

## **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:**

<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>	
1 – Unidade Orçamentária: CGM	2 – Número da Conta: 645-3
<b>SALDO BANCÁRIO</b>	
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
<b>SALDO DA CONTABILIDADE</b>	
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:

<b>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>					
1 – Unidade Orçamentária: CGM			2 – Número da Conta: 645-3		
<b>SALDO BANCÁRIO</b>					
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			<b>R\$ 1.100,00</b>		
<b>SALDO DA CONTABILIDADE</b>					
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			<b>R\$ 1.100,00</b>		
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			

Total		R\$ 100,00	Total		
Local e Data Natal RN,	Responsável pela contabilidade	Ordenador de Despesa CPF:			
Nota:					

**Observação:** Nesse caso em que houver diferença entre o saldo conciliado e o extrato bancário, deverá ser apurada a diferença e informado em nota explicativa a sua origem. No caso da mesma ser proveniente de ordem bancária que foi processada no Sistema Gestec e que não foi processada no banco, a mesma deve ser informada na capa de conciliação e acompanhada pelo Setor de Prestação de Contas a regularização automática na competência seguinte, do contrário, se foi processada pelo banco e não aparece no sistema Gestec, causando assim, diferença de saldos, tem que ser providenciada a imediata regularização no sistema GESTEC, antes do envio da prestação de contas.

Art. 4º. Cada Secretaria deverá efetuar os lançamentos dos rendimentos de aplicação financeira como “RECEITA DE REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS” segundo a sua especificidade;

Art. 5º. Quando o pagamento da despesa informada na prestação de contas for oriundo de Empenho Ordinário, deve ser encaminhado o processo original como um todo, com a ordem bancária e a Remessa de Envio perfeitamente identificadas, apensada ao processo;

Art. 6º. Quando o pagamento da despesa informada na prestação de contas for oriundo de empenho estimativo ou global deve ser encaminhado a Nota de Pagamento / Ordem Bancária / Remessa de Envio, com perfeita identificação do pagamento, mencionando-se o número do processo ao qual o pagamento faz parte;

#### **Da Forma da Apresentação da Prestação de Contas – Folha de Pessoal**

Art. 7º. A prestação de contas correspondente a Folha de Pessoal 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- Cópia da Autorização de Saque-AS;
- III- Classificação da folha;

- 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. 8º. 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. 9º. 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. 10º. 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. 11º. 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. 12º. 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. 13º. 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. 14º. 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