

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade
Unidade Executora: Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado 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 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;

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 pagamento de despesas realizadas pelo 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:

II.1) Núcleo de Planejamento e Controle Orçamentário e Financeiro;

II.2) Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil.

Parágrafo único. O Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil é a Unidade responsável pelas ações diretamente interligadas à execução dos pagamentos de despesas do TCE-MT.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

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

II – 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;

III – Ofício: correspondência oficial da Instituição;

IV - Ordem de Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;

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

VI – 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;

VII - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN: Sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições de responsabilidade do Presidente:

- I - receber a documentação do processo de despesa para pagamento, encaminhada pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para apreciação;
- II - autorizar o pagamento do processo de despesa;
- III - encaminhar o processo de despesa para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, com a respectiva Ordem de Pagamento, para providências.

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

- I - apresentar ao Presidente a documentação do processo de despesa para pagamento;
- II - assinar em conjunto com o Presidente a documentação habilitada para o pagamento da despesa.

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

- I - verificar a regular liquidação da despesa;
- II - verificar a programação e disponibilidade financeira;
- III - dar conhecimento ao credor do pagamento realizado.

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

- I - efetuar o provisionamento e pagamento, pelo sistema FIPLAN, por meio da NOB, Cheques, Remessa Bancária ou Ofício;
- II - gerar a documentação de pagamento, NOB, Cheques, Remessa Bancária ou Ofício, em 2 (duas) vias;
- III - encaminhar a documentação de pagamento ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Presidente para apreciação e assinatura;
- IV - encaminhar ao banco, documentação de pagamento para protocolização e a devida efetivação do crédito ao favorecido;
- V - registrar e contabilizar a devida documentação de pagamento no Sistema FIPLAN.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESA

Art. 8º O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil, após o estágio da liquidação da despesa, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- 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 - providenciar o processamento do pagamento da despesa, observada a retenção tributária legal, quando houver;
- III - providenciar a emissão da documentação de pagamento, na forma de NOB, Cheque, Remessa Bancária ou Ofício;
- IV - formalizar o processo de pagamento de despesa e encaminhá-lo ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e ao Presidente para conhecimento e autorização;
- V - encaminhar a documentação ao banco, após a autorização do Ordenador de Despesa, para a efetivação do crédito ao credor indicado;
- VI - 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, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- II - O Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno verificará o cumprimento das normas legais pertinentes e o atendimento à Resolução Normativa nº 12/2010/TCE-MT, encaminhando os autos para a decisão do Presidente, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- III - Aprovada a prestação de contas, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- IV - O Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil deverá registrar a baixa no Sistema FIPLAN e arquivar o processo, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 2º Após os procedimentos dos incisos I a VI 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 Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil fará o registro do processo no Siste-

ma FIPLAN e o arquivará, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos por: Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária e Contábil.

Art. 10. Constitui parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01: Fluxograma de “Pagamento de Despesas”.

Art. 11. 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
