

# ***SISTEMA DE CONTROLE INTERNO***

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2013**

**Ementa:** Recomenda procedimentos para o Setor de Contabilidade da Administração Direta e Indireta.

**Art. 1º** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
2. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
3. Manter controle da execução das metas do Plano Plurianual;
4. Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
5. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Manter controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;

7. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
8. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
9. Manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;
10. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
11. Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
12. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
13. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Internet, no tocante as Certidões do INSS, FGTS e outras exigidas por Lei;
14. Manter controle no empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado;
15. Analisar processo de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;
16. Manter controle dos restos a pagar;
17. Manter controle sobre a dívida fundada interna;
18. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
19. Acompanhar e elaborar prestações de contas dos convênios em geral;
20. Prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;
21. Verificar a retenção do IRRF e ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

22. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção das atividades do ensino e saúde, bem como os demais relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
23. Elaborar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da LRF;
24. Elaborar documento de impacto orçamentário de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da LRF, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentar saldos insuficientes para o custeio da despesa;
25. Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
26. Manter controle da abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
27. Manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos e acompanhar suas respectivas prestações de contas, bem como proceder o registro contábil pelo pagamento e baixa pela prestação de contas;
28. Informar o setor de recursos humanos quanto eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;
29. Controlar os recursos orçamentários e financeiros segundo suas respectivas fontes de recursos;
30. Prestar informações ao Tribunal de Contas através do SIM-AM nos prazos estabelecidos por aquela Corte de Contas;
31. Observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação.

**Art. 2º** Os itens acima expostos serão analisados, fiscalizados e avaliados, em época oportuna, conforme cronograma de trabalho do Sistema de Controle Interno.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 25 de fevereiro de 2013.

**JOÃO LUÍS MIRANDA**  
Controlador Interno

**HELDER TEÓFILO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal