



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 004/2014

Recomenda procedimentos para a Divisão de Contabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Controle Interno do Município

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do município, o Controle Interno do Município recomenda à Divisão de Contabilidade a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

No exercício do controle orçamentário e financeiro, a Controladoria Geral, 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 Orçamentárias e na Lei de Orçamento Anual;
- Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem às 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CRF 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 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 das prestações de contas gerais e de convênios;
- Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GEFIPs;
- 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 a manutenção 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 às instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- Determinar o encadernamento dos movimentos mensais ou em pastas, fazendo constar a assinatura do prefeito e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:
 - Demonstrativo do numerário mensal;
 - Balancete da receita;
 - Demonstrativo de arrecadação;
 - Minuta de receita diária e sintética;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- 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;
 - Demonstrativo da despesa com pessoal;
 - Demonstrativo de gastos no ensino;
 - Demonstrativo de gastos na saúde;
 - Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
 - Demonstrativos de aplicações financeiras;
 - Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
 - Fluxo de caixa;
 - 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;
 - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.
- Recomenda-se que as encadernações ou pastas possuam termo de abertura e encerramento, devendo o Diário, o Razão e Tesouraria serem encadernados ou em pastas também em separado, em três vias, com as seguintes destinações:
 - A original, para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas;
 - Segunda via, para o Controle Interno;
 - Terceira via, para a 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 cometidas às Secretarias, Divisões, Departamentos e



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

demais órgãos integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta;

- Liquidação de despesas de pronto pagamento;

A contabilidade ao empenhar um bem da conta do Ativo Imobilizado, deverá fazer uma cópia do empenho e da nota fiscal e enviar ao responsável pelo controle do Patrimônio para que o mesmo de posse da nota fiscal identifique qual a discriminação do bem, local pra onde ele será alocado, e identificará com plaqueta numerada e seqüencialmente o registro no patrimônio do município ou entidade.

Os empenhos são prévios, portanto, deverão ocorrer em ordem cronológica, ou seja, antes da emissão da nota fiscal.

Todas as notas de empenhos, notas de liquidação e notas de pagamentos, deverão ser devidamente assinados pelos responsáveis.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua comunicação, devendo ser posteriormente publicado no mural de avisos e serviços.

Município de Rancho Alegre, 15 de janeiro de 2014.


MAURO VIDAL LEAL
Controlador Geral do Município


EDSON DOMINCIANO CORREA
Prefeito Municipal