



Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

**Instrução Normativa CI CATANDUVAS/ PR.
nº0001/2012.**

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;



Gestão 2009/2012

Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

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;



Gestão 2009/2012

Município de Catanduvas

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.208.842/0001-03

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, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal,

Catanduvas, 13 de Setembro de 2012.

Aldoir Bernart
Prefeito Municipal

Edilson Malavski
Controlador Interno

Silvio Farias
Contabilidade

Alaor Carlos de Oliveira
Jurídico