

Instrução Normativa nº005/2012.

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

Autoria: Sistema de Controle Interno

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 quanto as dotações apresentarem 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;



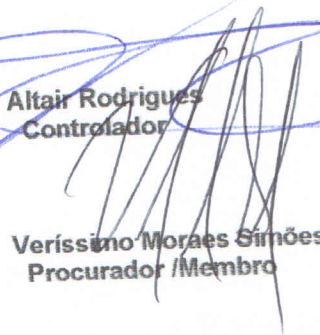
26. manter controle da abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
27. manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos e acompanhar suas respectivas prestações de contas, bem como proceder o registro contábil pelo pagamento e baixa pela prestação de contas;
28. Informar o setor de recursos humanos quanto a eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;
29. controlar os recursos orçamentária 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;
32. Disponibilizar acesso irrestrito ao Controle Interno do SIM-AM e PCA, para acompanhamento e importação dos dados;
33. Antes de fechar o Sim-Am, bimestral, deverá exportar os arquivos TXT, e disponibilizá-los para o Controle Interno fazer a Importação para o Sistema de controle Interno.


Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Sabáudia - Pr., 07 de agosto de 2012


ALMIR BATISTA DOS SANTOS
Prefeito Municipal


Altair Rodrigues
Controlador


Verissimo Moraes Simões
Procurador /Membro


Edileuzi Gomes dos Santos
Membro


José Angelo Corradi
Membro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA
Praça da Bandeira, 47 - Caixa Postal 15 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - PR
CNPJ / MF 76.956.974/0001-44

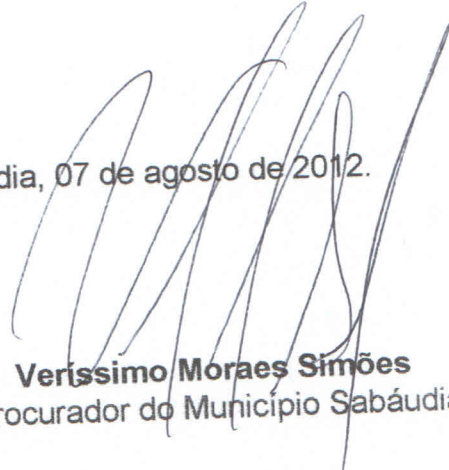



PARECER JURÍDICO

DA: PROCURADORIA JURÍDICA
PARA: CONTROLE INTERNO
ASSUNTO: ANÁLISE JURÍDICA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2012

A Procuradoria Jurídica do Município de Sabáudia, vem através da presente, tendo em vista o encaminhamento para análise jurídica através da C.I. 108/2012 da Instrução Normativa 005/2012 que Recomenda Procedimentos para o Setor de Contabilidade da Administração Direta e Indireta deste Município, **manifestar-se pela aprovação** da referida instrução de forma a inserir este Município a cada vez mais estar no cumprimento dos princípios basilares constitucionais, tal como da Eficiência elencado no art. 37, "caput" da Constituição da República de 1988.

Sabáudia, 07 de agosto de 2012.


Veríssimo Moraes Simões
Procurador do Município Sabáudia


04/08/2012
