

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/2025 de 17 de dezembro de 2025

*Dispõe sobre a padronização de prazos e procedimentos para a tramitação de documentos, execução de rotinas contábeis e fechamento mensal das prestações de contas enviadas ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), no âmbito da Administração Municipal de Formiga.*

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 14.133/2021, Lei Orgânica Municipal e, por fim, o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Ficam estabelecidos os prazos, as responsabilidades e os fluxos processuais mínimos para o cumprimento das rotinas administrativas e contábeis essenciais ao fechamento mensal, visando:

- I. A entrega tempestiva e integral das informações ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM) do TCE-MG.
- II. A adequação e a uniformização das práticas contábeis e administrativas do Município de Formiga às normas vigentes.

**Art. 2º** Todos os setores da Administração Direta que realizam processos de despesa, receita, patrimônio, almoxarifado ou operações financeiras e bancárias ficam obrigados a cumprir rigorosamente os prazos e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

### CAPÍTULO II – DOS PRAZOS E ATRIBUIÇÕES POR ETAPA

#### Seção I – Tramitação e Liquidação de Notas Fiscais

**Art. 3º** A tramitação, conferência, ateste de recebimento e envio para liquidação das notas fiscais e demais documentos comprobatórios de despesa deverão ser concluídos até o **dia 10 (dez) de cada mês**, referentes aos documentos do mês imediatamente anterior.

**§ 1º** Notas fiscais tramitadas **após o dia 10** (dez) serão registradas exclusivamente no **mês subsequente** (mês referente à tramitação), sem exceções operacionais, devendo a Secretaria responsável justificar formalmente o atraso.

**§ 2º** As Secretarias são integralmente responsáveis pela devolutiva tempestiva dos documentos ao Setor de Contabilidade, evitando a formação de gargalos no fluxo contábil.

#### Seção II – Fechamento de Estoque e Patrimônio

**Art. 4º** As unidades responsáveis pela gestão de almoxarifado e patrimônio deverão concluir, **até o dia 15** (quinze) de cada mês, o fechamento mensal, a conferência de valores, a regularização de itens e a eliminação de duplicidades nos respectivos sistemas.

**Parágrafo único.** O não cumprimento do prazo estabelecido no caput prejudica diretamente o fechamento contábil e será reportado formalmente pela Contabilidade à Controladoria para a adoção de medidas administrativas cabíveis.

### **Seção III – Lançamentos de Receitas**

**Art. 5º** Os lançamentos e a conciliação das receitas deverão ocorrer, preferencialmente, **até o dia 10** (dez), e **impreterivelmente até o dia 20** (vinte) de cada mês.

**§ 1º** A atualização tempestiva das contas vinculadas é obrigatória sempre que houver ingresso de novos recursos, devendo ser realizada imediatamente após a identificação do crédito.

**§ 2º** O cálculo e o recolhimento do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) sobre a Receita da Competência, cujo vencimento ocorre no dia 25 (vinte e cinco), dependem da conclusão desses lançamentos, sendo vedados atrasos que possam implicar multas, juros ou penalidades ao Município.

### **Seção IV – Conciliações Bancárias**

**Art. 6º** As conciliações bancárias de todas as contas do Município deverão estar integralmente concluídas **até o dia 20** (vinte) do mês subsequente ao de referência.

**Parágrafo único.** É vedada a realização de ajustes posteriores que reconfigurem os registros já contabilizados e conciliados, salvo mediante justificativa técnica.

### **Seção V – Lançamento no Sistema de Gestão de Frotas**

**Art. 7º** Todos os lançamentos relacionados às despesas da frota municipal — incluindo abastecimentos, manutenções, aquisições de peças, movimentações de veículos e demais registros operacionais — deverão ser inseridos no sistema FROTAS, de forma fiel aos documentos comprobatórios (notas fiscais, ordens de serviço, comprovantes de execução e correlatos), **impreterivelmente até o dia 10** (dez) de cada mês.

**Parágrafo único.** O rigor no registro tempestivo e preciso é condição indispensável para a consolidação contábil, para a rastreabilidade das operações e para a transparência dos gastos públicos, não sendo admitidas pendências ou lançamentos retroativos que comprometam o fluxo de fechamento mensal.

### **Seção VI – Revisão e Ajustes Finais da Contabilidade**

**Art. 8º** O Setor de Contabilidade disporá de **prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis** após o encerramento das etapas anteriores (Seções I a V) para a conferência técnica final, a consolidação das informações e a realização de ajustes finais antes do envio dos dados ao SICOM.

## **CAPÍTULO III – DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES**

**Art. 9º** A observância rigorosa dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa é fundamental para evitar:

- I.** Penalidades por inadimplência ou atraso na prestação de contas junto ao SICOM.
- II.** A aplicação de multas e sanções aos gestores municipais pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), conforme previsto na legislação.

**Art. 10** As Secretarias e Setores responsáveis pelo cumprimento de cada uma das etapas do fechamento mensal deverão **adotar as medidas** necessárias para garantir o cumprimento dos prazos e a eficiência nos processos internos, incluindo, se necessário, a revisão e o ajuste de fluxos administrativos internos.

**Art. 11** A não observância dos prazos estabelecidos, sem justificativa formal e plausível, acarretará a instauração de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR). As penalidades aplicáveis poderão incluir:

- I. Advertência formal por escrito.
- II. Sanções disciplinares, conforme a gravidade da irregularidade e o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na política interna.

**Art. 12** O Departamento de Contabilidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria, deverá acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos, promovendo as ações corretivas e preventivas sempre que necessário para assegurar a regularidade da prestação de contas junto ao SICOM.

#### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** Os prazos e procedimentos aqui estabelecidos aplicam-se a todos os exercícios financeiros subsequentes, salvo atualização formal mediante a publicação de nova norma.

**Art. 14** Integra a presente Instrução Normativa, para todos os fins, o ANEXO I – Resumo dos Prazos Mensais, destinado a facilitar a compreensão, o acompanhamento e o cumprimento das rotinas pelos setores envolvidos.

**Art. 15** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgada e cumprida por todas as unidades administrativas do Município.

Formiga, 17 de dezembro de 2025.

Arildo Luciano Pinheiro  
Controlador Interno

**ANEXO I – RESUMO DOS PRAZOS MENSAIS**

<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSÁVEL PRINCIPAL</b>	<b>PRAZO LIMITE (Ref. ao Mês Anterior)</b>	<b>BASE LEGAL / OBJETIVO</b>
Tramitação e Liquidação de Notas Fiscais	Secretarias / Unidades Gestoras	Dia 10	Evitar registro no mês subsequente.
Lançamentos de Receitas	Setor de Receita	Dia 20	Garantir cálculo tempestivo do PASEP (vencimento dia 25).
Fechamento de Estoque e Patrimônio	Almoxarifado / Patrimônio	Dia 15	Consistência dos balanços e inventários.
Conciliações Bancárias	Setor Financeiro / Contabilidade	Dia 20	Conformidade dos registros contábeis e bancários.
Lançamento no Sistema Frotas	Setores Usuários da Frota	Dia 10	Rastreabilidade e transparência dos gastos com veículos.
Revisão e Ajustes Finais	Setor de Contabilidade	5 dias úteis após o dia 20	Consolidação e envio final ao SICOM.