
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CONTROLADORIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22/2021 - DISPÕE SOBRE A
REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO DE NOTAS DE EMPENHOS.

Setores envolvidos: Todos os Órgãos pertencentes ao Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Considerando a necessidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

Considerando a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para um maior controle orçamentário do Executivo Municipal,

Considerando uma necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação ao acompanhamento das notas de empenho;

RESOLVE,

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações para que os responsáveis pelos fluxos de notas de empenhos (Núcleo Administrativo e Financeiro – NAF) de cada Órgão do poder Executivo Municipal realizem o correto controle e acompanhamento de empenhos emitidos, de forma a perseguir resultados satisfatórios, balizados pelos princípios da gestão pública e manter na medida do possível o controle orçamentário dos Órgãos Municipais.

Art. 2º - Os servidores públicos designados deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento, lançamentos, controle e procedimentos, no âmbito e da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e também os imperativos previstos pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 3º – A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados no acompanhamento do sistema informatizado de gestão – módulo contabilidade, do Poder Executivo Municipal, a fim de otimizar o controle orçamentário das notas de empenhos.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal, os quais possuem notas de empenhos emitidas com saldo a processar.

CAPÍTULO II
Da Terminologia

Art. 5º - Para fins de comunicação e entendimento, conceituam-se as seguintes palavras:

I – Empenho: É o ato da autoridade competente, ou, por delegação de competência, do ordenador da despesa (secretário municipal ou equivalente) que cria para o Município a obrigação de pagamento dentro do limite de crédito concedido no orçamento para cada despesa.

II – Controle Orçamentário: Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte (empenho), vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda os limites previamente fixados na legislação vigente.

III – Anulação de empenho: Quando houver redução ou cancelamento, no exercício financeiro, de compromisso que caracterizou o empenho, haverá a anulação parcial ou total do empenho, revertendo à importância correspondente à sua respectiva dotação orçamentária.

CAPÍTULO III Dos Responsáveis pelo Acompanhamento

Art. 6º - Cada Órgão pertencente ao Executivo Municipal possui em seu quadro de funcionários o Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), os quais possuem entre as principais delegações acompanhar os fluxos das notas de empenhos (emissão, liquidação, pagamento e anulação (se houver)). Os mesmos são responsáveis pelas informações e acompanhamento das notas de empenhos, sendo designados através de Decreto Municipal, mediante publicação em Diário Oficial.

Art. 7º - É de responsabilidade do responsável designado:

I – Conhecer as regras, condutas, lançamentos e demais questões do sistema informatizado;

II – Acompanhar e respeitar os prazos aplicáveis;

III – Efetuar os acompanhamentos e encaminhamentos de modo oportuno e tempestivo, visando o bom andamento das atividades;

IV – Avaliar minuciosamente todas as informações antes de registrá-las;

V – Responsabilizar-se por todo lançamento realizado no sistema informatizado;

VI – Solicitar em tempo oportuno todas as informações e documentos necessários para dar andamento nas atividades de controle, correção, lançamento, registro e demais atos;

VII – Comunicar o Departamento de Contabilidade e Finanças toda e qualquer ação que impossibilite o registro e controle dos dados no sistema informatizado;

IX – Solicitar auxílio em caso de eventuais dúvidas técnicas;

CAPÍTULO IV Das Principais Irregularidades a Serem Evitadas

Art. 8º - Das principais irregularidades a serem evitadas:

I – Não cumprimento dos princípios norteadores contábeis, em especial o princípio da competência;

II – Manifestação tardia em relação ao encaminhamento de informações solicitadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;

III – Não atendimento aos prazos legais estipulados;

IV – Não acompanhamento dos trâmites necessários para processamento das despesas públicas;

CAPÍTULO V Do Controle Orçamentário das Notas de Empenhos

Art. 9º - Mensalmente, o Departamento de Contabilidade e Finanças encaminhará aos responsáveis e representantes dos Órgãos Municipais o relatório de notas de empenhos a processar para que os representantes encaminhem uma relação de empenhos que poderão ser anulados.

Art. 10 - O encaminhamento do relatório por parte do Departamento de Contabilidade e Finanças será feito através do endereço eletrônico (e-mail) “contabilidadepalmeirapr@gmail.com”.

Art. 11 - O Órgão Municipal deverá atestar recebimento do relatório, e o mesmo deverá avaliar todas as notas de empenhos constantes no relatório. A análise deverá ser minuciosa, retornando ao Departamento de Contabilidade e Finanças as

informações mais completas possíveis, contendo a relação de empenhos que poderão ser anulados e a relação de empenhos que continuarão com saldo a processar, relatando uma justificativa prévia e embasada.

Art. 12 - O Departamento de Contabilidade e Finanças não irá aceitar:

I Informações com falta de justificativa embasada;

II Demais casos não especificados anteriormente e que sejam necessárias complementações/ajustes.

CAPÍTULO VI

Dos Prazos Legais Estipulados

Art. 13 - O Departamento de Contabilidade e Finanças encaminhará o relatório de empenhos a processar até o quinto dia útil de cada mês;

Art. 14 - O tempo de análise e devolução das informações pelo Órgão municipal será de 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do encaminhamento do relatório;

Art. 15 - As informações repassadas pelos Órgãos Municipais serão recebidas e analisadas pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, o qual irá proceder com as demais providências de anulações e responderá em até 02 (dois) dias úteis, para casos de deferimento e/ou indeferimento.

Art. 16 - A falta de informações repassadas ao Departamento de Contabilidade e Finanças acarretará em encaminhamento de processo administrativo ao Órgão detentor das notas de empenho, para que proceda com o encaminhamento das informações dentro do prazo estipulado, sendo encaminhado ao ordenador das despesas para as devidas providências cabíveis.

Art. 17 - Visando assegurar os Órgãos Municipais, em tempo útil a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho; e manter, durante o exercício, na medida do possível o equilíbrio entre o valor orçado, valor empenhado e despesas realizadas, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências contábeis, orçamentárias e financeiras, esta Instrução Normativa busca fortalecer e manter o controle orçamentário da entidade.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Prefeitura Municipal, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 27 de Julho de 2021.

KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO
Controle Interno

SERGIO LUIS BELICH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrieli Ferreira Astord
Código Identificador:A9D21F97

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/07/2021. Edição 2315
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>