



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - N°. 01/2012**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.**

**Versão: 01 Aprovação: Decreto nº. 62/2012**

**Estabelece procedimentos para a  
Secretaria Municipal de Fazenda.**

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, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 1º.** Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 48 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Secretaria Municipal de Fazenda que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 2º.** O Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal da Fazenda que por intermédio de seus Departamentos e Divisões desenvolva as seguintes atividades:

I - assessorar diretamente ao Prefeito na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- II** - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração municipal na área de sua competência;
- III** - encaminhar ao Prefeito, após análise, os orçamentos da administração descentralizada e os balanços geral e consolidado do Município;
- IV** - apresentar ao Prefeito relatório mensal e anual de sua gestão;
- V** - buscar oportunidade de negócios para o Município, captando recursos externos e administrar a programação financeira de forma segura e racional com a íntima articulação entre a necessidade de realização e as disponibilidades do Município, apresentando as contas públicas com clareza visando atingir a maior transparência da gestão governamental;
- VI** - executar as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos;
- VII** - movimentar os valores do Município;
- VIII** - registrar e controlar contabilmente a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IX** - cobrar amigavelmente a Dívida Ativa;
- X** - assistir na elaboração da proposta orçamentária e do controle da sua execução;
- XI** - elaborar o calendário fiscal e a programação de pagamento;
- XII** - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XIII** - julgar, em última instância, os recursos voluntários interpostos contras as decisões da primeira instância no lançamento de tributos municipais;

**XIV** - estabelecer, em articulação com o Departamento de Planejamento e Projetos, a programação orçamentária e de desembolso;

**XV** - identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

**XVI** - adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

**XVII** - programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;

**XVIII** - guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;

**XIX** - examinar, conduzir, promover e negociar empréstimos, financiamento ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

**XX** - conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;

**XXI** - organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;

**XXII** - promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como à fiscalização tributária;

**XXIII** - participar do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXIV** - articular-se com Órgãos e Entidades Federais, Estaduais e outros Municípios com vistas à troca de experiências e melhoria permanente, visando à realização dos objetivos;

**XXV** - zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação pertinente à boa gestão econômica e financeira do município;

**XXVI** - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à sua área de atuação;

**XXVII** - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

**XXVIII** - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

### Seção I

#### Do Departamento de Contabilidade e Orçamento

**Art. 3º.** 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 Administração e Finanças, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;

**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;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**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 Secretário 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;

**IX** - acompanhar e controlar a incorporação de bens ao 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



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

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 tempo adequados, em concomitadamente 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;

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

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



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXIII** - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

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

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

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

**XXVII** - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

**XXVIII** - analisar balanços e balancetes;

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

**XXX** - preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo;

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

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

**XXXIII** - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;

**XXXIV** - 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;

**XXXV** - 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;

**XXXVI** - 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;

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

**XXXVIII** - 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;

**XXXIX** - 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;

**XL** - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de empenhos número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de empenhos, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XL I -** realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XLII -** 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;
- XLIII -** verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;
- XLIV -** 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;
- XLV -** elaborar, semestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XLVI -** recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência ao Prefeito através de comunicação escrita;
- XLVII -** 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;
- XLVIII -** 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;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XLIX -** 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;

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

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

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

**LIII -** 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;

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

### **Subseção I**

#### **Registros Contábeis**

**Art. 4º.** Sob a coordenação do Departamento de Contabilidade e Orçamento recomenda-se as unidades administrativas que possuem Contabilidade descentralizada, a adoção das recomendações da Controladoria Geral na prática dos registros contábeis, dentre elas:

**I -** registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;

**II -** registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

**III -** inscrever os processos devidos em restos a pagar;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**IV -** elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;

**V -** fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

**VI -** elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização.

**Art. 5º.** Recomenda-se que o Departamento de Contabilidade e Orçamento gerencie a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

**Art. 6º.** Recomenda-se o encadernamento em capa dura ou outro processo similar dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento demonstrando o número do CRC e Tesoureiro, contendo os seguintes documentos contábeis:

- I -** demonstrativo do numerário mensal;
- II -** balancete da receita;
- III -** demonstrativo da arrecadação;
- IV -** minuta de receita diária e sintética;
- V -** demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- VI -** demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- VII** - diário;
- VIII** - razão por conta bancária;
- IX** - razão geral consolidado;
- X** - relatório de tesouraria;
- XI** - conciliações bancárias;
- XII** - extratos bancários;
- XIII** - demonstrativo da despesa com pessoal;
- XIV** - demonstrativo de gasto com educação;
- XV** - demonstrativo de gasto com a saúde;
- XVI** - demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- XVII** - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

**Art. 7º.** Recomenda-se que os documentos sejam confeccionadas em três vias, com as seguintes destinações:

- I** - a original, para a Controladoria Geral e para uso do Tribunal de Contas;
- II** - segunda via, para os arquivos da municipalidade;
- III** - terceira via, para a Câmara Municipal.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

### Subseção II

#### Do Apoio Orçamentário

**Art. 8º.** O Departamento de Contabilidade e Orçamento dará apoio Orçamentário para adoção dos procedimentos constantes desta na prática de suas atividades, dentre elas:

**I -** expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da prefeitura;

**II -** coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 15 de abril nos termos do inciso II do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

**III -** dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

**IV -** coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Geral;

**V -** analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;

**VI -** oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;

**VII -** demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;

**VIII -** demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- IX - certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- X - elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- XI - identificar o montante da dívida fundada;
- XII - identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;

**Parágrafo Único** - Recomenda-se que cada unidade administrativa elabore seus programas conjuntamente com a área de planejamento e engenharia, identificando os problemas, custos, tempo de execução, cronograma de desembolso e o número de pessoas beneficiadas, com objetivo de facilitar a elaboração do PPA, e o programa será um elo integrador entre o plano e a Lei Orçamentária Anual.

### **Subseção III** **Dos Empenhos**

**Art. 9º.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda deverá o Departamento de Contabilidade e Orçamento quanto a emissão de empenhos adotar as recomendações da Controladoria Geral na prática dos registros contábeis, dentre elas:

- I - efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- II - emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- III - emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- IV -** emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- V -** manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- VI -** observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII -** efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;
- VIII -** não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64.

### Seção II

#### Da Divisão de Tributação e Arrecadação

**Art. 10.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 50 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Divisão de Tributação e Arrecadação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

**Art. 11.** A Divisão de Tributação e Arrecadação, em conjunto com a Procuradoria Geral, deverá manter controle dos débitos com a fazenda pública municipal e promover medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotando ações de fiscalização e cobrança, bem como o ajuizamento para cobrança da dívida ativa inscrita.

**Art. 12.** A Procuradoria designará assessor jurídico, no mínimo, um dia por semana



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

para dar assistência ao Setor de Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

**I -** à Assessoria jurídica deverá promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas, bem como controlar e orientar a validade de atos administrativos, elaborar justificativas, pareceres técnicos e relatórios de atividades da área de competência Tributaria e arrecadação, dentre outras atividades correlatas;

**II -** certificar que o Município não celebra contrato com empresas ou pessoas inscritas no cadastro de dívida ativa municipal;

**III -** promover a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

**IV -** promover a normatização, a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades pertinentes ao sistema de parcelamento fiscal e das demais formas de extinção e exclusão do crédito tributário;

**V -** cobrar administrativamente a dívida ativa dos servidores municipais, fazendo constar na sua pasta funcional certidão negativa de débito, renovada anualmente;

**VI -** manter atualizada a legislação tributária, bem como de jurisprudência dos Tribunais, propondo sua alteração quando for o caso;

**VII -** cuidar para correta e uniforme interpretação jurídica e aplicação das normas tributárias;

**VIII -** promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**IX** - promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;

**X** - emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;

**XI** - analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

**XII** - promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;

**XIII** - oferecer suporte jurídico aos servidores interno e externo do setor de arrecadação e fiscalização em suas ações;

**XIV** - estabelecer diretrizes e normas relativas às atividades de atendimento ao público;

**XV** - promover as atividades de educação fiscal no Município de Ibatiba;

**XVI** - promover a coordenação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

**XVII** - promover a normatização, a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades pertinentes ao sistema de parcelamento fiscal e das demais formas de extinção e exclusão do crédito tributário;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

### Subseção I

#### Do Controle da Dívida Ativa

**Art. 13.** A Divisão de Tributação e Arrecadação manterá sistema de controle da dívida ativa inscrita, promovendo as seguintes atividades:

- I -** manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal, enviando cópia à Procuradoria Geral e a Controladoria Geral, trimestralmente;
- II -** manter controle de cobranças administrativas e judiciais;
- III -** manter controle sobre o prazo prescricional;
- IV -** manter controle da dívida ativa do Município através de relatórios;
- V -** conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- VI -** efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- VII -** prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- VIII -** fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
- IX -** proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;
- X -** opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;



## CONTROLADORIA INTERNA

**XI** - para o fiel cumprimento da inscrição da dívida ativa municipal, a Controladora Geral do Município recomenda a adoção dos anexos I, II, III, IV, V e VI constantes desta Instrução Normativa.

### **Subseção II**

#### **Da Seção de Licença, Emplacamento e Fiscalização de Veículos**

**Art. 14.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 51 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Geral do Município recomenda a Divisão de Tributação e Arrecadação coordenar as atividades da Seção de Licença, Emplacamento e Fiscalização de Veículos observando os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções, dentre elas:

**I** - coordenar a fiscalização de emplacamentos de veículos de aluguel dentro do município de Ibatiba;

**II** - controlar e verificar a exploração do serviço de transporte, devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo;

**III** - obedecer o código de trânsito nacional, quanto as atribuições do serviço de emplacamento e licenciamento de veículos;

**IV** - atuar junto aos órgão de trânsito do Estado, que mantém convênio com o município.

### **Subseção III**

#### **Do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte**

**Art. 15.** O Núcleo de Atendimento ao Contribuinte ficará sob a coordenação e gerenciamento da Secretaria Municipal de Fazenda em conjunto com a Divisão de Tributação e Arrecadação os e exercera as seguintes atividades:



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- I - emissão de guias de impostos e taxas;
- II - emissão de certidões de débitos;
- III - recebimento de solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- IV - atender solicitação de cópia da legislação municipal;
- V - conceder vista a processos e demais documentos originais nas dependências da Central;
- VI - outros que a Administração julgar convenientes;
- VII - organizar sistema de orientação ao contribuinte para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;
- VIII - promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- IX - preparar manuais e outros instrumentos de orientação ao contribuinte;
- X - orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa.

### **Seção III**

#### **Da Divisão de Tesouraria**

**Art. 16.** Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 53 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, a Controladoria Interna do Município recomenda ao Departamento de Tesouraria, que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- I** - proceder o recebimento, guarda e movimentação dos valores e títulos do Município;
- II** - manter sob custódia as fianças e depósitos em caução;
- III** - manter rigorosamente em dia os saldos das contas bancárias;
- IV** - efetuar os pagamentos de despesas autorizadas;
- V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- VI** - preparar diariamente o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-os aos setores convenientes;
- VII** - promover a conciliação bancária;
- VIII** - escriturar todo o movimento da Tesouraria;
- IX** - remeter os processos de pagamento com retenção de tributos na fonte à Divisão de Arrecadação para apuração e emissão das guias de recolhimento;
- X** - controlar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao Secretário Municipal de Fazenda os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária da Prefeitura de Ibatiba;
- XI** - solicitar ao chefe da tesouraria, análise e autorização para a antecipação de pagamento requerida por fornecedores;
- XII** - manter catalogada e atualizada a legislação pertinente à administração orçamentária e financeira do município;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XIII** - manter arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;

**XIV** - emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados;

**XV** - programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades de caixa da Prefeitura;

**XI** - acompanhar e avaliar a execução financeira e adotar medidas para o seu ajustamento;

**XII** - acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de contas e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;

**XIII** - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;

**XIV** - proceder as aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Prefeitura, considerando as despesas programadas;

**XV** - providenciar a liquidação da despesa com base na documentação comprobatória;

**XVI** - processar e manter sob controle a Dívida Fundada do Município;

**XVII** - proceder a conciliação das contas bancárias da Prefeitura;

**XVIII** - encaminhar ao Setor de Contabilidade os processos de despesa devidamente liquidados;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XIX** - reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de “Restos a Pagar”;
  
- XX** - coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
  
- XXI** - informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
  
- XXII** - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
  
- XXIII** - supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
  
- XXIV** - efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro elaborado pela Assessoria Orçamentária;
  
- XXV** - receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
  
- XXVI** - efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
  
- XXVII** - controlar saldos bancários;
  
- XXVIII** - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
  
- XXIX** - controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**XXX** - realizar escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, *(recomendável sistema informatizado)*;

**XXXI** - realizar escrituração dos livros de contas correntes *(recomendável sistema informatizado)*;

**XXXII** - emitir boletim diário de arrecadação *(recomendável sistema informatizado)*;

**XXXIII** - elaborar fluxo de caixa, com exposição ao Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento e ao Prefeito;

**XXXIV** - observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;

**XXXV** - observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;

**XXXVI** - efetuar pagamentos somente através de cheques nominativos ou depósitos bancários *(recomenda-se utilizar depósitos bancários com emissão de comprovantes como forma de pagamento)*;

**XXXVII** - manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

**XXXVIII** - emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

**XXXIX** - enviar ao ordenador da despesa cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

**XL** - adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XXI** - guardar os talões de cheques em lugar seguro (*recomenda-se cofre*);
  
- XXII** - colher assinaturas em cheques somente se autorizado por autoridade competente;
  
- XXIII** - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal e quitação pelo favorecido;
  
- XXIV** - manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
  
- XXV** - revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;
  
- XXVI** - efetuar os depósitos, em tempo hábil, em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;
  
- XXVII** - manter controle da arrecadação de tributos;
  
- XXVIII** - não emitir ou receber cheques pré-datados;
  
- XXIX** - comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (*datas iguais na receita da Prefeitura*);
  
- L** - anexar cópia de depósito bancário ou documento equivalente junto com a documentação da Contabilidade;
  
- LI** - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
  
- LII** - manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº. 101/00;

**LIII** - efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;

**LIV** - programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

**LV** - promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

**LVI** - efetuar repasse às demais unidades administrativas de cotas garantidas no cronograma de desembolso mensal, quando for adotado administração de recursos descentralizadas.

### Seção IV

#### Da Divisão de Fiscalização e Cadastro

**Art. 17.** A Divisão de Fiscalização e Cadastro ficará sob a coordenação e gerenciamento da Secretaria Municipal de Fazenda sem prejuízo das atribuições definidas no art. 54 da Lei Complementar Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, e deverá seguir no desempenho de suas funções as recomendações da Controladoria Geral no desempenho das funções:

**I** - manter atualizado cadastro informatizado de contribuintes por espécie de tributo (IPTU, ISSQN, Taxas);

**II** - manter o cadastro atualizado, tanto em relação aos contribuintes quanto à realidade econômica municipal;

**III** - exercer controle informatizado e efetivo sobre o crédito tributário do lançamento até as baixas pelo recebimento, por contribuinte;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- IV** - acompanhar a evolução anual dos lançamentos e da arrecadação dos tributos próprios, propondo revisões e atualizações;
- V** - promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- VI** - inscrever corretamente os créditos tributários não recebidos em dívida ativa, segundo o que estabelece o Código Tributário Municipal ou, subsidiariamente, o Código Tributário Nacional e a Lei de Execução Fiscal;
- VII** - exercer um controle efetivo sobre a Dívida Ativa, promovendo a cobrança administrativa ou propondo a cobrança judicial, evitando o crescimento da dívida;
- VIII** - apurar e coibir a sonegação fiscal;
- IX** - expedir certidões informando a situação fiscal do contribuinte;
- X** - averiguar fraudes ou irregularidades contra o erário municipal;
- XI** - propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Geral quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
- XII** - observar os prazos de decadência e prescrição do crédito tributário, evitando perda do direito de cobrança e receita;
- XIII** - inferir a fiscalização dos cartórios municipais;
- XIV** - promover o levantamento de Contribuições de Melhoria;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XV** - promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- XVI** - conferir mensalmente se os valores lançados pela tesouraria correspondem aos efetivamente informados no balancete da receita, em especial as receitas de IPTU, ITBI, ISSQN e Taxas;
- XVII** - controlar as atividades de lançamento e arrecadação de tributos mobiliários e imobiliários do município;
- XVIII** - emitir as guias de cobrança destacando o valor do principal, juros e multa, classificando a receita nas rubricas próprias;
- XIX** - garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema de tributação, disponibilizando as mesmas apenas para servidores capacitados e responsáveis e substituindo-as periodicamente;
- XX** - promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Geral, os processos de cobrança;
- XXI** - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- XXII** - promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas.
- XXIII** - expedir cartão de inscrição e alvará de funcionamento;
- XXIV** - promover o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- XXV** - atualizar e organizar o cadastro imobiliário e a planta de valores do município, de modo compartilhado com a Secretaria Municipal de Fazenda, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- XXVI** - analisar e aprovar projetos de loteamentos;
- XXVII** - atualizar a planta básica do município;
- XXVIII** - controlar alterações de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- XXIX** - cadastrar e organizar os arquivos de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionadas a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;
- XXX** - informar à Secretaria Municipal de Administração quanto aos processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;
- XXXI** - emitir opinião quanto a processos de restituição, isenção e reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;
- XXXII** - executar outras atividades correlatas a área de fiscalização e cadastro.

### Seção V

#### Da Divisão de Convênios e Prestação de Contas

**Art. 18.** A Controladoria Geral nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2002 e ainda as orientações contidas na Instrução Normativa nº 01/97 da Secretaria do Tesouro Nacional para a celebração, execução e prestação de contas de convênios, recomenda a Divisão de Convênios e Prestação de Contas do



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

Município de Ibatiba desempenhar o papel de monitoramento dos recursos repassados por terceiros, visando ao controle dos fluxos orçamentários e financeiros em relação aos convênios celebrados com recursos decorrentes das transferências Federais ou Estaduais ou de recursos do Tesouro Federal e Estadual.

**Art. 19.** Caberá a Divisão de Convênios e Prestação de Contas o acompanhamento e controle da Celebração, Execução e Prestação de Contas de todos os convênios celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal com os órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Governo Federal e Estadual e entidades privadas sem fins lucrativos deste Município.

**Art. 20.** Para fins de entendimento da Divisão de Convênios e Prestação de Contas de que trata esta Instrução Normativa, considera-se:

**I - convênio:** instrumento que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programa, projeto ou atividades de interesse comum entre órgãos da administração pública direta municipal e órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta federais ou estaduais, de outras unidades da federação, ou entidades privadas sem fins lucrativos, através de transferência de recursos;

**II - objeto:** o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades sociais;

**III - conveniente:** órgão da administração pública municipal direta que pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

**I - concedente:** órgão da Administração Pública Federal ou Estadual direta, autárquica ou fundacional;

**II - executor:** órgão da administração pública municipal direta, responsável direta pela execução do objeto do convênio;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**III - celebração:** fase inicial da formalização de um convênio em que as partes, comungando dos mesmos objetivos e tendo reciprocidade de interesses, resolvem buscá-los através de mútua cooperação. Esta fase compreende a análise do Plano de Trabalho, da viabilidade do projeto, da existência de Programa ou Projeto no orçamento, da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, da documentação legal, elaboração da minuta e assinatura do convênio por todos os partícipes, inclusive interveniente e executor, conforme o caso;

**IV - execução:** celebrado o convênio, inicia-se a execução a partir da liberação dos recursos de acordo com o cronograma de execução e o plano de aplicação constante do Plano de Trabalho. Compreende a execução de todas as medidas e ações programadas para o alcance do objeto do convênio como: contratações, aquisições, realização de todas as despesas do convênio, acompanhamento da execução física e financeira, etc;

**V - termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

**VI - prestação de contas:** procedimento pelo qual o órgão ou entidade Conveniente, terminada a execução parcial ou total do convênio, apresentará ao Concedente as contas parcial ou total de todas as despesas realizadas à conta de recursos oriundos do convênio, de acordo como especificado no Plano de Trabalho e as normas vigentes;

**Art. 21.** Caberá a Divisão de Convênios e Prestação de Contas as seguintes atribuições:

**I - planejar, executar e avaliar as ações decorrentes da execução do objeto do convênio;**



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

- II** - monitorar, permanentemente, as ações de execução do convênio, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos programas e/ou projetos, consignadas nos Planos de Trabalho que acompanham o instrumento;
  
- III** - acompanhar a vigência do convênio, tomando as providências para, se necessário, solicitar junto ao Órgão Concedente a prorrogação de prazo;
  
- IV** - avaliar, periodicamente, a metodologia adotada para a execução do convênio, propondo, se necessário, a sua correção;
  
- V** - efetuar e manter atualizado todos os registros, em relação as etapas de execução do convênio, sobretudo quanto as metas físicas e financeiras;
  
- VI** - preparar a documentação, em articulação com as Secretarias Municipais, nos moldes estabelecidos pelo Órgão concedente, referente a prestação de contas parcial ou final dos recursos transferidos e o parecer técnico do período de execução do convênio;
  
- VII** - sempre que solicitado pelo Órgão Concedente, Órgãos de Controle Geral e Externo prestar as informações necessárias sobre o andamento do convênio, assim como à Secretaria detentora do convênio;
  
- VIII** - prestar suporte as secretarias na elaboração de projetos, execução e na prestação de contas dos convênios;
  
- IX** - prever no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, com o auxilio das Secretarias, Departamentos e Divisões do Município, as ações de execução descentralizadas financiadas por convênios;





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**X** - organizar, planejar, orientar, normatizar e coordenar todos os atos e procedimentos atinentes aos convênios e contratos de repasse ou instrumentos congêneres, visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade Pública e Supremacia do Interesse Público;

**XI** - auxiliar no gerenciamento dos recursos recebidos, sejam eles das esferas federal ou estadual, bem como verificar a sua regular aplicação;

**XII** - elaborar atos normativos conjuntos, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas de convênios pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ibatiba;

§ 1º. A execução física de cada convênio ficará a cargo da Secretaria Convenente.

§ 2º. O exercício do Controle financeiro e contábil da Divisão de Convênios e Prestação de Contas, compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento exercendo as seguintes atribuições:

**I** - analisar a disponibilidade de recursos financeiros para a contrapartida;

**II** - acompanhar a programação financeira dos recursos de convênios;

**III** - realizar e avaliar a execução financeira e contábil dos convênios;

**IV** - aplicar devidamente os saldos dos convênios, conforme determina o art. 116, § 4º, da Lei 8666/93 e a IN 01/97 – STN;

**V** - elaborar, conjuntamente com a Secretaria executora e a Divisão de Convênios e Prestação de Contas, as prestações de contas, parcial e final, dos recursos recebidos e encaminhá-las nos prazos estabelecidos;

**VI** - fornecer informações gerenciais sobre a execução financeira e contábil;



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

**VII** - exercer a direção e controle das finanças dos convênios e proceder ao recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores atinentes aos convênios;

**VIII** - processar a despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial dos convênios;

**Art. 22.** Os processos de pagamento e prestação de contas serão enviados a Controladoria Geral, para fins de cumprimento das disposições dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 23.** Todo e qualquer servidor que praticar atos em desacordo com os preceitos da lei ou que, de forma direta ou indireta, frustrar o cumprimento dos objetivos do convênio, se sujeita às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e criminal que seu ato ensejar.

**Art. 24.** As transferências financeiras oriundas dos Convênios, Contratos de Repasse ou instrumentos congêneres constituirão Receitas Orçamentárias do Município e serão objeto de suplementação na forma estatuída da legislação que rege a matéria.

**Art. 25.** Na divisão de convênios e prestações de contas deverá ser observada rigorosamente a legislação pertinente, notadamente a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, a Lei nº. 4320/67, a Lei nº. 8666/93 e suas modificações, a Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Instrução Normativa nº. 01/97 - STN e suas alterações.

**Art. 26.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES  
**CONTROLADORIA INTERNA**



Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 10 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 10 de 05 de 2012.

  
Aline Gomes Pereira  
Chefe de Gabinete





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



## CONTROLADORIA INTERNA

### ANEXO II

Modelo sugerido

Certidão de Dívida Ativa nº. \_\_\_/\_\_\_

Originária da Folha de Inscrição em Dívida Ativa nº. \_\_\_/\_\_\_.

Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte abaixo identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.

**Contribuinte:**

**Endereço:**

LANÇAMENTOS			
Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária			
Origem: ( ) IPTU ( ) ISS ( ) ITBI ( ) Multa Contratual ( ) Indenização ( ) Outros (especificar no espaço abaixo)			
VALOR ORIGINAL	ATUALIZAÇÃO	ACRÉSCIMOS	VALOR TOTAL
R\$	Índice	Tipo	R\$
Data	Indexador		Data
Base	Base	Base	
Observações:			

Total do Débito Atualizado R\$: (...)

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Servidor Responsável**



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

**ANEXO III**

Modelo sugerido

**LIVRO DA DÍVIDA ATIVA**

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária

Data Cálculo: \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL</b>						



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

**ANEXO IV**

Modelo sugerido

**NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária

Data do Cálculo: \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nº. do Cadastro:

Nome do Contribuinte:

Endereço:

Bairro:

IBATIBA - ES.

**Legislação Aplicável**

Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN

Código Tributário Municipal, Lei nº.

Lei Municipal nº.

Decreto nº.

Instrução Normativa nº.

**Demonstrativo do Débito**

Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						

**OBSERVAÇÕES:**

- Coloque todas as observações para o contribuinte tais como percentual cobrado de multa, juros e atualização.
- Fundamentação legal
- Procurar a prefeitura para negociação antes de ir para execução

Prefeitura Municipal de Ibatiba- ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Servidor Responsável

Rua Salomão Fadlalah, nº.

Declaro para os devidos fins que recebi a presente notificação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Contribuinte



**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

**ANEXO V**

Modelo sugerido

**TERMO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária

Data do Cálculo: __ de _____ de ____						
Nº. do Cadastro:						
Nome do Contribuinte:						
Endereço:						
Bairro:						
<u>IBATIBA - ES.</u>						
Registro:		Processo:		Data:		
<b>Instruções Gerais</b>						
<b>DEMONSTRATIVO DO DÉBITO</b>						
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
<b>Fundamentação Legal</b>						
Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN						
Código Tributário Municipal, Lei nº.:						
Lei Municipal nº.:						
Decreto nº.:						
Instrução Normativa nº.:						
Informar as fundamentações para cobrança da Dívida (Decreto Municipal, Lei Municipal, Lei Federal 6.830/80, Fundamentar Juros, Multa e Correção Monetária.						

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Servidor Responsável





**IBATIBA - ES**  
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



**CONTROLADORIA INTERNA**

**ANEXO VI**

Modelo sugerido

**CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária

Data do Cálculo: __ de _____ de ____						
Nº. do Cadastro:						
Nome do Contribuinte:						
Endereço:						
Bairro:						
<u>IBATIBA - ES.</u>						
Registro:		Registro:		Registro:		
Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte acima identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.						
<b>DEMONSTRATIVO DO DÉBITO</b>						
Mês/Ano	Vencido.	Vlr. Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
<b>Fundamentação Legal</b> Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN Código Tributário Municipal, Lei nº. Lei Municipal nº. Decreto nº. Instrução Normativa nº. Índice de Correção:						

Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Servidor Responsável**