à data da publicação.

§ 3º Autuado, a Gerência de Protocolo deverá encaminhar o processo à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno para dar início às atividades de análise do Relatório da Gestão Fiscal.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 37. Constituem parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Anexo 01: Fluxograma de "Empenho e Liquidação";
- II - Anexo 02: Fluxograma de "Geração de Demonstrativos Contábeis e Balancetes Mensais";
- III - Anexo 03: Fluxograma de "Geração de Demonstrativos Contábeis do Balanço Geral";
- IV - Anexo 04: Fluxograma de "Geração e Divulgação dos Demonstrativos da LRF";
- V - Anexo 05: Fluxograma de "Registro da Receita de Transferência Intragovernamental";
- VI - Anexo 06: Fluxograma de "Registro da Receita Própria".

Art. 38. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**  
Presidente

---