INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTABILIDADE N º 006/2026

Aprovação em: 17/11/2026

Setores Envolvidos: Contabilidade (diretamente) e demais setores administrativos (indiretamente)

Unidade Responsável: Controladoria/Auditoria Interna Municipal

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer procedimentos padronizados para o Setor de Contabilidade, visando ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno.

1.2 Assegurar o cumprimento da legislação contábil, financeira e fiscal vigente.

1.3 Prevenir falhas, impropriedades e ilegalidades na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

1.4 Organizar rotinas mínimas obrigatórias para otimizar os procedimentos administrativos.

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

Sem prejuízo das atribuições previstas na estrutura organizacional do Município, compete ao Setor de Contabilidade:

2.1 Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

a) Subsidiar a elaboração do PPA, LDO e LOA, mediante relatórios técnicos e demonstrativos atualizados;

b) Controlar a execução das metas previstas no PPA e na LDO;

c) Manter escrituração simultânea e integrada dos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

d) Controlar créditos adicionais, certificando a publicação dos respectivos atos;

e) Controlar o excesso de arrecadação e sua utilização para abertura de créditos suplementares;

f) Acompanhar o fluxo de caixa e as aplicações financeiras, observando o art. 35, §2º da LRF;

g) Controlar restos a pagar, dívida flutuante e dívida fundada, mantendo registros atualizados;

h) Manter controle contábil do patrimônio municipal, com integração ao Setor de Patrimônio;

i) Observar a correta classificação das receitas conforme normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

j) Elaborar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), nos prazos legais;

k) Monitorar os limites constitucionais e legais (pessoal, educação, saúde, endividamento), comunicando formalmente eventual descumprimento ao Chefe do Executivo e à Controladoria;

l) Elaborar demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro nos termos dos arts. 16 e 17 da LRF;

m) Certificar a regularidade fiscal dos fornecedores (INSS, FGTS e demais certidões exigidas);

n) Acompanhar prestações de contas anuais e de convênios.

2.2 Organização Documental

a) Organizar e arquivar comprovantes de receitas e despesas conforme normas do Tribunal de Contas do Estado;

b) Encadernar mensalmente os movimentos contábeis, contendo assinatura do Prefeito e do Contador responsável (com número do CRC);

c) Providenciar termos de abertura e encerramento nos livros obrigatórios;

d) Encaminhar cópias à Controladoria e à Câmara Municipal, quando exigido.

2.3 Processos de Despesa

O Setor Contábil deverá:

a) Receber e conferir as Notas de Empenho quanto à classificação orçamentária;

b) Havendo inconsistência, devolver ao setor responsável para correção ou anulação;

c) Após regularidade, encaminhar ao Ordenador da Despesa;

d) Proceder à liquidação após autorização;

e) Encaminhar ao Setor Financeiro para pagamento;

f) Encaminhar cópia ao Setor de Patrimônio quando se tratar de bem incorporável.

2.4 Dívida Fundada e Dívida Ativa

Compete à Contabilidade:

a) Registrar a inscrição, alterações e evolução da dívida fundada;

b) Manter documentação comprobatória organizada;

c) Registrar inscrição, baixas e cancelamentos da dívida ativa;

d) Acompanhar a evolução da arrecadação da dívida ativa.

3. CONCEITOS BÁSICOS

Para fins desta Instrução Normativa:

- **Contabilidade Pública:** ramo que registra e evidencia a execução orçamentária e o patrimônio público;
- **Excesso de Arrecadação:** diferença positiva entre receita prevista e arrecadada, considerando tendência do exercício;
- **Dívida Fundada:** obrigações com prazo superior a 12 meses;
- **Dívida Ativa:** créditos tributários ou não tributários regularmente inscritos;
- **Fluxo de Caixa:** demonstrativo de entradas e saídas financeiras.

4. BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa fundamenta-se:

- No art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- Na Lei nº 4.320/1964;
- Na Lei Complementar nº 101/2000;
- Nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado.

5. PROCESSO ADMINISTRATIVO

5.1 O descumprimento desta norma poderá ensejar abertura de Processo Administrativo.

5.2 O processo será instaurado por determinação do Chefe do Poder Executivo, mediante provocação da Controladoria.

5.3 Será assegurado contraditório e ampla defesa.

5.4 O prazo máximo para conclusão será de 180 dias, salvo prorrogação justificada.

5.5 A autoridade competente decidirá no prazo de 30 dias após recebimento do relatório final.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O descumprimento dos procedimentos estabelecidos implicará responsabilização administrativa.

6.2 Compete à Controladoria manter coletânea atualizada das Instruções Normativas, consolidando-as em Manual de Rotinas e Procedimentos.

6.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal