



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

Protocolo Nº <u>046/2021</u>	EXPEDIENTE	DECISÃO PLENÁRIA
Data: <u>08/02/2021</u>	DATA: <u>08/02/2021</u>	DATA <u>22/02/2021</u>
Hora: <u>13:42</u>		(X) APROVADO () REPROVADO
Autoria: Mesa Diretora	VISTO <u>Marli</u>	Visto Secretário <u>[assinatura]</u>

ROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2021

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR OS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DO SETOR DE CONTABILIDADE, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, no âmbito deste poder Legislativo; faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga o seguinte:

Art. 1º. A instrução normativa disciplinará e orientará os procedimentos de trabalho da Contabilidade, que obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa que faz parte desta Resolução.

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a **Resolução nº. 037/2010**.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 5 de fevereiro de 2021.

[assinatura]
Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima – PDT

[assinatura]
Ver. Diocelino Antunes Pruciano – PDT

[assinatura]
Ver. Arnildo Gerhardt Neto - PODEMOS



JUSTIFICATIVA

Nobres Pares, a proposição que ora apresentamos para análise de Vossas Excelências tem por objetivo disciplinar e orientar os procedimentos de trabalho da Contabilidade da Câmara Municipal de Diamantino/MT, para este, levamos em consideração os pontos abaixo elencados:

A contabilidade pública é regulamentada especialmente pela Lei 4.320/64. É uma área que permite manter o controle permanente do patrimônio público. Ela diz respeito à administração direta e indireta, incluindo órgãos do governo, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências regulamentadoras, autarquias e fundações.

O objetivo é fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da Câmara Municipal e suas mutações, em apoio a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para um processo de tomada de decisão.

Certos de que Vossas Excelências irão analisar a presente propositura, e votarão pela sua aprovação antecipamos nossos agradecimentos.

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 5 de fevereiro de 2021.



Ver. Ranielli Patrick Arruda Lima – PDT



Ver. Diocelino Antunes Pruciano – PDT



Ver. Arnildo Gerhardt Neto - PODEMOS



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 026/2021

VERSÃO: 02

APROVADA EM/...../2021

ASSUNTO: Instrução Normativa para o Setor de Contabilidade.

SETORES ENVOLVIDOS: Diretamente o Setor de Contabilidade e indiretamente todas as unidades da administração da Câmara Municipal de Diamantino-MT.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para contabilização, empenho, liquidação de despesas e outras providências referente a orçamento, finanças e contabilidade no âmbito da Câmara Municipal de Diamantino.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diamantino.

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. Pagamento: entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações;



- IV. Nota de Empenho: documento que materializa o Empenho;
- V. Nota de Liquidação: documento que materializa a Liquidação;
- VI. Nota de Pagamento: documento que materializa o Pagamento;
- VII. Nota de Autorização de Despesa - NAD: documento oriundo do setor administrativo/financeiro, que autoriza a realização da despesa e que reserva recursos para despesas a realizar.
- VIII. Solicitação — documento administrativo em que o solicitante indica a necessidade de aquisição de produto ou serviço, demonstrando a justificativa e finalidade.
- IX. Atesto — é o ato que verifica a conformidade do que foi executado com o objeto contratado, indicando que os produtos e/ou serviços foram entregues de acordo com o contrato.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - É atribuição de responsabilidade da mesa diretora autorizar a realização de despesas através das Notas de Autorização de Despesas e Notas de Empenhos.

Art. 5º - São atribuições de responsabilidade da Coordenadoria Geral assessorar a mesa diretora nos processos necessários a aquisições de bens e serviços, tais como:

- I. Receber as demandas inerentes às Despesas Orçamentárias para execução;
- II. Encaminhar à mesa diretora as demandas inerentes às despesas para análise e proceder seu respectivo registro no sistema Administrativo;
- III. Verificar se os documentos exigidos na contratação ao credor estão de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Apresentar a mesa diretora os documentos habilitados na execução da despesa;
- V. Emitir as solicitações e NAD e encaminhar aos responsáveis pela ordenação de despesa;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

VI. Encaminhar os processos de compra e documentos pertinentes para o processamento contábil;

VII. Encaminhar os documentos fiscais recebidos para o responsável conferir e atestar a entrega do produto ou serviço;

VIII. Proceder o lançamento no sistema administrativo das apurações feitas pela comissão de patrimônio.

Art. 6º - São atribuições de responsabilidade do setor de contabilidade:

I. Receber os documentos de despesas para prosseguimento;
II. Verificar a Classificação Orçamentária da Despesa;
III. Realizar o Empenho das Despesas;
IV. Emitir e encaminhar a Nota de Empenho para assinatura;
V. Analisar os documentos hábeis das despesas realizadas para a Liquidação;

VI. Realizar a Liquidação das Despesas;
VII. Emitir e encaminhar para assinatura a Liquidação da Despesa;

VIII. Receber os comprovantes de pagamento;
IX. Realizar o lançamento do pagamento;
X. Encaminhar as notas de pagamento para assinatura;
XI. Acompanhar a Execução Orçamentária das Diárias e Adiantamentos;

XII. Receber os documentos comprobatórios de diárias, tais como comprovante de despesas e relatórios de viagens;

XIII. Informar à Unidade de Controle Interno dos processos de Diárias e Adiantamentos com não conformidade;

XIV. Receber o Relatório de Receita Corrente Líquida do Poder Executivo;

XV. Gerar Relatório de Gestão Fiscal - RGF;

XVI. Elaborar os Balancetes Mensais e ajustes;

XVII. Encaminhar até o dia 20 (vinte) do mês subsequente os balancetes contábeis à mesa diretora;

XVIII. Elaborar o Balanço Anual.



TÍTULO IV
DO PROCESSAMENTO DE DESPESAS
CAPÍTULO I
DAS DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO

Art. 7º - Nas solicitações de Empenho de despesas com compras diretas e/ou licitadas, o responsável pela Coordenadoria Geral, deverá no prazo de 2 (dois) dias úteis:

- I.** Proceder o lançamento da solicitação no sistema Administrativo, detalhando requerente, justificativa e indicação apresentada;
- II.** Encaminhar para a mesa diretora proceder o deferimento ou não deferimento da despesa;
- III.** Em caso de deferimento, providenciar o procedimento licitatório para a compra, incluindo cotações de preços e certidões fiscais do contratado;
- IV.** Após o procedimento licitatório, realizar a emissão da NAD, que deverá ser assinada pela mesa diretora;
- V.** Solicitar, juntar e verificar a legalidade dos documentos do processo de contratação e anexá-los à NAD;
- VI.** Encaminhar no prazo de 1 (um) dia útil, ao setor Contábil para o processamento.

Parágrafo único – A documentação de pré-empenho, deverá estar clara sobre os valores e formas de pagamento da despesa para que a contabilidade faça o empenho estimativo, ordinário ou global.

Parágrafo único – O processo de compra só poderá ser encaminhado para empenho caso a NAD esteja assinada pelo ordenador de despesas e acompanhada das certidões de regularidade fiscal e demais documentos referentes ao processo licitatório.

Art. 8º - O responsável Contábil deverá, no prazo de 1 (um) dia útil:

- I.** Gerar a nota Empenho, que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo;
- II.** Encaminhar cópia da nota de empenho à Coordenadoria Geral que procederá a realização da despesa;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

§ 1º - A despesa não poderá ser realizada sem prévio empenho.

§ 2º - As compras de material de consumo deverão ser feitas mediante requisição assinada pela Coordenadoria Geral, que serão arquivadas para fins de liquidação.

Art. 9º - O empenho será realizado conforme a existência da nota de autorização de despesa – NAD e nas seguintes condições:

I. As despesas oriundas de processos licitatórios, que somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;

II. As despesas de compra direta, que somente serão empenhadas mediante certidões negativas tributárias, pesquisa de preço e justificativa;

III. As despesas para custeio de diárias, que somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

Parágrafo único - Caso o processo de despesa para empenho não atenda aos requisitos citados acima, o processo será devolvido para a Coordenadoria Geral, para as devidas providências.

Art. 10 - Após a realização da despesa, o Fiscal de Contratos realizará a conferência da execução do serviço ou entrega dos bens, anotarà no verso da Nota Fiscal a confirmação com a devida assinatura e encaminhará para o setor de contabilidade que deverá:

I. Proceder o lançamento da liquidação;

II. Gerar a Nota de liquidação que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo;

III. Encaminhar cópia da nota de liquidação à Coordenadoria Geral que programará o pagamento da despesa.

§ 1º - As despesas de compra direta, sem contrato formal, deverão ser atestadas pelo Coordenador Geral ou responsável designado;

§ 2º - Após o atesto, o responsável pelo atesto deverá encaminhar cópia da nota fiscal atestada para o setor de almoxarifado, que procederá o lançamento da entrada dos produtos no prazo de 4 (quatro) dias úteis.

§ 3º - Na liquidação, o responsável deverá verificar se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;



§ 4º - O setor de contabilidade só poderá realizar liquidações após o atesto de recebimento dos bens ou serviços que deverá ser acompanhada das respectivas requisições referidas no artigo 8º, § 3º.

Art. 11 - Após recebida a nota de liquidação pela Coordenadoria Geral, o pagamento deverá ser realizado no prazo contratual.

§ 1º - Nenhum pagamento será realizado sem que haja liquidação prévia.

§ 2º - Ao responsável pelo pagamento cabe a realização das retenções legais.

Art. 12 - Feito o pagamento, o responsável pelo pagamento encaminhará o comprovante ao setor de contabilidade no prazo de 1 (um) dia útil, cabendo a este setor gerar a Nota de pagamento, que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo.

Art. 13 - Até o 5º dia útil do mês subsequente o setor de almoxarifado encaminhará ao setor contábil o relatório de movimentação de estoque, devidamente assinado, para que seja feito o registro de baixa contábil.

Art. 14 - A mesa diretora deverá disponibilizar diariamente o extrato bancário ao setor de contabilidade para que sejam feitos os devidos ajustes e conciliações.

CAPÍTULO II

DAS DESPESAS COM DIÁRIAS

Art. 15 - Nas solicitações de Empenho de Despesas com Diárias, a Coordenadoria Geral deverá, com no mínimo 1 (um) dia útil antes da realização da viagem:

- I. Incluir a solicitação de diária no sistema Administrativo, detalhando requerente, justificativa e indicação apresentada;
- II. Encaminhar para a mesa diretora proceder o deferimento ou não deferimento da despesa;
- III. Em caso de deferimento, realizar a emissão da NAD, que deverá ser assinada pela mesa diretora;
- IV. Encaminhar ao setor Contábil para o processamento.



Art. 16 - O responsável Contábil deverá, antes da realização da viagem:

I. Gerar a nota de Empenho, que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo;

II. Gerar a nota de Liquidação, que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo;

III. Encaminhar cópia da nota de empenho e liquidação ao setor responsável pelo pagamento da diária;

Art. 17 - Feito o pagamento, a Coordenaria Geral encaminhará o comprovante setor de contabilidade no prazo de 1 (um) dia útil, cabendo a este setor gerar a Nota de pagamento, que deverá ser impressa, assinada pelo ordenador de despesa e anexada ao processo.

Art. 18 - No prazo de 3 (três) dias úteis após a data de retorno da viagem, o servidor e o vereador deverá encaminhar ao setor contábil os documentos pertinentes à comprovação da diária.

Art. 19 - Caberá ao setor contábil a conferência se os documentos estão de acordo com os exigidos pela lei 1.266/2018.

§ 1º- Caso esteja de acordo, os documentos serão anexados ao processo.

§ 2º - Caso não estejam de acordo ou não forem apresentados no prazo, o setor contábil comunicará imediatamente mediante ofício ou e-mail a Unidade de Controle Interno para as medidas cabíveis.

CAPÍTULO III

DAS DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 20 - Após o setor de Gestão de Pessoas processar a Folha de Pagamento, deverá em 1 (um) dia útil, liberar a integração no sistema de Folha de Pagamento e enviar demonstrativo das folhas de pagamento, ao setor de contabilidade, que deverá:

I. Proceder a conferência dos eventos e valores;

II. No prazo de 1 (um) dia útil gerar as notas de empenho e liquidação e encaminhar para a mesa diretora assinar e realizar o pagamento;



III. Após o pagamento, o setor de contabilidade deverá elaborar a nota de pagamento que deverão ser assinadas e arquivadas;

§ 1º - Caso o setor de contabilidade encontre inconsistência no processamento da folha de pagamento, deverá comunicar o setor de Gestão de Pessoas.

§ 2º - Ao fim de cada mês, o Setor de Gestão de Pessoas encaminhará ao setor de contabilidade os valores dos fatos geradores de férias e décimo terceiro salário ocorridos do mês, para fins de apropriação pelo regime de competência.

TÍTULO V

DO PROCESSAMENTO DE RECEITAS

DO REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA DE DUODÉCIMO RECEBIDA

Art. 21 - No dia 20 (vinte) de cada mês o responsável financeiro, deverá verificar se houve o recebimento de duodécimo do Poder Executivo e comunicar ao setor de contabilidade juntamente com o exigido no art. 14 para que o mesmo proceda o lançamento contábil.

TÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

DO REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 22 – Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente às movimentações patrimoniais, a comissão de patrimônio deverá encaminhar ao setor de contabilidade relatório em que consta o inventário de bens juntamente com a depreciação mensal, baixa e adição de bens e seus valores atuais.

Art. 23 – Recebido o relatório referido no artigo 22, o setor de contabilidade deverá em 1 (um) dia útil realizar a contabilização referente às movimentações patrimoniais.



Art. 24 – Ao final do exercício, a Coordenadoria Geral encaminhará ao setor de contabilidade, relatório de inventário anual de bens, onde devem constar os bens inventariados, seus respectivos valores, adições, baixas, reavaliações, depreciações e perda de valor recuperável.

Art. 25 – Recebido o relatório referido no artigo 24, o setor de contabilidade deverá realizar a contabilização referente às movimentações patrimoniais.

TITULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO I

DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS MENS AIS

Art. 26 - Mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, o setor de contabilidade gerará os relatórios contábeis do mês anterior, que resultará nos Balancetes Mensais.

Parágrafo único. Os demonstrativos mensais deverão ser acompanhados de:

- I.** Balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº. 4.320/64;
- II.** Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II da Lei nº. 4.320/64;
- III.** Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº. 4.320/64;
- IV.** Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III da Lei nº. 4.320/64;
- V.** Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº. 4.320/64;
- VI.** Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº. 4.320/64;
- VII.** Exemplares dos decretos de abertura de créditos adicionais;



VIII. Exemplares das leis autorizativa dos créditos adicionais, exceto se a autorização constar na LOA;

IX. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos;

X. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias;

XI. Extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;

XII. Demonstrativo das contas bancárias;

XIII. Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;

XIV. Relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XV. Justificativa da anulação dos empenhos;

XVI. Relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;

XVII. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;

XVIII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos;

XIV. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;

XX. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas;

XXI. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio; e

XXII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral.



Art. 27 - Após a emissão dos documentos, os mesmos serão encaminhados para assinatura da mesa diretora e do controle interno, sendo arquivados para caso de solicitação.

CAPÍTULO II

DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ANUAIS

Art. 28 - Ao final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, no Demonstrativo da Dívida Flutuante e da Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Art. 29 - O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

Art. 30 - O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

Art. 31 - O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Estado classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

Art. 32 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 33 - A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa.

Art. 34 - A Demonstração dos fluxos de caixa compreenderá os fluxos de caixa gerados/consumidos pelas atividades operacionais, de investimento e de financiamento.



Art. 35 - A partir da LRF, em busca da transparência das contas públicas, deverá ser elaborado o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

Art. 36 - Todas as demonstrações financeiras deverão ser acompanhadas de notas explicativas.

CAPÍTULO III

DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Art. 37 – O Poder Executivo enviará, quadrimestralmente, ao setor de contabilidade o Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida.

§ 1º - Após o recebimento do Relatório de Apuração da Receita Corrente Líquida, o responsável contábil deverá acessar o Sistema Contábil 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 deverá realizar o lançamento das informações no sistema SICONFI, providenciar a publicação dos relatórios nos meios oficiais, bem como o atesto de publicação exigido pela Secretaria de Tesouro Nacional.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA APLIC

Art. 38 - Em atendimento à Instrução Normativa Nº. 16/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e posteriores alterações, o sistema do Controle Interno normatiza e padroniza os procedimentos do envio das informações do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas.

Art. 39 - A Câmara terá um servidor efetivo encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC, o qual caberá a responsabilidade de orientar e acompanhar os departamentos na elaboração das Informações.

Art. 40 - Cada Departamento terá um responsável pela geração e conferência das informações, o qual será assessorado pelo encarregado do envio da remessa do Sistema APLIC.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

§ 1º - As informações de cada departamento deverão estar em conformidade com o layout das tabelas do APLIC a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 2º - O prazo para a entrega das informações dos departamentos para o responsável do envio é de 10 (dez) dias úteis após o fechamento do mês de referência.

Art. 41 - O Encarregado pelo envio do Sistema APLIC, terá o compromisso de manter os departamentos informados das alterações no layout das tabelas do APLIC, não eximindo o servidor responsável do departamento pela atualização da geração das informações.

Art. 42 - O envio do APLIC, a comunicação e correção de possíveis erros ou alertas devem prezar pelo máximo de tempestividade a fim de que se não ultrapasse o prazo de envio.

Art. 43 - Constitui parte da presente instrução normativa o ANEXO 1 - Fluxograma da realização das despesas.

Art. 44 - A unidade de controle interno se responsabilizará pela comunicação do teor desta instrução normativa a todos os envolvidos no processo, que darão ciência escrita comprometendo-se a cumpri-la.

Art. 45 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 46 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias em especial a **Resolução nº. 37/2010**.

Diamantino-MT, 05 de fevereiro de 2021.

Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente da Câmara Municipal de Diamantino

Fábio Tomekiti Fukushima
Auditor Público Interno



ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

