INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013 / 2016 de 14 de março de 2016.

Dispõe sobre procedimentos para o Departamento de Contabilidade da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – SC no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 72 inciso da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE GOVERNAMENTAL E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no artigo 3º da Lei Municipal nº 3.815 de 14/08/2015, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar o **Departamento de Contabilidade** da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.

RESOLVE:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, a Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda ao Departamento de Contabilidade a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- 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 na Lei de Orçamento Anual;
- Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, e Compensada;
- Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- Escriturar em livros próprios o Diário e Razão;
- 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;
- Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 04/05/2000;
- Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
- Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com a averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;
- Instruir formação do 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;
- Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- Realizar confronto periódico entre Razão Analítico dos restos a pagar e o Razão Geral;
- Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

- Prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;

- Verificar a retenção do IRRF, ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a suas retenção;

- Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

- Elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;

- 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;

- A Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com 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 fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Balneário Camboriú, 14 de março de 2016.

Militino Testoni
Secretário
Portaria 20.811/2015
Matrícula nº 28.057

Edson Renato Dias
Prefeito Municipal