



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017 - CGM, DE 25 DE JANEIRO DE 2017.**

**Dispõe sobre orientações aos Órgãos/ Entidades do Poder Executivo Municipal quanto à adoção de procedimentos e normas para Prestação de Contas Interna – PCI à CGM.**

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

**CONSIDERANDO** a competência da **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**, quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização, auditoria e avaliação de gestão, conforme dispõe a Lei Complementar nº 141, de 28 de agosto de 2014 e o Decreto Municipal nº 10.443, de 04 de setembro de 2014;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer e aperfeiçoar as ações de caráter preventivo e corretivo, atuando de forma tempestiva, a fim de contribuir com o aprimoramento da execução dos atos administrativos, com a qualidade, efetividade e transparência da aplicação dos recursos públicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização de procedimentos que visem à produção de informações úteis para a tomada de decisão e para a instrumentalização do controle social;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**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 as prestações de contas regulares do mês imediatamente anterior até o dia 15 do mês subsequente.

Parágrafo único. Caso o prazo para prestação de contas não puder ser cumprido, o ordenador de despesa responsável deve enviar ofício dentro do prazo respectivo ao Controlador Geral do Município explicando as razões e estabelecendo novo prazo, mesmo que estimativo.

I - Se perdurar qualquer pendência, seja de envio da prestação, justificativa, atraso na resposta de diligências ou o mesmo processo estiver em diligência pela terceira vez, ficará suspensa a análise de processos de pagamento pelo Controle Interno até a regularização da situação.

a) Não se aplicam a essa regra despesas de diárias e folha de pagamento.

**Art. 2º** Só será recebido determinado mês quando a prestação de contas do mês imediatamente anterior estiver aprovada.

**Art. 3º** 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.

§ 1º A capa do processo administrativo deverá ser devidamente registrada no sistema de protocolos da prefeitura mencionando o órgão, nº do processo, competência da prestação de contas e relação dos processos ordinários que faz referência.

§ 2º A rasura da numeração do processo, substituição de folhas, supressão do despacho da CGM ou qualquer forma de modificar a ordem ou numeração dos documentos fará com que o processo seja considerado irregular.

**Art. 4º** A prestação de contas remetida à CGM será composta de caderno único e deverá ser digitalizada pela CGM em todas as remessas para controle e arquivo, sendo o processo físico devolvido à secretaria/entidade de origem.

## CAPÍTULO II FORMA DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 5º.** As secretarias/entidades devem prestar contas de qualquer conta bancária que seu ordenador de despesas seja responsável.

**Art. 6º.** Qualquer cópia anexada ao processo deve possuir carimbo de 'Confere com o Original' devidamente assinado e datado pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas.

**Art. 7º.** Não é permitido que se imprima as folhas que compõe o processo em frente e verso.

**Art. 8º.** Não é permitido que as folhas possuam qualquer marca de conferência ou rasura.

## **Seção I**

### **Organização dos Documentos**

**Art. 9º.** A prestação das contas bancárias gerais deverá ser elaborada contendo na ordem, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Capa demonstrando a conta ser detalhada, contendo:

- a) Timbre da Administração
- b) Título
- c) Unidade
- d) Conta
- e) Fonte
- f) Mês de competência
- g) Exercício
- h) Assinaturas

II – Documento de fechamento da conta bancária no sistema e-cidade.

III – Movimentação de Empenhos Pagos

a) A ordem de apresentação das Ordens de Pagamento deve seguir o exposto nesse relatório.

IV – Extrato bancário da conta corrente

V – Extrato bancário das aplicações financeiras

VI – Extrato bancário gerado pelo sistema e-cidade

VII – Planilha de lançamento de rendimentos bancários

VIII – Documento referente à conciliação bancária com as devidas justificativas, se necessário.

IX – Ordem de Pagamento, Retenções e Relação Externa.

§ 1º O órgão/entidade providenciará o fechamento das contas correntes no sistema e-cidade no período correspondente para impedir quaisquer alterações em seus dados, anexando o documento impresso devidamente assinado pelo ordenador de despesas, pelo responsável pelo financeiro e o servidor responsável por prestar contas.

§ 2º Os documentos do inciso IX devem ser agrupados na ordem apresentada para facilitar a conferência das despesas.

§ 3º Os documentos referentes ao inciso IX só serão obrigatórios caso exista algum pagamento no período que requeira a juntada desses documentos.

§ 4º Entende-se por contas bancárias gerais todas as contas movimentadas pela Secretaria/Entidade que não se refiram à folha de pagamento.

**Art. 10** A prestação de contas das despesas com folha de pessoal – colocada após as contas bancárias gerais - deverá ser elaborada contendo na ordem, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Capa demonstrando a conta ser detalhada, contendo:

- a) Timbre da Administração
- b) Título
- c) Unidade
- d) Conta
- e) Fonte
- f) Mês de competência
- g) Exercício
- h) Assinaturas

II – Movimentação de Empenhos Pagos

- a) A ordem de apresentação das Ordens de Pagamento deve seguir o exposto nesse relatório.

III – Extrato bancário da conta corrente

IV – Extrato bancário gerado pelo sistema e-cidade

V – Relatório Contábil

VI – Resumo de Folha de Pagamento

VII – Nota de lançamento

## **Seção 2**

### **Conciliação Bancária**

**Art. 11** Os documentos de conciliação bancária são obrigatórios para todas as contas bancárias, devendo o servidor utilizar o modelo completo quando os saldos forem divergentes (Anexo I) e o modelo resumido quando os saldos forem iguais (Anexo II).

Parágrafo único. A prestação de contas das despesas relacionadas à folha de pagamento não obedece essa regra.

**Art. 12** As conciliações bancárias serão devolvidas com diligência sempre que:

I – O documento não respeitar o modelo proposto (Anexo I ou Anexo II) nesta Instrução Normativa.

II – Não for anexado nenhum dos modelos propostos.

III – Os saldos conciliados não apresentarem o mesmo valor (itens 6 e 10 do Anexo I);

IV – Os saldos finais dos períodos não representarem o demonstrado nos extratos anexados (itens 3 e 7 do Anexo I ou 3 e 4 do Anexo II)

V – Os débitos e créditos em conciliação não forem devidamente justificados e comprovados nos campos destinados a esse fim, documentalmente inclusive, caso necessário.

VI – Existir rendimentos pendentes de lançamento sem justificativa plausível em conciliação cuja competência seja superior a dois meses.

**Art. 13** É de responsabilidade da secretaria/entidade o lançamento da receita orçamentária proveniente de rendimentos bancários das contas bancárias que a secretaria/entidade preste contas.

§ 1º No primeiro dia útil de cada mês, o servidor responsável lançará os rendimentos bancários do mês anterior.

I – Caso o lançamento não seja realizado, o servidor deve enviar *e-mail* para a Contadoria Geral do Município pedindo autorização para lançar os rendimentos bancários e justificando os motivos da não observância do prazo.

§ 2º É obrigatória a inclusão do documento que comprove o lançamento dos rendimentos bancários na prestação de contas.

**Art. 14** A Procuradoria Geral do Município – PGM informará através de ofício à secretaria/entidade administradora da conta bancária e à CGM os eventuais bloqueios e/ou sequestros, devendo o servidor responsável por prestar contas fazer os lançamentos necessários para garantir a correta evidenciação contábil.

**Art. 15** É de responsabilidade do servidor que presta contas da secretaria/entidade investigar, justificar e sanar qualquer divergência entre os extratos bancários tempestivamente, devendo provocar, em caso de dúvidas, através de documento o servidor responsável para esclarecimentos e/ou soluções.

### Seção 3

#### Assinaturas nos documentos

**Art. 16** Os documentos que compõe a prestação de contas devem ser assinados por:

I – Contra-capa constando todas as contas – assinada pelo servidor responsável pela prestação de Contas

II – Capa específica da conta – assinada pelo servidor responsável pela prestação de contas

III - Fechamento da conta bancária – assinado pelos servidores responsáveis pelo financeiro e prestação de contas

IV – Movimentação de empenhos pagos – assinada pelo ordenador de despesas e pelo responsável pelo financeiro

V – Conciliação bancária – assinada pelo ordenador de despesas, pelo responsável pelo financeiro e pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas.

VI – Ordem de Pagamento – assinada pelo ordenador de despesas e pelo responsável pelo financeiro

VII – Nota de lançamento - assinada pelo ordenador de despesas e pelo responsável pelo financeiro

VIII – Retenção – assinado pelo ordenador de despesas e pelo responsável pelo financeiro

IX – Relação externa - assinada pelo ordenador de despesas e pelo responsável pelo financeiro

X – Despacho de resposta à diligência - assinada pelo ordenador de despesas, pelo responsável pelo financeiro e pelo servidor responsável pela elaboração da prestação de contas.

**Art. 17** Para que outro servidor assine a prestação de contas da secretaria/entidade no lugar do ordenador de despesa, deverá ser anexado ao processo na última folha a designação do servidor como responsável em Diário Oficial do Município – DOM para tanto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESPOSTAS DA CGM**

**Art. 18** As prestações de contas serão analisadas pela Contadoria Geral do Município e podem receber quatro respostas distintas.

I – Aprovada – que implica que todas as exigências contidas nesta Instrução Normativa foram cumpridas e que o processo pode ser arquivado pela secretaria/entidade de origem;

II – Aprovada com Ressalva – significa que a prestação de contas apresentou algum erro de menor grau e que deverá ser sanado pelo servidor da secretaria/entidade de origem e arquivado logo em seguida, sem necessidade de que o processo seja remetido para nova análise da CGM;

III – Diligência – significa que a prestação de contas apresenta erro considerável que deve ser sanado pelo servidor responsável e, após a solução do problema, ele deve ser remetido novamente à CGM para análise.

a) Os despachos da CGM que devolvem o processo à secretaria/entidade de origem por diligência devem ser carimbados e assinados pelo ordenador de despesa responsável (ou substituto legalmente constituído) representando a ciência das considerações feitas. Caso não

haja carimbo e assinatura do mesmo, o processo não será analisado quando do retorno à CGM, e será reiterada a diligência.

b) Os despachos da CGM que devolvem os processos em diligência devem ser devidamente respondidos de forma justificada através de despacho da secretaria/entidade de origem e assinados pelos servidores responsáveis.

c) As diligências devem ser atendidas em até 10 (dez) dias corridos da data presente no despacho da CGM.

d) Serão colocados em diligência sem análise do restante do conteúdo nos casos em que:

1. O campo de assinatura do ordenador de despesa não for assinado ou é de outrem que não o próprio ou servidor legalmente autorizado;
2. A conciliação bancária estiver fora do padrão proposto;
3. Não forem incluídos os documentos obrigatórios arrolados no Capítulo II.

IV – Irregular – significa que o processo apresenta erro insanável decorrente do não atendimento às normas impostas nesta Instrução ou indício de má-fé na utilização dos recursos públicos.

a) Em caso de indício de má-fé na utilização dos recursos públicos, a Contadoria Geral do Município dará ciência ao Controlador Geral do Município para as devidas providências.

**Art. 19** Será elaborado pela CGM um mapa-resumo da prestação de contas demonstrando quais as respostas da CGM e em quais datas ocorreu a movimentação processual.

Parágrafo único. Este documento é obrigatório em todas as prestações de contas realizadas, não podendo ser rasurado ou retirado e atestará a regularidade do processo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** Essa Instrução Normativa entrará em vigor a partir das prestações de contas entregues no protocolo da CGM a partir do dia 30 de janeiro de 2017.

**Art. 21** A regra contida no art. 1º, parágrafo único, I, será aplicada a partir de 30 de janeiro de 2017 até a regularização das pendências, salvo deliberação contrária.

**Art. 22** Essa Instrução Normativa revoga qualquer disposição anterior em contrário, especificamente a Instrução Normativa nº 01/2013-CGM.

Natal/RN, 25 de Janeiro de 2017.

**LEANDRO SARAIVA DE OLIVEIRA DANTAS**  
Controlador Geral do Município, em substituição legal.

**ANEXO I – Conciliação Bancária (Saldos Divergentes)**

<b>CONCILIAÇÃO BANCARIA</b>					
<b>1 - Unidade Orcamentária:</b>			<b>2 - Número da Conta:</b>		
<b>SALDO BANCÁRIO</b>					
<b>3 - Saldo Final do Extrato em:</b>					
<b>4 - Créditos Não Lançados pelo Banco</b>					
<b>5 - Débitos Não Lançados pelo Banco</b>					
<b>6 - Saldo Bancário Conciliado</b>					
<b>SALDO DA CONTABILIDADE (E-CIDADE)</b>					
<b>7 - Saldo Final do Extrato em:</b>					
<b>8 - Créditos Não Contabilizados</b>					
<b>9 - Débitos Não Contabilizados</b>					
<b>10 - Saldo Contábil Conciliado</b>					
<b>11 - Créditos Não Lançados pelo Banco</b>			<b>12 - Débitos Não Lançados pelo Banco</b>		
Documento	Data	Valor	Documento	Data	Valor
Total			Total		
<b>13 - Créditos Não Contabilizados</b>			<b>14 - Débitos Não Contabilizados</b>		
Documento	Data	Valor	Documento	Data	Valor
Total			Total		
<b>Assinatura e Carimbo Ordenador de Despesas</b>		<b>Assinatura e Carimbo Responsável pelo Financeiro</b>		<b>Assinatura e Carimbo Responsável pela Prestação de Contas</b>	
Natal, __ de _____ de ____.					
<b>Notas Explicativas</b>					

**ANEXO II – Conciliação Bancária (Saldos Iguais)**

<b>CONCILIAÇÃO BANCARIA</b>		
<b>1 - Unidade Orcamentária:</b>		<b>2 - Número da Conta:</b>
<b>SALDO BANCÁRIO</b>		
<b>3 - Saldo Final do Extrato em:</b>		
<b>SALDO DA CONTABILIDADE (E-CIDADE)</b>		
<b>4 - Saldo Final do Extrato em:</b>		
<b>Assinatura e Carimbo Ordenador de Despesas</b>	<b>Assinatura e Carimbo Responsável pelo Financeiro</b>	<b>Assinatura e Carimbo Responsável pela Prestação de Contas</b>
<p align="center">Natal, __ de _____ de ____.</p>		