



PREFEITURA DE
AMARAJI

cuidando das pessoas



Documento Assinado Digitalmente por: ALEXANDRE DA SILVA REGO
Documento assinado digitalmente por: ALEXANDRE DA SILVA REGO
Acesse em: <https://etcc.tce.pe.gov.br/epv/validarDoc.seam> Código do documento: a119f2d-0c72-4f63-8a15-b07980a637b0

- a) Realizar a entrega da retenção e contabilização de ISSQN dos prestadores de serviços para os fornecedores, fazendo incluir seus nomes na CRF's;
- b) Realizar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores e o saneamento das apólicas e lançadas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- c) Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária (custos e despesas pessoais), gastos com a manutenção do ensino e da manutenção de saúde e recursos da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, apresentando-os mensalmente ao Prefeito;
- d) Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Comunicar a ele, quando ocorrer descumprimento nos limites estabelecidos na legislação do fisco ao Prefeito através de comunicação escrita;
- f) Realizar o controle de impacto orçamentário e transferir em tempo real para o sistema nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 100, de 14/03/00, quando ocorrer a geração de novas despesas ou quando as dotações (previsão) não sejam suficientes para o custeio da despesa;
- g) Zelar pela organização das pastas contendo os comprovantes de despesas realizadas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- h) Zelar pelo encadernamento em capa dura dos livros de controle de despesas, devendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade, mencionando o número do CRC, contendo os seguintes documentos:
 1. Balanço patrimonial do exercício mensal;
 2. Balanço de receita, despesas e resultados;





- Demonstrativo de arrecadação;
- Minuta de receita diária e sintética;
- Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- Balanço;
- Bal. An. por conta bancária;
- Bal. An. (consolidado);
- Bal. An. de tesouraria;
- Contas bancárias;
- Extratos bancários;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Demonstrativo do gastos no ensino;
- Demonstrativo de gastos na saúde;
- Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEF;
- Demonstrativos de aplicações financeiras;
- Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- Tabela de taxa;
- Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
- Demonstrativo da receita corrente líquida;
- Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- Relatório de abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- Outros quadros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.



1. Verificar-se que as encadernações possuam termo de abertura e encadernação, devendo Diário, Rubrica e Tesouraria serem anexados, e encaminhado, amarrado via, para os registros e distribuição.

2. Encaminhar para os arquivos da municipalidade e para os registros as seguintes:

a) via, para o Sistema de Controle Interno;

b) via, para a Câmara Municipal

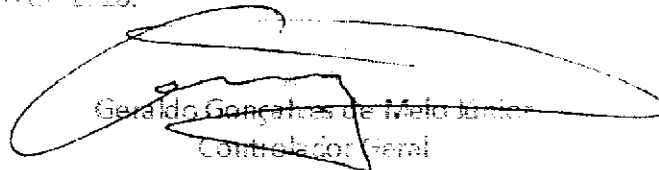
3. A Controladoria deverá administrar a concessão de adiantamento, que deve ser feita de acordo com os ditames da Lei Municipal que estabelece a prestação de contas nos casos de despesas expressamente destinadas a ser realizadas na entrega de numerário a servidor sempre precedido de autorização própria, para o fim de realizar despesas que não possam ser realizadas com recursos próprios de aplicação, nas seguintes hipóteses:

a) pagamento de despesas atinentes a deslocamentos para trabalho em locais, atendendo a interesses do Município;

b) pagamento de despesas maliciosas, necessárias ao funcionamento das instituições acomodadas às Secretarias, Divisões, Direções e demais órgãos integrantes da Administração Municipal direta e indireta;

c) aplicação de despesas de pronto pagamento.

Amaraí, 18 de agosto de 2010.


Geraldo Gonçalves de Melo Júnior
Controlador Geral

4. O agente responsável para os devidos fins, que a Presença Instrução Municipal nº 001/2010, em conformidade com os avisos da Prefeitura em 18 de agosto de 2010.



Responsável pelo Serviço

Recebi em
18.08.10
