

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 provisionamento 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