



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-02/2021

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.827 de 01/02/2021

Unidade Responsável: Gerência Financeira

I – FINALIDADE

Orientar as unidades quanto à composição e encaminhamento de processos de pagamento e dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todos os servidores da Gerência Financeira, quanto aos pagamentos da Defensoria Pública, visando a padronização das ações, o fiel cumprimento das normas legais e regulamentares e a eficiência e eficácia nas operações.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades quanto à composição e encaminhamento de processos de pagamento e os servidores da Gerência Financeira, que atuam no Sistema Financeiro da Instituição.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Despesa

Dispêndios realizados pelos entes públicos a fim de custear os serviços públicos, o funcionamento da máquina pública e a realização de investimentos.

2. Nota de Empenho



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

Documento utilizado para registrar as despesas realizadas pela Instituição e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a dotação orçamentária.

3. Liquidação – LIQ

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

4. Pagamento

Efetiva Transferência de recursos financeiros ao credor, conforme autorizado e determinado pelo Ordenador de Despesa.

5. Nota de Ordem Bancária – NOB

Documento da contabilidade que comprova a efetivação do pagamento ao credor.

6. Sistema Gestão Max

Sistema do Banco do Brasil responsável pela geração de remessa de pagamentos da DPMT e que possui os comprovantes dos pagamentos realizados pela Instituição.

7. Guia de Pagamento do Sistema Gestão Max

Guia com o passo a passo para registro das operações relacionadas aos pagamentos da Defensoria Pública no Sistema Gestão Max.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

8. Guia de Pagamento do Sistema FIPLAN

Guia com o passo a passo para registro das operações relacionadas aos pagamentos da Defensoria Pública no Sistema FIPLAN.

9. Processo de Pagamento

Procedimento físico ou eletrônico cujo objetivo principal seja a instrução documental para a realização de pagamento a credor em virtude de prestação/fornecimento de serviços/produtos, entre outras formas de contratação, cuja responsabilidade assumida pela Defensoria em contrapartida seja o respectivo pagamento em pecúnia.

10. Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. Para os processos de pagamentos no âmbito da DPEMT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Código Tributário Municipal atualizado;
- Constituição Federal 1988, em especial o art. 37, caput; art. 70, parágrafo único; e arts. 157 e 158 (Imposto de Renda), e alterações;
- Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o art. 13, e alterações; art.62; e art. 63, §§ 1º e 2º;
- Lei nº 9.715/1998 (Contribuições para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP);



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

- Lei nº 8.212/1991 (Organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências), em especial o art. 30, § 4º; art. 31; e art. 33, § 5º;
- Lei nº 11.196/2005, especificamente o art. 70 (prazos de recolhimento de imposto e contribuições);
- Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte);
- Lei Complementar Estadual nº 360/2009 (Sistema Financeiro de Conta Única do Poder Executivo no Estado de Mato Grosso), especificamente o art. 14, e alterações;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, como referência;
- Manual do Contribuinte – Substituição Tributária, Prefeitura Municipal de Cuiabá;
- Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social), em especial os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos
- Site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Mato Grosso – SEPLAG, como referência;
- Site da Receita Federal do Brasil – Imposto de Renda (alteração anual).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SFI-01/2020.

VI – PROCEDIMENTOS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GFI-2.1, que poderá ser acessado pelo *link* https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1 - A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, por meio da Gerência Financeira, é a única responsável pela realização e registro dos pagamentos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2 – Os pagamentos serão efetuados exclusivamente através do Sistema GestãoMax, do Banco do Brasil.

3 - Os lançamentos deverão ser obrigatoriamente realizados via Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN e Sistema Integrado de Gestão Pública – COPLAN, cabendo aos servidores responsáveis observar fielmente os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa de forma a assegurar a fidedignidade dos registros contábeis.

4 – É da responsabilidade dos servidores que atuam nos procedimentos para pagamento a guarda do sigilo de suas senhas de acesso ao Sistema do Banco do Brasil – GestãoMax e aos Sistemas FIPLAN e COPLAN.

5 - Os responsáveis pela geração de documentos, dados, valores e informações a que se refere esta instrução normativa, em cada unidade, respondem pela sua exatidão e veracidade, bem como, pela omissão na prestação de informações exigidas pelo órgão fiscalizador, podendo-lhes ser aplicadas sanções administrativas através de processo administrativo disciplinar.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

6 - As sanções (multas) eventualmente impostas pelos órgãos arrecadadores, em decorrência do não cumprimento dos prazos para quitação de guias de recolhimento, poderão ser repassadas a quem lhes deu causa, mediante apuração através de sindicância e processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES

A – PARA PAGAMENTOS EM GERAL

1 - Os processos para pagamento de compra/serviço deverão ser compostos com os seguintes documentos/informações:

- a) Nota Fiscal/Fatura/Recibo, conforme o caso, que deverá:
 - a.1) Discriminar corretamente os dados do tomador de serviço (Defensoria Pública);
 - a.2) Discriminar o material e/ou serviço de acordo com o solicitado (especificações, quantidade, preço contratado, serviço contratado, competência a que se refere, número do contrato se houver, etc.).
- b) Certidões de regularidade fiscal;
- c) Empenho com saldo suficiente para o pagamento;
- d) Dados bancários do favorecido: banco, agência e conta corrente;
- e) Informação de que houve aplicação de multas previstas em caso de descumprimento contratual ou de que a cobrança fora justificada e/ou ratificada por autoridade superior, indicando o valor a ser deduzido, se for o caso.

2 – O encaminhamento deverá observar os prazos mínimos abaixo:

- a) Quando o pagamento for feito mediante Boleto: 04 (quatro) dias úteis de antecedência do prazo de vencimento do boleto;
- b) Quando o pagamento for feito mediante Crédito em conta corrente e contiver:
 - b.1) Uma única nota fiscal ou pagamento de diárias: 02 (dois) dias úteis antes



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

do vencimento do prazo estipulado no contrato (cláusula de pagamento) ou da data da viagem;

b.2) Seis ou mais notas fiscais de serviço: 05 (cinco) dias úteis.

3 – Havendo inconsistências na documentação, apontadas pelo Ordenador de Despesa ou pela Gerencia Financeira, a regularização deverá ser efetuada tempestivamente.

B – RELACIONADOS AO ISSQN

1 - Cabe aos fiscais de contratos e às unidades contratantes observar que, como regra geral, o ISSQN é recolhido ao município em que se encontra o estabelecimento do prestador, ou na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador.

1.1 - O recolhimento somente é feito ao município no qual o serviço foi prestado (ver o artigo 3º da Lei Complementar nº 116/2003) no caso de serviços caracterizados por sua realização no estabelecimento do cliente (tomador), por exemplo: limpeza de imóveis, segurança, construção civil, fornecimento de mão-de-obra.

1.2 – Nos casos de dúvidas quanto à necessidade ou não da retenção, deverá ser obtido o esclarecimento junto à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, sempre que possível antes da emissão da Nota Fiscal.

2 - A base de cálculo é o preço do serviço prestado e o ISSQN não incide sobre locação de bens móveis, conforme jurisprudência do STF. (RE 116.121, Rel. Min. Marco Aurélio).

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA FINANCEIRA

A – QUANDO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

1- O procedimento de pagamento aporta na Gerência Financeira após estar apto para pagamento, contendo a Nota Fiscal (ou outro documento que comprove a despesa), atesto, certidões, autorização do Ordenador de Despesa para a realização do pagamento e empenho.

1.1 - O servidor responsável irá verificar e confirmar se os documentos elencados anteriormente constam no processo e se estão em conformidade. Estando os documentos nos autos e em regularidade, o processo seguirá o fluxo abaixo. Caso algum documento esteja faltando ou esteja não conforme, o servidor devolverá o processo solicitando regularização junto ao setor responsável.

2- Após a emissão do Empenho pela Gerência de Programação e Execução Orçamentária, o procedimento é encaminhado para Gerência Financeira para a Realização do Pagamento da Despesa.

3- Para o registro da Liquidação, no sistema FIPLAN, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

3.1) Acessar o Sistema FIPLAN e seguir os campos: Documentos, Despesa, Execução, Liquidação, Incluir, Liq.

a) Liquidações em Geral:

a.1) Incluir o número do Empenho emitido pela Gerência de Programação e Execução Orçamentária;

a.2) Com as informações alimentadas pelo Empenho, verificar se o credor lançado é o mesmo da Nota Fiscal (ou outro documento que comprove a despesa);

a.3) Incluir o número do Processo de Pagamento;

a.4) Incluir a data de pagamento;

a.5) Verificar o valor a ser liquidado;

a.6) Completar o histórico com o máximo de informações, tais como, a descrição da despesa, as informações da nota fiscal, número do contrato (se houver),



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

competência à que a nota fiscal se refere (se houver), número do processo de pagamento;

a.7) Clicar no ícone de Regularização: SIM;

a.8) Despesa possui consignações a serem retidas? Se sim, clicar no ícone “Consignações sim”, se não, clicar no ícone “Consignações não”;

a.9) Dados do pagamento: Na rubrica “Órgão”, será selecionada a conta bancária da Defensoria Pública em que o pagamento será realizado, e a subconta: Despesas Circunstanciais – código 0000. Na rubrica “Credor”, deverá clicar no ícone “definir” e selecionar a conta do credor em que o pagamento ocorrerá;

a.10) Clicar em Avançar;

a.11) Nos casos de pagamentos que possuem consignações a serem retidas, a próxima tela conterá os campos para preencher de acordo com a retenção que estiver sendo feita, seu valor, conta e subconta da Defensoria Pública em que o pagamento será realizado, clicar em definir e selecionar pagamento de fatura, clicar no ícone de regularização “sim”;

a.12) Clicar em Avançar;

a.13) Enquadrar a despesa no subelemento que ela pertence, de acordo com o Manual de Planejamento do Estado do Corrente Ano, conforme publicação do site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado – SEPLAG;

a.14) Avançar;

a.15) Confirmar se os dados lançados na Liquidação estão de acordo com a Nota Fiscal, a autorização do Ordenador de Despesa e empenho;

a.16) Confirmar e Imprimir.

b) Liquidações de Aquisições de Material de Consumo e Material Permanente:

b.1) Antes da emissão da Liq, deve-se emitir a AQS – Aquisição de Bens Patrimoniais, através dos campos: Documentos, Despesa, Execução, AQS, Incluir;

b.2) Unidade Gestor: 01 – Geral;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

- b.3) Inserir o número do empenho;
- b.4) Inserir o número da Nota Fiscal;
- b.5) Inserir o tipo de Nota Fiscal;
- b.6) Inserir a data de emissão da Nota Fiscal;
- b.7) Clicar no ícone “+ Adicionar” e classificar a despesa de acordo com o Manual de Planejamento do Estado do Corrente Ano, conforme publicação do site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado – SEPLAG;
- b.8) Inserir a data que está sendo feita a Contabilização;
- b.9) Completar o histórico com o máximo de informações, tais como, a descrição da despesa, as informações da nota fiscal, número do contrato (se houver), competência à que a nota fiscal se refere (se houver), número do processo de pagamento;
- b.10) Avançar;
- b.11) Confirmar se os dados lançados na AQS estão de acordo com a Nota Fiscal, a autorização do Ordenador de Despesa e empenho;
- b.12) Confirmar e Imprimir;
- b.13) Após a emissão da AQS, emite-se a Liquidação seguindo os passos de a.1 a a.16. Exceto na Liquidação de Material Permanente, que na inclusão da Subconta (item a.9), será escolhido o campo de Despesas de Investimento – código 0218.

c) Liquidação da Folha de Pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública:

- c.1) Diante das informações repassadas pela Coordenadoria de Gestão Funcional através de Procedimento aberto no sistema COPLAN, via Relatórios (Resumo da Folha) e Arquivos Bancários (contendo a relação dos servidores juntamente com o montante que será pago pela Defensoria Pública), a Gerência Financeira emite a liquidação no sistema FIPLAN, com as seguintes informações:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

- c.1.1) Seguir os campos: Documentos, Despesa, Execução, Liquidação, Incluir, Liq;
- c.1.2) Incluir o número do empenho;
- c.1.3) Incluir a data em que a Folha será paga;
- c.1.4) Verificar o valor a ser liquidado conforme relatório “Resumo da Folha” enviado pela Coordenadoria de Gestão Funcional;
- c.1.5) Completar o histórico com o máximo de informações, tais como, competência da Folha de Pagamento, se trata da Folha de Servidores Ativos ou Inativos e número do processo de pagamento;
- c.1.6) Clicar no ícone de Regularização: SIM;
- c.1.7) Clicar no ícone “Consignações sim”;
- c.1.8) Dados do pagamento: Na rubrica “Órgão”, será selecionada a conta bancária da Defensoria Pública em que o pagamento será realizado, e a subconta: Despesas Circunstanciais – código 0000. Na rubrica “Credor”, deverá clicar no ícone “definir” e selecionar “Pagamento de Faturas”;
- c.1.9) Clicar em Avançar;
- c.1.10) A próxima tela conterà os campos para preencher de acordo com as retenções feitas pela Coordenadoria de Gestão Funcional, seu valor, conta e subconta da Defensoria Pública em que o pagamento será realizado, clicar em definir e selecionar: pagamento de fatura (se o pagamento for através de documento de arrecadação) ou a conta corrente do credor (se o pagamento for feito através de transferência), clicar no ícone de regularização “sim”;
- c.1.11) Clicar em Avançar;
- c.1.12) Enquadrar a despesa no subelemento que ela pertence, de acordo com o Manual de Planejamento do Estado do Corrente Ano, conforme publicação do site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado – SEPLAG;
- c.1.13) Avançar;
- c.1.14) Confirmar se os dados lançados na Liquidação estão de acordo com o relatório “Resumo da Folha” e com o empenho;
- c.1.15) Confirmar e Imprimir.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTO DE PAGAMENTO DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

A – PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A ENCARGOS SOCIAIS

1 - Para emissão da Guia do INSS, das retenções feitas nas notas fiscais de serviços prestados à Defensoria Pública, devem-se seguir as seguintes orientações:

- a) Entrar no Programa “GPS”;
- b) Incluir o credor que deseja emitir a GPS. Para a inclusão será necessário o CNPJ e o endereço do credor;
- c) Informar o código de pagamento “2640 – Contribuição Retida NF/Fatura Emp. Prest. – CNPJ – (Poder Público);
- d) Informar a competência da emissão da Nota Fiscal (Mês e ano);
- e) Informar o valor do INSS e emitir a Guia.

2 - A SEFIP referente à retenção do INSS feito no subsídio dos servidores comissionados é feita pela Coordenadoria de Gestão Funcional, cabendo à Gerência Financeira realizar o seu pagamento.

3 - O prazo para pagamento das Guias GPS, bem como da SEFIP, se dá no dia 20 (vinte) do mês subsequente da competência a que se refere o recolhimento.

B – PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO ISSQN

1 - Em razão de ser Substituta Tributária no Município de Cuiabá, a Defensoria Pública deve emitir a Guia DAM dos Serviços Prestados em favor da Instituição que tiverem o ISSQN devidamente destacado na Nota Fiscal.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

2 - Para emissão da Guia DAM do ISSQN, das retenções feitas nas notas fiscais de serviços prestados à Defensoria Pública, devem-se seguir as seguintes orientações:

- a) Fazer Login no Sistema do ISSNET ON-LINE;
- b) Selecionar a competência da emissão da Nota Fiscal (mês e ano).
- c) Seguir o Menu: “Declaração de Serviços Contratados”, “Incluir”, incluir os dados conforme a nota fiscal e selecionar “Gravar”;
- d) Para emitir a GUIA DAM, seguir: “Guias de Recolhimento”, “Emissão de Guia”, Selecionar “Serviços Contratados” e imprimir a guia da Nota Fiscal lançada.

3 - O prazo para pagamento da GUIA DAM do ISSQN, se dá no dia 20 (vinte) do mês subsequente da competência da emissão da Nota Fiscal a que se refere o recolhimento.

C – PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO IRRF

1 - Para emissão do DAR referente às retenções de IRRF, devem-se seguir as seguintes orientações:

- a) Entrar no site da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ/MT;
- b) Selecionar o Menu “Doc. De Arrecadação e Pagamentos”;
- c) Selecionar o link do Item “DAR-1 Diversos”;
- d) Selecionar “Pessoa Jurídica Não Inscrita” e inserir o CNPJ do credor (Se referente a Nota Fiscal, CNPJ da empresa prestadora de serviço, se referente a Folha de Pagamento, o CNPJ da Defensoria Pública);
- e) Selecionar a Especificação da Receita (de acordo com a natureza da retenção: se trata de IRRF de Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica, ou se trata de IRRF da Folha da Defensoria Pública);
- f) Detalhar o histórico com a descrição da retenção e selecionar para emitir o DAR.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

2 - O prazo para pagamento do DAR, se dá no dia 20 (vinte) do mês subsequente da competência a que se refere o recolhimento.

D – PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PASEP

1 - Mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, deve-se tirar no sistema FIPLAN o FIP 729 – Demonstrativo da Receita Orçada e Arrecadada, filtrando o mês e a Fonte, para verificar o montante arrecadado na Fonte 240 do mês anterior. Do total arrecadado, será recolhido 1% (um por cento) à Título de PASEP, conforme Lei 9.715/1998.

2 - Abre-se procedimento no sistema COPLAN solicitando ao Ordenador de Despesa autorização para emissão de empenho e posterior pagamento do Tributo.

3 - Para emitir o DARF do PASEP, devem-se seguir as seguintes orientações:

- a) Entrar no site da Receita Federal e selecionar: o Menu do “Sicalcweb – Cálculo e Emissão de DARF On Line de Tributos e Contribuições de Pessoa Jurídica”, “Pagamento”, inserir o código referente ao PASEP – 3703, o período a que se refere o recolhimento, o seu valor, CNPJ da Defensoria Pública e gerar.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO

A - DO SISTEMA GESTÃO MAX

1 – Após a realização da AQS/LIQ, a Gerência Financeira realizará o pagamento da despesa junto ao Sistema do Banco do Brasil – GestãoMax, conforme Guia orientativo.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

2 - O servidor responsável pelo pagamento acessará o sistema através de login e senha de sua responsabilidade, e seguirá rigorosamente os passos que constam do guia específico, de uso exclusivo da Gerência Financeira.

3 - Uma vez enviada a Remessa, o servidor responsável pelo pagamento passará a relação de pagamentos para servidor diverso, a fim de que seja verificado se:

- a) os valores foram pagos aos credores corretos;
- b) os valores estão de acordo com os respectivos Processos de Pagamento;
- c) consta a autorização do Ordenador de Despesa, e;
- d) se existe algum indicativo que demande análise complementar.

B - DO SISTEMA FIPLAN

1- Após o envio da Remessa no Sistema do Banco do Brasil, a Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade realizará a liberação do Pagamento no Sistema FIPLAN, através de login e senha de sua responsabilidade, e seguirá rigorosamente os passos que constam do guia específico, de uso exclusivo da Gerência Financeira.

2- Após a Liberação do pagamento, a Gerência Financeira realizará a emissão da Nota de Ordem Bancária – NOB no sistema FIPLAN, através de login e senha de sua responsabilidade, e seguirá rigorosamente os passos que constam do guia específico, de uso exclusivo da Gerencia Financeira.

3- Em seguida, a Gerente Financeira irá anexar nos autos a Liquidação e a Nota de Ordem Bancária emitida.

CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS PARA O LANÇAMENTO NO SISTEMA COPLAN



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

1 - Finalizado os procedimentos de pagamento da Despesa, a Gerente Financeira irá encaminhar o processo para o servidor responsável por lançá-los no sistema COPLAN.

2 - O servidor irá verificar se os documentos elencados no Capítulo III, Seção A, item 1, constam no processo.

2.1. Estando os documentos nos autos, o processo está pronto para lançamento no Sistema COPLAN. Caso algum documento esteja faltando, o servidor devolverá o processo para a Gerência Financeira com a informação e solicitando regularização junto ao setor responsável.

A - LANÇAMENTO DE EMPENHOS DE AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

1 - Considerando que o Sistema COPLAN visa a integração dos setores da DPMT, antes do lançamento do empenho das aquisições no sistema contábil (https://www.gp.srv.br/contabil_dpemt/servlet/login_contabil), o servidor deverá emitir o pré-empenho no sistema administrativo (https://www.gp.srv.br/adm_dpemt/servlet/login).

2 - Após efetuar o login, deverá seguir os seguintes passos para emitir o pré-empenho:

a) Se a aquisição foi feita através de Compra Direta: Compras, Pré-empenho, selecionar o processo clicando na lupa, clicar em pré-empenho, clicar no ícone da impressora, confirmar e anotar o número da NAD – Nota de Autorização de Despesa;

b) Se a aquisição foi feita através de Ata de Registro de Preço: Licitação, Registro de Preço, Pré-empenho, clicar no ícone da impressora, confirmar e anotar o número da NAD – Nota de Autorização de Despesa;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

- c) Se a aquisição foi feita através de Outras Modalidades: Licitação, outras modalidades, pré-empenho, clicar no ícone da impressora, confirmar e anotar o número da NAD – Nota de Autorização de Despesa;
- d) Após anotar o número da NAD, o servidor irá entrar no sistema Contábil para lançar o empenho, seguindo o mesmo número gerado no sistema FIPLAN;
- e) Após efetuar o login, deverá seguir os seguintes passos para emitir o empenho:
 - e.1) Controle Orçamentário, Empenho, clicar no ícone “+”;
 - e.2) Inserir o número do empenho, conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
 - e.3) No “Tipo do Processo” selecionar: Processo de Compra;
 - e.4) Inserir a data de emissão do empenho;
 - e.5) No “Processo de Compra” clicar na Lupa e procurar pelo pré-empenho, de acordo com o número da NAD que foi anotado;
 - e.6) Selecionar o tipo do empenho: global, estimativo ou ordinário;
 - e.7) Natureza do Empenho: Não informada;
 - e.8) Clicar na Lupa do código reduzido e procurar pela dotação do empenho;
 - e.9) Inserir o elemento do empenho;
 - e.10) Inserir o credor do empenho;
 - e.11) Inserir o Histórico, conforme está descrito no empenho do FIPLAN;
 - e.12) Inserir o valor do empenho.

B - LANÇAMENTO DE DEMAIS EMPENHOS

- 1 - Após efetuar o login, deverá seguir os seguintes passos para emitir o empenho:
 - a) Controle Orçamentário, Empenho, clicar no ícone “+”;
 - b) Inserir o número do empenho, conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
 - c) No “Tipo do Processo” selecionar: Despesa sem Licitação;
 - d) Inserir a data de emissão do empenho;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

- e) Selecionar o tipo do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- f) Natureza do Empenho: Não informada;
- g) Clicar na Lupa do código reduzido e procurar pela dotação do empenho;
- h) Inserir o elemento do empenho;
- i) Inserir o credor do empenho;
- j) Inserir o Histórico, conforme está descrito no empenho do FIPLAN;
- k) Inserir o valor do empenho.

C - LANÇAMENTO DE LIQUIDAÇÕES DE AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

1 - Para emissão da Liquidação de Aquisições, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- a) Controle Orçamentário, Liquidação, clicar no ícone “+”;
- b) Inserir o número da LIQ, conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
- c) Inserir número do empenho;
- d) Inserir a data da liquidação;
- e) Inserir a data do atesto e o seu responsável;
- f) Inserir o responsável pela liquidação no COPLAN;
- g) Inserir o histórico;
- h) Inserir o subelemento, seguindo o descrito na LIQ do FIPLAN, e o valor da liquidação;
- i) Inserir a Ordem de Consumo. Este documento irá informar todos os bens que foram adquiridos, seguindo o que foi lançado no sistema Administrativo;
- j) Inserir no documento fiscal de acordo com o documento que consta no processo: se nota fiscal, fatura, recibo, etc.

D - LANÇAMENTO DE DEMAIS LIQUIDAÇÕES



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

1 - Para emissão das demais liquidações, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- a) Controle Orçamentário, Liquidação, clicar no ícone “+”;
- b) Inserir o número da LIQ, conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
- c) Inserir número do empenho;
- d) Inserir a data da liquidação;
- e) Inserir a data do atesto e o seu responsável;
- f) Inserir o responsável pela liquidação no COPLAN;
- g) Inserir o histórico;
- h) Inserir o subelemento, seguindo o descrito na LIQ do FIPLAN, e o valor da liquidação;
- i) Inserir no documento fiscal de acordo com o documento que consta no processo: se nota fiscal, fatura, recibo, etc.

E - LANÇAMENTO DE PAGAMENTOS

1 - Para emissão dos Pagamentos, o servidor deverá seguir os seguintes passos:

- a) Controle Financeiro, Pagamento, Pagamentos, clicar no ícone “+”;
- b) Inserir o número da NOB, conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
- c) Inserir o número da Liquidação;
- d) Inserir a data de pagamento;
- e) Inserir as consignações, se houver;
- f) Inserir nos campos “Lançamentos Financeiros”: a conta em que o pagamento foi feito, o número da NOB, selecionar o documento “ordem de pagamento”, conferir o valor que consta se está de acordo com o valor da NOB do FIPLAN, clicar em “+”;
- g) Confirmar.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

F - BAIXA DAS CONSIGNAÇÕES

1 - Nos casos em que o pagamento possuir consignações (IRRF, INSS, ISSQN, etc.), após o lançamento do pagamento do valor principal ao credor, o servidor deverá efetuar a Baixa das Consignações, seguindo o seguinte caminho:

- a) Controle financeiro, Despesa Extra, “+”;
- b) Inserir o número da NOB da Despesa Extra conforme ordem do FIPLAN (desprezando o número após o dígito);
- c) Inserir a data de pagamento da Despesa Extra;
- d) Inserir órgão/Unidade: 10/10101;
- e) Inserir conta extra: procurar na Lupa o código da consignação;
- f) Inserir o número do documento: número da NOB principal;
- g) Inserir a fonte de recurso de acordo com a fonte do pagamento principal;
- h) Inserir documento: Ordem de Pagamento;
- i) Inserir histórico, seguindo o descrito na NOB principal;
- j) Clicar na Lupa do campo “Consignação Pagamento”, selecionar a consignação que está sendo baixada, clicar em “+”;
- k) Confirmar.

CAPÍTULO VII – DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

1 - Após a realização do pagamento, tratando-se de processo físico, este será arquivado juntamente com os demais processos da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

1.1 – Caso se trate de processo eletrônico – via Sistema COPLAN – a Gerência Financeira entrará no Sistema, no perfil do Protocolo através do site https://www.gp.srv.br/protocolo_dpemt/servlet/login, acessará o Processo de Pagamento, incluirá a Liquidação e a Nota de Ordem Bancária emitidas no sistema FIPLAN e realizará o arquivamento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

CAPÍTULO VIII – DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1- Ao termino de cada quadrimestre, o servidor responsável pela emissão dos Indicadores de Controle Interno irá retirar as informações dos Sistemas: FIPLAN, COPLAN e Gestão Max, e irá gerar os Indicadores, conforme especificações do Cadastro de Indicadores da Gerência Financeira.

2 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:

- a) Indicador 1: Quantidade de pagamentos lançados no sistema GestãoMax no quadrimestre X quantidade e percentual de pagamentos com indicação de credor incorreto;
- b) Indicador 2: Quantidade de pagamentos lançados no sistema GestãoMax no quadrimestre X quantidade e percentual de pagamentos com indicação de valores divergentes do autorizado pelo Ordenador de Despesa;
- c) Indicador 3: Quantidade de pagamentos lançados no sistema GestãoMax no quadrimestre X quantidade e percentual de pagamentos em atraso com acréscimos.

2.1 – Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

2.2 - A cada envio de Relatório à Administração Superior, haverá uma revisão dos Indicadores de Controle Interno, quando novos poderão ser criados e os já existentes poderão ser alterados.

3 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como, para dar suporte à gestão.

4 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será criada uma planilha em Excel, podendo haver transcrição de dados do Sistema FIPLAN, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

4.1 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelos servidores responsáveis conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

5 - A cada quadrimestre será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento por parte da Gerência Financeira, sendo encaminhado também à análise da hierarquia superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência Financeira em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência Financeira.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

a) Anexo I – Matriz de Riscos e Controles.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, ___/___/2021.

Aline Fernandes Lima

Gerente Financeira

Elaine Siqueira Cavalcante

Coordenadora de Orçamento, Finanças
e Contabilidade

Aprovada em 27/01/2021.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema Financeiro – SFI

Processo ou atividade: Registro dos Pagamentos da Defensoria Pública.

Objetivos: Cumprir as bases legais para executar o Orçamento da Defensoria Pública da forma mais eficiente e eficaz.

Base legal e regulamentar associada: Código Tributário Municipal atualizado; Constituição Federal 1988, em especial o art. 37, caput; art. 70, parágrafo único; e arts. 157 e 158 (Imposto de Renda), e alterações; Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o art. 13, e alterações; art.62; e art. 63, §§ 1º e 2º; Lei nº 9.715/1998 (Contribuições para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP); Lei nº 8.212/1991 (Organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências), em especial o art. 30, § 4º; art. 31; e art. 33, § 5º; Lei nº 11.196/2005, especificamente o art. 70 (prazos de recolhimento de imposto e contribuições); Lei Complementar nº 116/2003 (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Lei Complementar Estadual nº 360/2009 (Sistema Financeiro de Conta Única do Poder Executivo no Estado de Mato Grosso), especificamente o art. 14, e alterações; Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, como referência; Manual do Contribuinte – Substituição Tributária, Prefeitura Municipal de Cuiabá; Decreto



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

nº 3.048/1999 (Regulamento da Previdência Social), em especial os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos; Site da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Mato Grosso – SEPLAG, como referência; e Site da Receita Federal do Brasil – Imposto de Renda (alteração anual).



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema Financeiro - SFI

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 - Pagamentos ao Credor incorreto.	Alto	1 - Após efetuar os lançamentos no sistema GestãoMax, o servidor da Gerência Financeira entrega a relação de pagamentos efetuados para outro servidor realizar a conferência dos pagamentos, para verificar se o credor está de acordo com o do Processo de Pagamento.	1 - Capítulo V, Seção A, item 3.
2 - Pagamentos de valores divergentes do autorizado pelo Ordenador de Despesa.	Alto	1 - Após efetuar os lançamentos no sistema GestãoMax, o servidor da Gerência Financeira entrega a relação de pagamentos efetuados para outro servidor realizar a conferência dos pagamentos, para verificar se o valor pago está de acordo com o do Processo de Pagamento, bem como do autorizado pelo Ordenador de Despesa.	1 - Capítulo V, Seção A, item 3.