

## CONTROLADORIA INTERNA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO - Nº. 01/2012

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

**Versão:** 01 **Aprovação:** Decreto nº. 63/2012

**Dispõe sobre os procedimentos para o  
Departamento de Contabilidade e  
Orçamento.**

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba, 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. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC 227 de 25 de agosto de 2011, e, por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

Considerando que é responsabilidade do Sistema de Controle Interno garantir o cumprimento dos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência exigida pelo Art. 37 da Constituição Federal, imperativo saudável para a administração pública municipal;

Considerando que constitui funções do Sistema de Controle Interno: promover ação preventiva; orientar os Administradores quanto à instituição e manutenção de controles adequados; normatizar através de instruções, acompanhamento e avaliação das atividades de controle interno no âmbito dos órgãos e entidades; desempenhar as atribuições constitucionais e legais; prestar auxílio aos órgãos de controle externo;

#### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **Do Departamento de Contabilidade e Orçamento**



**IBATIBA - ES**

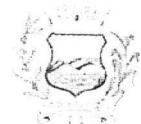
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 1º.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no art. 49 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, recomenda-se ao Departamento de Contabilidade e Orçamento a adoção dos seguintes procedimentos:

- I** - propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- II** - executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- III** - apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;
- IV** - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- V** - zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
- VI** - manter o plano de contas e o calendário de obrigações do município atualizados, objetivando à otimização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII** - supervisionar, controlar e ordenar os lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados pela administração, zelando pela adequada classificação contábil dos mesmos;
- VIII** - elaborar em conjunto com o Secretario Municipal de Fazenda, Departamento de Planejamento e Projetos e a Controladoria Geral, os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e Legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos Órgãos de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos;



## CONTROLADORIA INTERNA

**IX** - efetuar o registro contábil de todas as mutações patrimoniais nos bens do patrimônio municipal;

**X** - acompanhar e controlar operações de financiamentos, amortização de dívida pública municipal, inclusive os desembolsos referentes aos encargos da mesma;

**XI** - fazer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;

**XII** - interagir com a Controladoria Geral, através da identificação dos pontos críticos da execução orçamentária, financeira, patrimonial, propondo melhoria dos serviços;

**XIII** - prestar informações contábeis gerenciais, para tomada de decisão, ao Secretario de Fazenda;

**XIV** - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

**XV** - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e prazos legais, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

**XVI** - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

**XVII** - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

**XVIII** - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

**XIX** - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

**XX** - orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXI** - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

**XXII** - arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

**XXIII** - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

**XXIV** - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

**XXV** - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

**XXVI** - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município, na forma da lei, obedecendo aos princípios gerais de contabilidade aplicados ao setor público;

**XXVII** - analisar balanços e balancetes;

**XXVIII** - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

**XXIX** - preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

**XXX** - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

**XXXI** - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

**XXXII** - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais;



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXXIII** - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;

**XXXIV** - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

**XXXV** - editar regras de consolidação das contas do Município sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda, entre os órgãos da administração direta e indireta em obediência ao art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

**XXXVI** - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

**XXXVII** - manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;

**XXXVIII** - manter controle sobre as aplicações financeiras e sua correta classificação, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000;

**XXXIX** - instruir a inclusão de informações nos processos de despesas, referente ao número do processo, modalidade de licitação, motivo de dispensa ou inexigibilidade (quando for o caso) em campos próprios no cadastro do empenho e/ou históricos, observado a numeração cronológica das Notas de empenhos, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);

**XL** - realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;



**CONTROLADORIA INTERNA**

**XLI** - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social- GFIPS;

**XLII** - verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;

**XLIII** - 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;

**XLIV** - elaborar, os relatórios de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XLV** - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência ao Prefeito através de comunicação escrita;

**XLVI** - recomenda-se que, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, a Contabilidade Geral elabore documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

**XLVII** - certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**XLVIII** - manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado;

**XLIX** - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;



## CONTROLADORIA INTERNA

**L** - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;

**LI** - criar 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 Orçamentária Anual;

**LII** - executar outras atividades correlatas a área contábil.

## CAPÍTULO II

### Das disposições gerais

**Art. 2º.** O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 3º.** O Departamento de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.

**Art. 4º.** O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

**Art. 5º.** A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, o RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

**Art. 6º.** As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivo da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos legais.

**Art. 7º.** A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 8º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos



**IBATIBA - ES**

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 11 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira  
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende  
Controlador Interno do Município

### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 11 de maio de 2012.

Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete