

**Título:** Instrução Normativa 006/2013

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Setor de Contabilidade.

**Autoria:** Sistema de Controle Interno

**Mandado:** Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional do Município, o sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- No exercício do controle orçamentário e financeiro, o Sistema de controle Interno recomenda os seguintes procedimentos:
- Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
- Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- Manter escrituração simultânea nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- Escriturar em livros próprios o Diário Razão em versões simplificadas;
- Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;
- Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do §2º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;
- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a

numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A):



- Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos Restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- Manter controle contábil sobre o Patrimônio do Município;
- Acompanhar a elaboração da prestação de contas geral e de convênios;
- Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;
- Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com pessoal, gastos com remuneração do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;
- Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;
- Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- Demonstrativo do numerário mensal;
- Balancete da receita;
- Demonstrativo de arrecadação;
- Minuta de receita diária e sintética;
- Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- Diário;
- Razão por conta bancária;
- Razão geral, consolidado;
- Relatório de Tesouraria;
- Conciliações bancárias;
- Extratos bancários;
- Demonstrativos da despesa com pessoal;
- Demonstrativo com gastos no ensino;

- Demonstrativo com gastos na saúde;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- Demonstrativo de aplicações financeiras;



- Demonstrativos de cumprimentos das metas fiscais;
- Fluxo de caixas;
- Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
- Demonstrativo da receita corrente líquida;
- Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- A original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas;
- A segunda via para o sistema de Controle Interno;
- Terceira via para Câmara Municipal.
- A Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nas seguintes hipóteses;
- Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do município;
- Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições acometidas as Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos integrantes a Administração Municipal direta e indireta;
- Liquidação de despesas de pronto pagamento.

Tamandaré, 01 de Setembro de 2013;

**JOSÉ HILDO HACKER JUNIOR**  
PREFEITO

**ELIZABETE URBANO DE FREITAS**  
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

**Publicação:**

<p style="text-align: center;"><b>CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO</b></p> <p>Certifico para os devidos fins nos termos do art. ___ da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ___ de ___ de 2013.</p> <p style="text-align: center;">_____ Servidor Responsável</p>
---

