



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

**DECRETO Nº 139/2022**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº  
003/2022.**

**O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO,  
NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa n.º 003/2022, que dispõe sobre as orientações, definições de responsáveis e estabelecimento de prazos para os procedimentos administrativos internos, necessários ao envio da prestação de contas mensal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, expedida pela Controladoria Geral do Município, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Art. 2º** – Qualquer ato tendente a fraudar o disposto na Instrução, sujeitará o infrator às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das cominações cíveis e penais, sendo considerado, conforme o caso, passível de enquadramento como ato de improbidade administrativa e ilícito administrativo disciplinar.

**Art. 3º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de outubro de 2022.

  
**LEONAN LOPES MELHORANCE**  
**Prefeito**



---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº. 003/2022**

**DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES, DEFINIÇÕES DE RESPONSÁVEIS E ESTABELECIMENTO DE PRAZOS PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, NECESSÁRIOS AO ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.**

**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,

**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;

**RESOLVE:**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar, definir responsáveis e estabelecer prazos para os procedimentos administrativos internos, de forma a garantir a fidedignidade e tempestividade nas informações processadas pelo Setor de Contabilidade para envio mensal ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as unidades executoras diretamente responsáveis pelas informações a serem enviadas na Prestação de Contas Mensal - PCM, no âmbito do Poder Executivo no Município de Cordeiro, quais sejam:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Almoxarifado;
- b) Compras e Licitação;
- c) Contratos;
- d) Frota;
- e) Patrimônio;
- f) Recursos Humanos;

II - Secretaria Municipal de Fazenda:

- a) Arrecadação;
  - b) Contabilidade;
  - c) Dívida Ativa;
  - d) Tesouraria;
-



III - Secretaria Municipal de Planejamento: Convênios.

IV – Fundos e Autarquias Municipais:

- a) Almojarifado;
- b) Compras e Licitação;
- c) Contabilidade;
- d) Contratos;
- e) Convênios;
- f) Frota;
- g) Patrimônio;
- h) Recursos Humanos;
- i) Tesouraria.

Art. 3º Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, através do Setor de Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, o processamento dos dados referentes às prestações de contas mensais, anuais, abertura e encerramento do exercício e informações adicionais da Unidade Gestora Prefeitura Municipal e Unidades Gestoras Individuais, dentro dos prazos previstos na legislação vigente.

Art. 4º Para o fiel cumprimento dos prazos legais, fica estabelecido os seguintes procedimentos e seus respectivos prazos:

I. Os(as) responsáveis pelos setores de licitações, compras, contratos e órgão gerenciador deverá manter atualizadas as informações e lançamentos dos contratos no Sistema e-TCE/RJ, efetuando o corte do lançamento dos atos assinados e publicados até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

II. O(a) responsável pelo Setor de Patrimônio/Almojarifado deverá efetuar o corte no processamento de seus documentos impreterivelmente até dia 25 (vinte e cinco) de cada mês e encaminhar à Contabilidade o resumo do inventário do Almojarifado - Material de Consumo, Demonstrativos Analítico das Entradas e Saídas do Almojarifado de Materiais de Consumo, o Resumo do Inventário do Almojarifado - Material Permanente, Demonstrativos Analítico das Entradas e Saídas do Almojarifado de Materiais Permanentes conciliados com a contabilidade até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

III. O(a) responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar a Folha de Pagamento, inclusive as Guias de Recolhimento de Encargos, ao setor de contabilidade, impreterivelmente até o dia 20 de cada mês. Os relatórios de Lançamentos Previdenciários e Provisão de Encargos (férias e 13º salário) deverão ser encaminhados à Contabilidade até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

IV. O(a) responsável pelo setor de Tributação deverá efetuar o corte no processamento de seus documentos impreterivelmente no último dia útil de cada mês civil e encaminhar à

---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
DEPARTAMENTO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Contabilidade o Relatório da Dívida Ativa Mensal com baixas, inscrições, cancelamentos e compensações até o dia 05 do mês subsequente a que se refere;

V. O(a) responsável pelo Setor de Convênios, de cada unidade gestora, deverá encaminhar à Contabilidade cópia dos convênios e aditivos celebrados, bem como toda e qualquer atualização no *status* dos convênios existentes, em tempo real.

VI. O(a) responsável pelo setor de Tesouraria finalizará a conciliação bancária/contábil e relatórios que se fizerem necessários até o dia 05 (cinco) do mês subsequente;

§1º A responsabilidade pelas informações prestadas, nos procedimentos descritos nos Incisos I a VI, deste artigo, é exclusiva dos indicados.

§2º Após recepcionar os dados a que se refere o §1º a Contabilidade fará o registro e processamento das informações ficando responsável pelos procedimentos e cumprimento dos prazos a que aduz o Art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 5º É de competência das Secretarias envolvidas no processo o acompanhamento e cumprimento dos prazos definidos e procedimentos internos definidos no art. 4º desta Instrução Normativa.

Art. 6º A Controladoria Geral poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

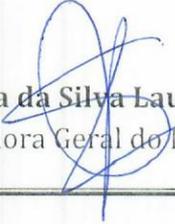
Art. 7º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/RJ relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 8º. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão esclarecidos pela Controladoria Geral do Município, ouvido o Setor de Contabilidade.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Cordeiro, 10 de outubro de 2022.

  
**Sandra da Silva Laurindo**  
Controladora Geral do Município