

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2011 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Unidade Executora: Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

Data da Publicação:

D.O.E. nº

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso.

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 21 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;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange:

- I - a Presidência;
- II - a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil é a Unidade responsável pelas ações diretamente interligadas à execução dos pagamentos de despesas do Tribunal de Contas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – FIPLAN: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Governo do Estado de Mato Grosso;

II – Liquidação da despesa: a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

III – Nota de Ordem Bancária - NOB: documento extraído do sistema FIPLAN que autoriza o banco a realizar crédito ao favorecido relacionado, de acordo com os dados bancários e valor estipulado;

IV – Ofício: correspondência oficial da Instituição;

V - Ordem de pagamento: o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;

VI - Pagamento: a entrega de numerário ao credor, extinguindo débitos ou obrigações;

VII – Remessa bancária: relação de credor emitida pela Instituição, em que consta nome/razão social, CPF/CNPJ, banco, agência, conta corrente e valor a ser creditado, que autoriza a liberação de crédito.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

TÍTULO III **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º São responsabilidades do líder da Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil:

I - verificar a regular liquidação da despesa;

II - verificar a programação e disponibilidade financeira;

III - efetuar o aprovisionamento e pagamento, pelo sistema FIPLAN, por meio da NOB, cheques, remessa bancária ou ofício;

IV - gerar a documentação de pagamento, NOB, cheques, remessa bancária ou ofício em 2 (duas) vias;

V - encaminhar a documentação de pagamento ao ordenador de despesa para apreciação e assinatura;

VI - encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido;

VII - registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no Sistema FIPLAN;

VIII - dar conhecimento ao favorecido do pagamento realizado.

Art. 5º É de responsabilidade do Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade a verificação e assinatura da documentação de pagamento.

Art. 6º São responsabilidades do Presidente:

I - receber a documentação de pagamento, encaminhada pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para apreciação;

II - autorizar ou não o pagamento da despesa;

III - encaminhar o processo de pagamento de despesa para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, com respectivo despacho, para providências.

TÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESA

Art. 7º O líder da Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após o estágio da liquidação da despesa, deverá:

I - observar a programação financeira, bem como a forma de pagamento acordada em contratos, convênios, termos de parcerias, compra direta, aquisição de bens e serviços de custeios, investimentos e pessoal;

II - verificar a regular liquidação;

III - providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver;

IV - identificar a programação e disponibilidade financeira, providenciando a emissão da documentação de pagamento, na forma de nota de ordem bancária, cheque, remessa bancária ou ofício;

V - formalizar o processo de pagamento de despesa e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesa para conhecimento e autorização;

VI – encaminhar a documentação ao banco, após a autorização do Ordenador de Despesa, para a efetivação do crédito ao credor indicado;

VII – concluir o lançamento orçamentário e contábil no Sistema FIPLAN, após a constatação da realização da transação bancária.

§ 1º Após os procedimentos dos incisos anteriores deste artigo, o processo de adiantamento deverá seguir os seguintes trâmites:

I – O servidor, após o prazo legal de aplicação do recurso, encaminhará o processo ao seu superior hierárquico imediato que o remeterá à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno;

II – O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno verificará o cumprimento das normas legais pertinentes e o atendimento à Resolução Normativa 12/2010/TCE/MT, encaminhando os autos para a decisão do Presidente do Tribunal.

III – Aprovada a prestação de contas, o Presidente do Tribunal encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - O líder da Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá registrar a baixa no Sistema FIPLAN e arquivar o processo.

§ 2º Após os procedimentos dos incisos I a VII deste artigo, o processo de diárias deverá seguir os seguintes trâmites:

I - O servidor, após o prazo de afastamento da sede, apresentará relatório de viagem no prazo de 5 (cinco) dias, e o encaminhará à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

II - O líder da Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil fará o registro do processo no Sistema FIPLAN e o arquivará.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e o líder da Coordenadoria do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil.

Art. 9º Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01: Fluxograma de “Pagamento de Despesas”.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente