



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006 DE 02 DE JANEIRO DE 2024

EMENTA: Procedimentos para o Departamento de Contabilidade.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o **Controle Interno do Município de Glória do Goitá RECOMENDA ao Departamento de Contabilidade** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. 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 Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
- II. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- III. Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- IV. Manter escrituração simultânea nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- VII. Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- VIII. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- IX. Escriturar em livros próprios o Diário Razão em versões simplificadas;
- X. Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;
- XI. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do §2º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- XII. Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- XIII. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- XIV. Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);
- XV. Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- XVI. Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos Restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XVII. Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- XVIII. Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XIX.** Manter controle contábil sobre o Patrimônio do Município;
- XX.** Acompanhar a elaboração da prestação de contas geral e de convênios;
- XXI.** Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;
- XXII.** Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- XXIII.** Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com pessoal, gastos com remuneração do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;
- XXIV.** Elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXV.** Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;
- XXVI.** Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- XXVII.** Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXVIII.** Demonstrativo do numerário mensal;
- XXIX.** Balancete da receita;
- XXX.** Demonstrativo de arrecadação;
- XXXI.** Minuta de receita diária e sintética;
- XXXII.** Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- XXXIII.** Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- XXXIV.** Razão por conta bancária;
- XXXV.** Razão geral, consolidado;
- XXXVI.** Relatório de Tesouraria;
- XXXVII.** Conciliações bancárias;
- XXXVIII.** Extratos bancários;
- XXXIX.** Demonstrativos da despesa com pessoal;
 - XL.** Demonstrativo com gastos no ensino;
 - XLI.** Demonstrativo com gastos na saúde;
 - XLII.** Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
 - XLIII.** Demonstrativo de aplicações financeiras;
 - XLIV.** Demonstrativos de cumprimentos das metas fiscais;
 - XLV.** Fluxo de caixas;
 - XLVI.** Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
 - XLVII.** Demonstrativo da receita corrente líquida;
 - XLVIII.** Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
 - XLIX.** Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- L.** A original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

- LI.** A segunda via para o sistema de Controle Interno;
- LII.** Terceira via para Câmara Municipal.
- LIII.** A Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nas seguintes hipóteses;
- LIV.** Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do município;
- LV.** Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições acometidas as Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos integrantes a Administração Municipal direta e indireta;
- LVI.** Liquidação de despesas de pronto pagamento.

Glória do Goitá/PE, 02 de janeiro de 2024.

SUZANA SANTANA
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em
____/____/____

Servidor Responsável