



Processo Administrativo nº 006/2020.

Ementa: Recomenda parâmetros para o Sistema de Controle Interno do Setor de Contribuição.

Assunto: Sistema de Controle Interno
Município resolve.

Tendo em vista as atribuições estabelecidas na Lei de Diretrizes Organizacionais do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Excmo. Sr. Prefeito a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa em referência às atribuições:

- Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para a Comissão Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento municipal, conforme o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Relatório de Gestão Anual;
- Orientar quanto ao disposto na Lei de Diretrizes Organizacionais e em outras normas que referem às subvenções, suplementações e grau de endorçamento;
- Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de contingências previstos no art. 80 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais mediante certificação e publicação dos Decretos;
- Manter controle do programa de governo em termos de realização dos serviços prioritários e serviços integrantes da proposta orçamentária;





PREFEITURA DE
AMARAJI

cuidando das pessoas



Documento Assinado Digitalmente por: ALEXANDRE DA SILVA REGO
Documento assinado digitalmente por: ALEXANDRE DA SILVA REGO
Acesse em: <https://etec.tce.pe.gov.br/ppv/validarDoc.seam> Código do documento: 48f97202-43cd-4c8f-9826-e10a84e9c85e

- a) Realizar a entrega da retenção e contabilização de ISSQN dos prestadores de serviços aos fornecedores, fazendo incluir seus nomes na CRFIs;
- b) Realizar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores e a entrega das respectivas declarações, comunicando ao fisco a sua retenção;
- c) Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária (custos individuais), gastos com a manutenção do ensino e de merenda escolar e recursos da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, apresentando-os mensalmente ao Prefeito;
- d) Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Comunicar imediatamente, quando ocorrer descumprimento nos limites estabelecidos na legislação do fisco ao Prefeito através de comunicação escrita;
- f) Realizar o controle de impacto orçamentário e transferir em tempo real para o sistema nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 14.11.2000, quando ocorrer a geração de novas despesas ou quando as dotações (previsão) não forem suficientes para o custeio da despesa;
- g) Manter a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas realizadas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- h) Manter em bom estado de conservação e em capa dura dos livros de registro de despesas, constando a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade, mencionando o número do CRC, contendo os seguintes documentos:
 1. Balanço patrimonial do exercício mensal;
 2. Balanço de receita, despesas e resultados;





Considera-se que as emendas possuem termo de abertura e termo final, devendo Diário, Rubrica e Tesouraria serem anexados ao processo em anexo, com as vias, para os registros devidos.

Para a entrega para os arquivos da municipalidade a seguir, em duas vias:

uma via;

uma via, para o Sistema de Controle Interno;

uma via, para a Câmara Municipal.

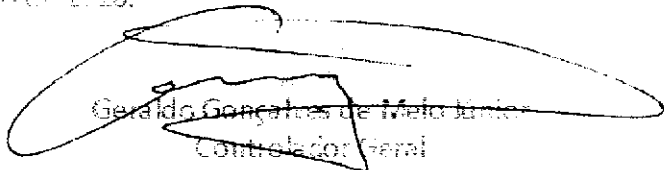
A Comissão deverá administrar a concessão de adiantamento, que deve ser feita de acordo com os ditames da Lei Municipal que estabelece o procedimento para os casos de despesas expressamente destinadas a serem pagas na entrega de numerário a servidor sempre precedido de autorização própria, para o fim de realizar despesas que não possam ser realizadas com o recurso normal de aplicação, nas seguintes hipóteses:

Realização de despesas atinentes a deslocamentos para reuniões, congressos, atendendo a interesses do Município;

Pagamento de despesas malhas, necessárias ao funcionamento das instituições acomodadas as Secretarias, Divisões, Direções e demais órgãos integrantes da Administração Municipal direta e indireta;

Aplicação de despesas de pronto pagamento.

Amorim, 18 de agosto de 2010.


Geraldo Gonçalves de Melo Júnior
Controlador Geral

Recebido e lido para os devidos fins, que a Presença Instrução Municipal nº 001/2010, em conformidade com os avisos da Prefeitura em 18 de agosto de 2010.


Márcia Regina de Aguiar
Secretaria de Administração

Recebi em
18.08.10
