



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023

O Controlador-geral do município de Inajá-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de nº 1.151 de 18 de junho de 2009, normatiza:

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

Objetivo: A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática das atividades do Departamento de Contabilidade.

Unidades Executoras: Divisão de Contabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

I – Dos Procedimentos:

No exercício do controle orçamentário e financeiro:

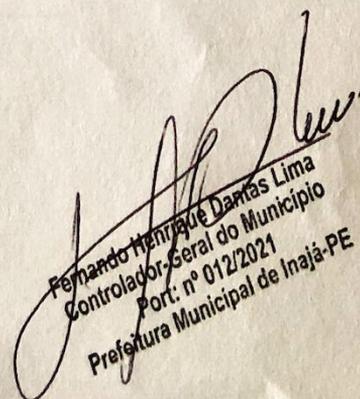
- I. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Orçamento Anual;
- II. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere à subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- III. Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- IV. Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos decretos;
- VII. Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- VIII. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- IX. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- X. 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;
- XI. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- XII. Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- XIII. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- XIV. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;
- XV. 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);
- XVI. Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- XVII. Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XVIII. Manter controle sobre os restos a pagar e a dívida flutuante;
- XIX. Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- XX. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- XXI. Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- XXII. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GEFIPs;
- XXIII. Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVI. Recomenda-se quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXIX. Determinar o encadernamento em capa dura dos movimentos mensais, 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;
 - 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;


Fernando Henrique Damas Lima
Controlador-Geral do Município
Port. nº 012/2021
Prefeitura Municipal de Inajá-PE



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ N° 10.106.219/0001-23

- m. - Demonstrativo da despesa com pessoal;
- n. - Demonstrativo de gastos no ensino;
- o. - Demonstrativo de gastos na saúde;
- p. - Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- q. - Demonstrativos de aplicações financeiras;
- r. - Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- s. - Fluxo de caixa;
- t. - Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
- u. - Demonstrativo da receita corrente líquida;
- v. - Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- w. - Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- x. - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.
- y. Recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados ficando a disposição para os arquivos da municipalidade para uso do Tribunal de Contas, Controle Interno e para a Câmara Municipal.

XXX. 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:

- a. Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do Município;
- b. Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições acometidas às Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta;
- c. Liquidação de despesas de pronto pagamento.

XXXI. O Departamento de Contabilidade é responsável quanto à coleta e remessa de dados do SIM-PE ao Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco com periodicidade Bimestral obedecendo à agenda de obrigações do município no TCE/PE.

Inajá-PE, 16 de janeiro de 2023.

Fernando Henrique Dantas Lima
Controlador-Geral do Município
Port. n° 012/2021
Prefeitura Municipal de Inajá-PE

Fernando Henrique Dantas Lima
Controlador-Geral do Município

Portaria n° 012/2021