



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 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;

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 com o 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



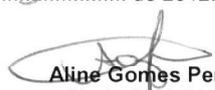
Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, 10 de maio de 2012.


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 I

Modelo sugerido

Folha de Inscrição em Dívida Ativa

Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

Inscrição n. / ____

Data da Inscrição: / / ____

Natureza da Dívida:

() Tributária;

() Não Tributária

Nome do Devedor:

Endereço para Correspondência:

Origem do débito:

Quantia devida (valor original): R\$ (...)

Nº. do Processo ou Auto de Infração: PA / ou AI /

Período a que se refere o débito:

Servidor responsável pela inscrição:

Observações posteriores:



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
TOTAL						
Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
TOTAL						
TOTAL						



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
TOTAL						

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:		
Instruções Gerais						
DEMONSTRATIVO DO DÉBITO						
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						
Fundamentação Legal						
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.						
DEMONSTRATIVO DO DÉBITO						
Mês/Ano	Vencido.	Vlr. Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						
Fundamentação Legal 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