

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 22, incisos XI e XVI da Lei Complementar nº. 108, de 26 de junho de 2009, e art.2º, incisos II, IX e XIV do Decreto nº. 9.030, de 15 de março de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade premente e urgente do Município do Natal se adequar às regras estabelecidas pelo TCE/RN, mais precisamente por intermédio da Resolução no 004/2013-TCE;

CONSIDERANDO que os prazos estabelecidos devem ser observados e cumpridos a tempo e modo pelo gestor público municipal;

CONSIDERANDO a busca incessante por controles eficientes, efetivos e eficazes; e

CONSIDERANDO a política de adoção de mecanismos que confirmam economicidade, transparência e legalidade à Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

Do Prazo e da Apresentação da Prestação de Contas

Art. 1º. Os Órgãos da Administração Direta, as Entidades Autárquicas e Fundacionais, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista e, inclusive, os Fundos Especiais, remeterão a Controladoria Geral do Município às prestações de contas regulares do mês imediatamente anterior até o dia 10 do mês subsequente;

Art. 2º. A prestação de contas deve ser entregue devidamente autuada e organizada conforme os incisos seguintes, não sendo permitida a utilização de Pasta A-Z:

- I- abrir volume próprio para juntada das peças necessárias para a instrução dos autos do processo administrativo;
- II- protocolar o processo, apondo na capa deste etiqueta contendo:
 - a) identificação da unidade administrativa responsável;
 - b) número sequencial do processo;
 - c) data do protocolamento;
 - d) nome do interessado; e
 - e) assunto;
- III- juntar os documentos pertinentes à prestação de contas na ordem cronológica da sua expedição, distribuindo-os por tantos volumes quanto forem necessários, obedecido, para cada um, o quantitativo máximo de trezentas folhas; e
- IV- numerar e rubricar todas as folhas dos autos, sequencialmente, à medida que neles vá sendo entranhado cada documento.

§ Único. A capa do processo administrativo deverá ser devidamente registrada no sistema de protocolos da prefeitura mencionando o órgão, nº do processo e a competência da prestação de contas;

Da Forma da Apresentação da Prestação de Contas – Despesas Comuns

Art. 3º. A prestação de contas das despesas comuns deverá ser elaborada contendo, no mínimo os seguintes documentos:

- I- A contracapa inicial deverá conter timbre da administração, informando o título da prestação de contas, Competência / Exercício, relação dos Adendos e Anexos, Nome e Matrícula do Servidor responsável pelo preenchimento da Prestação de contas;
 - II- Demonstrativo de encerramento, emitido pelo SISTEMA GESTEC, da competência a qual corresponde à prestação de contas, devidamente assinado pelo ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas;
 - III- Demonstrativo da Despesa Orçada, Empenhada e Paga emitido pelo SISTEMA GESTEC assinado pelo ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas;
 - IV- Relatório dos processos pagos, emitido pelo SISTEMA GESTEC devidamente ordenado por ADENDO e por ANEXO, assinado pelo ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas;
 - V- Cópia do Ofício de encaminhamento a SEMPLA, dos depósitos em conta corrente, por ventura, não identificados, para serem lançados como "OUTRAS RECEITAS";
 - VI- Conciliação bancária devidamente preenchida e assinada pelo ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela elaboração com os seguintes anexos:
 - a) Extrato Bancário de Conta Corrente;
 - b) Extrato Bancário de Aplicação Financeira;
 - c) Extrato Conciliado emitido pelo SISTEMA GESTEC;
1. A Conciliação deve refletir exatamente o saldo bancário da unidade, ou seja, a soma do saldo final de conta corrente com o valor final de aplicação financeira deve ser igual ao valor constante do saldo final do extrato conciliado na respectiva competência. Como exemplo, mostramos a planilha fictícia abaixo:

**CASO EM QUE EXTRATO BANCÁRIO E O RAZÃO GESTEC ESTÃO
PERFEITAMENTE CONCILIADOS:**

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	
1 – Unidade Orçamentária: CGM	2 – Número da Conta: 645-3
SALDO BANCÁRIO	
3 – Conforme Extrato em: 29/09/2012	R\$ 1.000,00
4 – Créditos não lançados pelo banco	
5 – Débitos não lançados pelo banco	
6 – Saldo Bancário Conciliado	R\$ 1.000,00
SALDO DA CONTABILIDADE	
7 – Da entidade em: 29/09/2012	R\$ 1.000,00
8 – Créditos não contabilizados	
9 – Débitos não contabilizado	
10- Saldo Contábil Conciliado	R\$ 1.000,00

11 – Créditos não lançados pelo banco			12 – Débitos não lançados p banco		
OB	Data da Emissão	Valor R\$	Número do Aviso	Data do Aviso	Valor R\$
Total			Total		
13 – Créditos não contabilizados			14 – Débitos não contabilizados		
Nº do aviso	Data do aviso	Valor (R\$)	Número do Aviso	Data do Aviso	Valor (R\$)
Total			Total		
Local e Data Natal RN,	Responsável pela contabilidade		Ordenador de Despesa CPF:		
Nota:					

CASO EM QUE O EXTRATO BANCÁRIO E O RAZÃO GESTEC DIVERGEM, OU SEJA, ESTÃO COM SALDO A REGULARIZAR:

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA					
1 – Unidade Orçamentária: CGM			2 – Número da Conta: 645-3		
SALDO BANCÁRIO					
3 – Conforme Extrato em: 29/09/2012			R\$ 1.100,00		
4 – Créditos não lançados pelo banco					
5 – Débitos não lançados pelo banco					
6 – Saldo Bancário Conciliado			R\$ 1.100,00		
SALDO DA CONTABILIDADE					
7 – Da entidade em: 29/09/2012			R\$ 1.000,00		
8 – Créditos não contabilizados			R\$ 100,00		
9 – Débitos não contabilizado					
10- Saldo Contábil Conciliado			R\$ 1.100,00		
11 – Créditos não lançados pelo banco			12 – Débitos não lançados pelo banco		
OB	Data da Emissão	Valor R\$	Número do Aviso	Data do Aviso	Valor R\$
Total			Total		
13 – Créditos não contabilizados			14 – Débitos não contabilizados		
Nº do aviso	Data do aviso	Valor (R\$)	Número do Aviso	Data do Aviso	Valor (R\$)
Rendimentos		R\$ 100,00			

- IV- Relatório dos processos pagos, emitido pelo SISTEMA GESTEC, devidamente ordenado por ADENDO e por ANEXO, assinado pelo ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela elaboração;
- V- Nota de Lançamento;
- VI- Extrato Bancário de Conta Corrente;
- VII- Extrato Conciliado emitido pelo SISTEMA GESTEC.

Disposições Finais

Art. 8°. Deverá acompanhar o processo de prestação de contas uma cópia devidamente autenticada da mesma, contendo o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL” atestado por servidor identificado e competente.

Art. 9°. Estando atendidos todos os passos estabelecidos nessa instrução, entregues todos os documentos acima elencados e verificada a sua regularidade, a prestação de contas original será devolvida para arquivamento na Secretaria de origem com o despacho atestando a prestação de contas como REGULAR.

Art. 10°. Ocorrendo possíveis falhas que possam ser sanadas e não comprometam as informações contábeis da prestação de contas, a mesma poderá ser aprovada pelo com a devida RESSALVA;

Art. 11°. No caso de falta de documentação comprobatória das despesas ou erro grave na prestação de contas, a mesma retornará a secretaria de origem para saneamento das pendências apontadas na DILIGÊNCIA, com prazo de até 10(dez) dias para regularização e retorno à Controladoria Geral do Município para nova análise.

Art. 12°. Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de fraude ou erro que propiciem danos ao erário municipal, a mesma terá a informação de IRREGULAR e será imediatamente informada ao Controlador Geral do Município para deliberar as ações cabíveis;

§ Único. Os responsáveis pelo Controle Interno, sempre que tomarem conhecimento da prática de qualquer irregularidade ou ilegalidade insanável, sob pena de responsabilidade solidária, dará ciência da mesma aos Órgãos de Controle Externo;

Art. 13°. A liberação de recursos para atender despesas com manutenção dos órgãos, obras e encargos diversos, se processará mensalmente após o pagamento da Folha de Pessoal, Encargos da Dívida Pública, Sentenças Judiciais e outras obrigações imprescindíveis, e desde que a Unidade atenda às exigências apresentadas nessa Instrução Normativa bem como, eventualmente, outras informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município, necessárias ao regular andamento dos serviços;

Art. 14°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Natal/RN, 07 de fevereiro de 2013.

FÁBIO SARINHO PAIVA
Controlador Geral do Município