



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Estabelece normas aplicáveis ao exercício das competências do Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal de São José da Lapa.

VERSÃO 01

APROVADA EM: 21/12/2020

A CONTROLADORIA GERAL da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n. 951/2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O adequado exercício das competências legais do Setor de Contabilidade por todos os agentes públicos nele lotados e pelos demais agentes públicos observará o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

Parágrafo Único: Estão sujeitas à observância desta **IN** as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José da Lapa.

Art. 2º Todos os ordenadores de despesas comparecerão obrigatoriamente nas dependências do Setor de Contabilidade, no mínimo uma vez por semana, para proceder à assinatura das notas de empenho e/ou notas de liquidação referentes às despesas de sua Secretaria.

Parágrafo único. A não assinatura da nota de empenho impedirá a sua liquidação e o consequente pagamento, sendo que a não assinatura da nota de liquidação impedirá o respectivo pagamento.

**CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS PARA EMPENHAMENTO E
CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Art. 3º. O controle da jornada de trabalho de todos os agentes públicos municipais será realizado pelas respectivas chefias imediatas e encaminhado por escrito ao Setor de Pessoal até o dia 15 de cada mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. A consolidação de todos os relatórios de controle de ponto será realizada pelo Setor de Pessoal, via sistema e encaminhada para o Setor de Contabilidade até o dia 25 de cada mês, para conferência e composição dos respectivos empenhos.

Art. 4º. O processamento, contabilização, liquidação e pagamento das despesas referentes à folha de pagamento será realizado até o último dia útil de cada mês.

Art. 5º. Relatórios de controle de ponto que forem encaminhados para o Setor de Contabilidade serão contabilizados como folha de pagamento suplementar, sendo o pagamento realizado no dia 10 do mês subsequente ao mês de competência da despesa.

Art. 6º. Mudanças de lotação, novas contratações, benefício, férias regulamentares e outras vantagens de natureza remuneratória deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade dentro do prazo e na forma previstos no parágrafo único do art. 3º desta **IN**.

Art. 7º. Caberá a cada Secretaria comunicar ao Setor de Recursos Humanos as fontes de recursos destinadas ao pagamento dos servidores lotados em suas unidades administrativas, quando do envio do respectivo controle da jornada de trabalho.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES A CONVÊNIOS TERMOS DE COOPERAÇÃO E CONGÊNERES E TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO

Art.8º. Caberá à Secretaria interessada comunicar por escrito ou por e-mail ao Setor de Contabilidade, no prazo de até 02 dias úteis, contados da respectiva assinatura ou publicação do ato normativo específico:

I. A celebração de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e congêneres;

II. A adesão, por qualquer forma, a programas federais e estaduais, nos quais o recebimento de recursos ocorrerá mediante transferência direta para o respectivo fundo municipal.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o caput será acompanhada de cópia do respectivo instrumento ou do ato normativo federal ou estadual que disciplina a transferência fundo a fundo e sua forma de utilização.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES, CANCELAMENTO DE EMPENHOS E EMPENHAMENTO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E ATAS E REGISTROS DE PREÇOS

Art. 9º Com exceção das dotações referentes a despesas de pessoal, as suplementações de dotações serão realizadas pelo Setor de Contabilidade mediante solicitação por escrito do Ordenador de Despesas, com a indicação expressa das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

dotações a serem anuladas e as dotações a serem suplementadas, bem como os respectivos valores.

Parágrafo único. Somente serão admitidas suplementações dentro da própria unidade administrativa, observada a adequada fonte de recurso.

Art. 10. O cancelamento de empenhos ou de saldos de empenhos, bem como de restos a pagar não processados será realizado pelo Setor de Contabilidade mediante solicitação por escrito do Ordenador de Despesas, com a devida justificativa, documentalmente comprovada, se for o caso

Art. 11. O empenhamento de despesas referentes a serviços contínuos será realizado no limite dos valores a serem liquidados no exercício vigente, sendo que as despesas pertencentes aos exercícios financeiros subsequentes serão empenhadas nos respectivos orçamentos.

Art. 12. Não será realizado empenho estimativo de atas de registro de preços, cabendo à Contabilidade realizar o empenho prévio das ordens de compras e serviços apenas no momento de sua emissão, nos termos do art. da **IN CGM 001/2020**.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES AO LANÇAMENTO DE INFORMAÇÕES NO SICOM-TCE/MG

Art. 13. Para que a Contabilidade possa encaminhar tempestivamente as informações contábeis do Poder Executivo Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, cada Secretaria deverá cumprir os prazos previstos nas instruções normativas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG.

Parágrafo único. Na hipótese em que houver a constatação de erro de preenchimento dos módulos do SICOM, por parte do Setor de Contabilidade, a Secretaria responsável pelo preenchimento deverá realizar a retificação do preenchimento no mesmo dia à data do envio do e-mail que solicitar a retificação. E com relação ao módulo Edital, onde o setor responsável pelo envio desse módulo está sendo o Presidente da Comissão de Licitação, este deverá enviar esse módulo até o dia 20 de cada mês referente ao mês anterior.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTABILIZAÇÃO E PAGAMENTO DAS FATURAS DE SERVIÇOS DE ÁGUA, TELEFONE E ENERGIA ELÉTRICA

Art. 14. As faturas referentes aos serviços de água, telefone e energia elétrica serão encaminhados para o Setor de Contabilidade em até 02 dias úteis, anterior ao vencimento das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Uma vez por ano, caberá à Controladoria Geral do Município fazer o levantamento dos pagamentos efetuados pelo Poder Executivo Municipal a título de multa, juros, compensações financeiras e outros acréscimos decorrentes de atraso na quitação de faturas que venha a acontecer com recorrência.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, de posse das informações e documentos a que se refere o caput, elaborará relatório circunstanciado e solicitará à Procuradoria Geral do Município a abertura dos respectivos processos administrativos para apurar as responsabilidades, quantificar eventual dano ao erário e buscar o seu ressarcimento.

Art. 16. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de São José da Lapa e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 17. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do seu termo final.

Art. 18. Caberá à **CGM** expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 19. Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes Leis Federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei Nº 4.320/64; Lei Complementar Nº 101/00 - LRF; Lei Nº 8.429/92; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica do Município de São José da Lapa.

Art. 20. Esta **IN** entrará em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 21 de Dezembro de 2020.

JUSSARA BATISTA ARAÚJO ALVES
Controladora Geral do Município

DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal

