



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 007 /2012

APROVADO: 03 / 07 / 2012

ATO DE APROVAÇÃO DECRETO Nº. 31 / 2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: S.C.I.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos operacionais na execução orçamentária, normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos utilizados, agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis garantirem a publicação e divulgação no prazo previsto dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar nº. 101/2000 e nos Princípios Fundamentais de Contabilidade. Normatizar os procedimentos nas operações de emissão e liquidação de empenhos, atender de forma obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2010 as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC T e demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

SISTEMA DE CONTABILIDADE

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Poder Executivo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Contabilidade:

Contabilidade Pública: o conjunto de procedimentos técnicos voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de ser a responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle da Administração Pública;

Demonstração Contábil: técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações;

RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, demonstrativo bimestral que entre outras particularidades, permite avaliar a necessidade de conter despesas caso as receitas forem frustradas, sendo obrigação do Poder Executivo consolidar toda movimentação financeira ocorrida tanto do Poder Legislativo quanto nas Autarquias;

RGF: Relatório de Gestão Fiscal, demonstrativo quadrimestral, ou semestral, para Municípios com população inferior a (50) cinquenta mil habitantes, diferentemente do RREO, o RGF é elaborado por Poder, ou seja, individualizado, mas isso não quer dizer que eles são independentes, portanto, ambos se relacionam. Tem por objetivo demonstrar a conformação da gestão orçamentária aos limites legalmente aceitos da despesa e também da dívida pública é por este motivo que o RGF é composto de um rol de relatórios auxiliares;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

SISTN: Sistema de Coleta de Dados Contábeis, instrumento criado para operacionalizar o convênio firmando entre a Caixa Econômica Federal – CEF e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, tem como objetivo coletar dados e informações contábeis dos poderes e órgãos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios brasileiros, conforme previsto na legislação vigente e portarias expedidas pela STN.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir alguns resultados.

6. PONTO DE CONTROLE

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do Sistema de Controle Interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal e Estadual, lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica, Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações, Portaria STN nº. 109/2002, Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nº. 750/93 e 1111/2007, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público e Lei Municipal N.º 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - RESPONSABILIDADE:

1 . Da Unidade do Sistema de Controle Interno:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 1.1 - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.2 - promover discussões com as unidades executoras e o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1 - atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação do processo de elaboração;
- 2.2 - alertar o Sistema de Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3- manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

VI – OBJETIVOS:

1. Esta normativa tem como objetivo disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no Setor de Contabilidade;
2. Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor;
3. Atender legalmente os dispositivos contidos em Lei.

VII – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Receita Pública:

- 1.1 A Receita Pública é toda e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município;
- 1.2 A Receita Pública se classifica em:
 - a) Orçamentária: valores que constam no orçamento anual;
 - b) Extra-orçamentária: valores que não constam no orçamento anual, podendo ser melhor entendidas como as consignações feitas pelo órgão para posterior repasse;
- 1.3. As retenções na fonte e as consignações todas devem ser registradas de forma extra-orçamentária para dessa forma dar maior autenticidade aos fatos contábeis;
- 1.4 Nos casos característicos de renúncia de receita que visem à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, devendo ainda atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- 1.5 Compete a contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4320/64;
- 1.6 Quando do recebimento da dívida ativa deverá sempre ser uma receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil;
- 1.7 As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- a) Pelo respectivo recebimento;
- b) Pelo abatimento;
- c) Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa na inscrição;
- d) Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, sempre dependerá de autorização legal;
- e) Toda receita de dívida ativa será classificada com receita orçamentária;
- f) A receita pertencerá ao exercício em que for realizado.

2. Da Despesa Pública:

2.1 A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública;

Obs.: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa.

2.2 A Despesa Pública se classifica em:

- a) Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente;
- b) Extra-orçamentário, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos de salário família, restos a pagar e outros;

2.3 A Despesa Pública é composta das seguintes fases: a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento;

2.4 Conforme definido no art. 60 da Lei nº. 4320/64, não se realizará empenho a posteriori;

3 Da Emissão do Empenho:

3.1 No momento da emissão dos empenhos, o Setor de Contabilidade deve ficar atenta aos seguintes itens:

- a) Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- b) Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
- c) Emissão do empenho antes do Prefeito assinar o contrato, no caso de despesa que seja elaborado contrato;
- d) Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;
- e) Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, luz, telefone, água etc.;
- f) Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamentos parcelados, por exemplo: obras, aluguel, serviços de engenharia e serviços de assessoria etc.;
- g) Identificar sempre o responsável pela emissão do empenho.

4 Da Liquidação do Empenho:

4.1 Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- a) Data de emissão do documento fiscal;
- b) Existência de rasuras no documento;
- c) Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- d) Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

4.2 Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

4.3 Quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria de Saúde deve solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;

4.4 Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais deve ser exigido o carimbo "CADASTRADO" no corpo da nota fiscal de origem;

Obs.: O Carimbo de cadastro deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município.

4.5 Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o contratado deve anexar o relatório de atividades.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Obs.: Exceto aquelas empresas que já apresenta no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.

5 Dos Créditos Adicionais:

5.1 Os créditos adicionais são usados no intuito de corrigir ou acertar distorções que surgem durante a execução do orçamento;

5.2 Em toda abertura de créditos adicionais à prévia verificação de recursos deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

6 Das Demonstrações Contábeis:

6.1 No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, Dívida Flutuante e na Dívida Fundada;

6.2 O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas;

6.3 O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;

6.4 O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais classificado nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação;

6.5 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

6.6 A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultante de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa;

6.7 A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender o desequilíbrio orçamentário ou o financiamento de obras e serviços públicos;

7 Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

7.1 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Setor de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação;

7.2 O Poder Legislativo e órgão da Administração Direta e Indireta deverão encaminhar ao Setor de Contabilidade do Poder Executivo em até 15 dias antes do prazo final para prestação de contas, suas Demonstrações Contábeis individualizadas;

7.3 O Contador responsável pelo Setor de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativos e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas.

8 Do RREO:

8.1 O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo das Despesas com Saúde, Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

8.2 O Poder Legislativo deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade até o dia 15 do mês posterior ao encerramento do bimestre, as informações da movimentação para serem consolidadas;

8.3 O RREO deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

Handwritten signature and initials in blue ink.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

8.4 O Setor de Contabilidade do Poder Executivo enviará ao Tribunal de Contas do Estado na mesma data da publicação, as informações consolidadas do RREO.

9 Do RGF:

9.1 No Poder Executivo o RGF deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores, Demonstrativo das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites:

9.2 No Poder Legislativo o RGF deverá ser elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites.

a) Os demonstrativos, exceto, o Demonstrativo da Despesa com Pessoal poderão ser elaborados quando do último semestre do mandato da Mesa Diretora, Conforme art. 55, § 1º da Lei nº. 101/2000.

9.3 O RGF deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada semestre;

9.4 O Setor de Contabilidade dos Poderes Executivos e Legislativo enviarão ao Tribunal de Contas do Estado até 30 dias após o encerramento, as informações do RGF.

10 Da Prestação de Contas:

10.1 O Poder Executivo e o Poder Legislativo deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul suas respectivas Prestações de Contas Anuais, nos prazos previstos na Legislação vigente sendo:

a) Do Poder Executivo, as Contas Anuais de Gestão e Governo, conforme o art. 113 da Resolução nº. 544/2000 do TCE/RS em:

a) 31 de março do ano subsequente;

b) Do Poder Legislativo, as Contas Anuais de Gestão também deverão ser encaminhadas nos mesmos prazos citados no item anterior;

10.2 O Poder Executivo deverá também encaminhar a Prestação de Contas Anual para os seguintes órgãos:

a) Para o Poder Executivo da União;

a1) Encaminhar à Caixa Econômica Federal – CEF, até 30 de abril do ano subsequente, uma cópia do Balanço Geral além de alimentar o Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN disponível no site da CEF, conforme art. 4º, § 1º da Portaria STN nº 109/2002;

10.2.2 Para o Poder Executivo do Estado;

a) Encaminhar à Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ, até 30 de abril do ano subsequente, uma cópia do Balanço Geral do exercício já homologada pela CEF, conforme art. 4º, § 1º da Portaria STN nº 109/2002, c/c art. 51, § 1º, I da Lei Complementar nº 101/2000.

10.3 O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder legislativo.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64);

2. O Setor de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;

3. O Setor de Contabilidade deverá acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação;

4. O Setor de Contabilidade deverá elaborar as Demonstrações e Relatórios Contábeis previsto na legislação vigente e nesta Instrução Normativa obedecendo à estrutura e os prazos;

5. O Setor de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder;

6. O Setor de Contabilidade auxiliará no que for possível às realizações das audiências públicas para discutir as peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA);

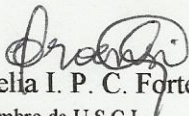
[Handwritten signature and initials]

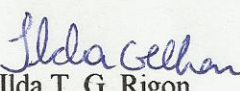


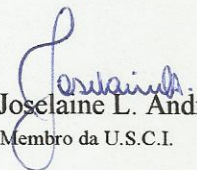
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

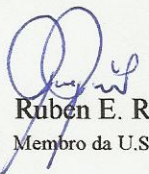
7. A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF, O RREO e o RGF deverão obedecer aos modelos e prazos;
8. As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo, e aos poderes Executivos da União e do Estado deverão ser encaminhados dentro dos prazos;
9. Não devem ser liquidados nenhum empenho, cujo documento de liquidação esteja irregular conforme mencionado no item 4 desta Instrução Normativa;
10. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às determinações desta IN e demais dispositivos legais.
11. Os Secretários, Assessores, Chefe de Departamento, Chefes, Encarregados de Setor e Servidores Públicos em geral, no âmbito do Poder Executivo, Legislativo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
12. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos setores envolvidos e servidores públicos em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.
13. Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto ao Sistema de Controle Interno Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos pelo presente forem disciplinados.

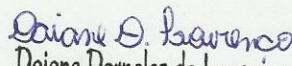
Itacurubi-RS 10 de maio de 2012


Celia I. P. C. Fortes
Membro da U.S.C.I.


Ilda T. G. Rigon
Membro da U.S.C.I.


Joselaine L. Andrade
Membro da U.S.C.I.

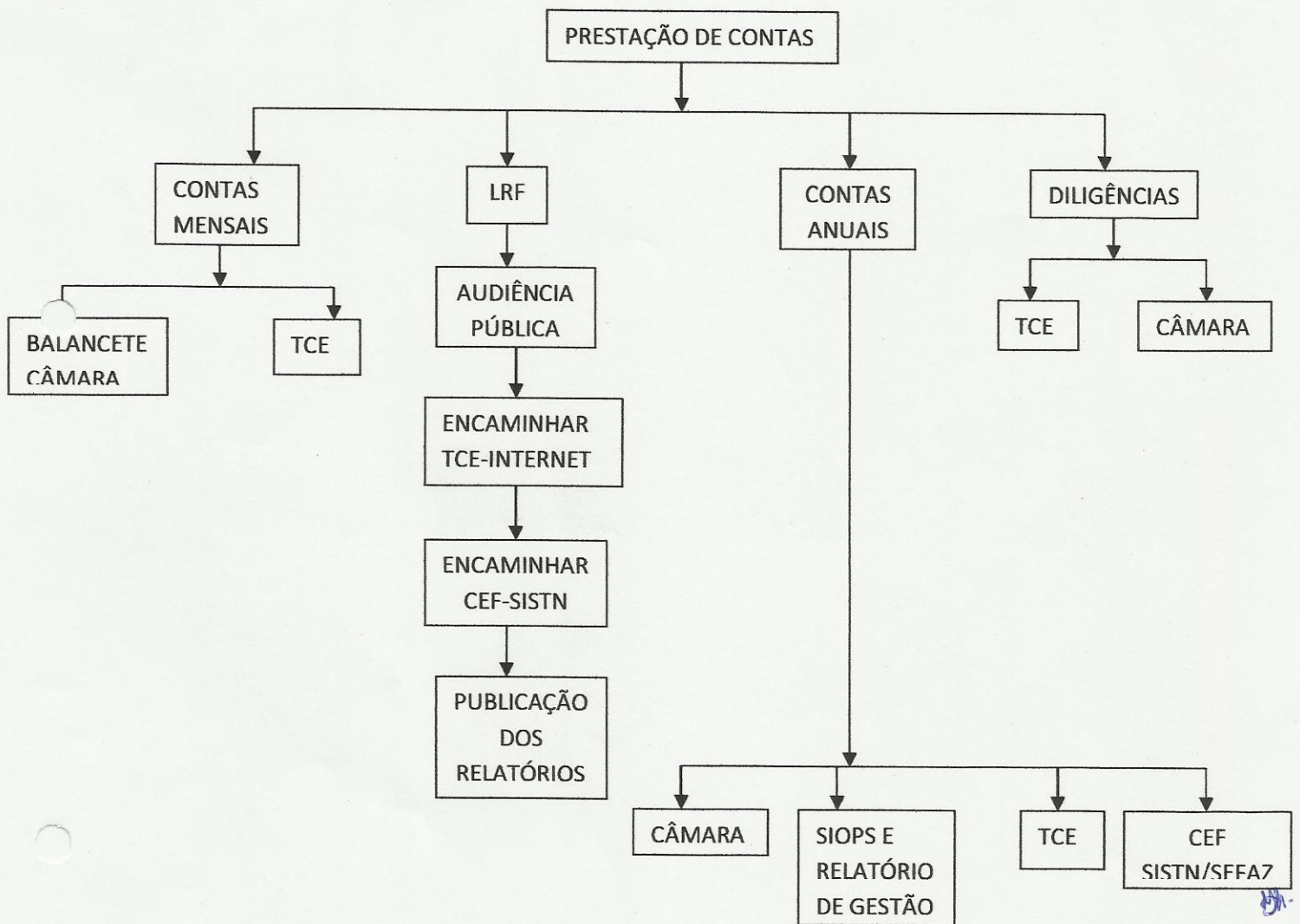

Ruben E. Rios
Membro da U.S.C.I.


Daiane Dorneles de Lourenço
Auditor Interno
CRC/RS 080528



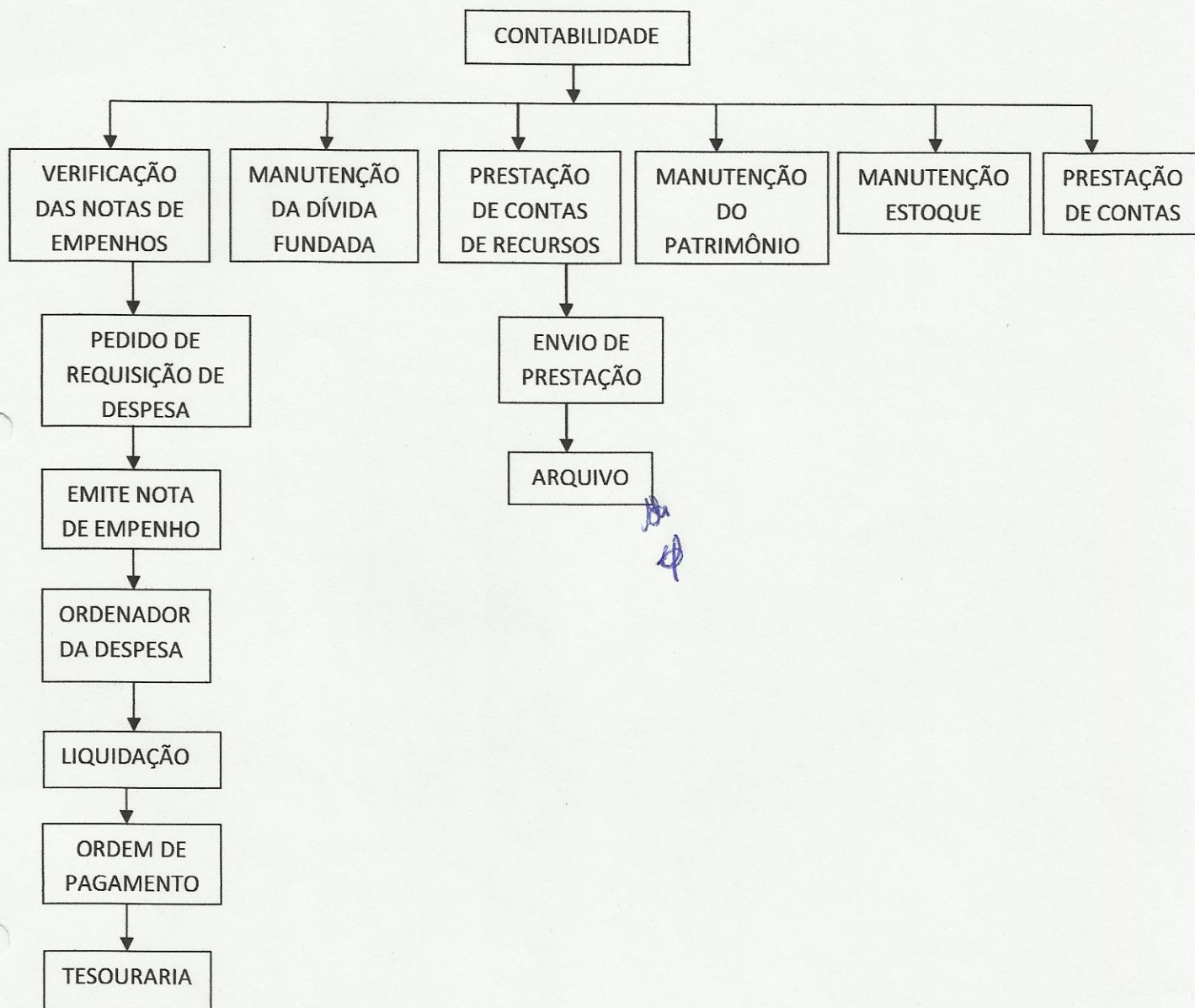
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA DA CONTABILIDADE





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



829



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FLUXOGRAMA – ORÇAMENTO – LEGISLAÇÃO

