



Instrução Técnica CGM nº 011/2020

A Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 8.794/2006, art. 6º, estabelece e disciplina os procedimentos de conciliação, controle e registro contábil da movimentação financeira das contas bancárias do Poder Executivo Municipal, suas entidades da administração direta e indireta e dá outras providências.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I – Para fins dessa Instrução Técnica, considera-se:

- a) Conta bancária: conta cadastrada junto à instituição bancária oficial, utilizada para movimentação dos recursos financeiros públicos;
- b) Conta Contábil: o nome técnico que identifica um componente patrimonial (Ativo ou Passivo) ou um componente de resultado (Despesa ou Receita);
- c) Extrato da conta: demonstrativo da movimentação de débitos e créditos de uma conta bancária;
- d) Razão da Conta: demonstrativo dos lançamentos a débito e crédito de uma conta contábil;
- e) Conciliação da conta: comparativo periódico entre as movimentações existentes em uma conta bancária e a conta contábil;
- f) Conciliação bancária: conjunto de procedimentos técnico-contábeis setoriais que visam comparar a movimentação financeira das contas correntes e sua escrituração contábil setorial, evidenciando de forma detalhada as possíveis diferenças existentes, informando quais registros deixaram de ser computados em um ou outro, para fins de controle e eventuais ajustes; o que caracteriza o controle financeiro.



- g) Documento de suporte: qualquer documento hábil, encaminhado em formato físico ou eletrônico que comprove a transação na entidade do setor público, utilizado para sustentação ou comprovação do registro contábil.

II - Os procedimentos para assegurar o gerenciamento financeiro e a fidedignidade das informações contábeis deverão ser observados de forma contínua e ininterrupta com o objetivo de assegurar as características qualitativas da informação contábil.

OBRIGATORIEDADE

III – Os procedimentos dispostos nesta Instrução Técnica deverão ser atendidos na sua integralidade, por todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, num contexto de transparência, demonstrando o controle contábil e financeiro.

CRITÉRIOS

IV – As conciliações bancárias devem ser elaboradas através de planilha de controle elaborada pelo executivo municipal e suas entidades da administração direta e indireta, assinada pelo profissional contábil responsável, com as seguintes informações:

- a) Entidade;
- b) Instituição bancária;
- c) Agência;
- d) Conta bancária;
- e) Data do último dia do mês em referência;
- f) Saldo conforme Extrato Bancário;
- g) Depósitos não considerados pelo banco;
- h) Avisos de débitos não considerados pela Contabilidade;
- i) Depósitos não considerados pela Contabilidade;
- j) Avisos de créditos não considerados pela Contabilidade;
- k) Transferências Bancárias, cheques ou ordens bancárias não consideradas pelo banco;
- l) Saldo contábil conforme registro;
- m) Resultado comparativo entre o saldo contábil e o da conta bancária;
- n) Responsável pela elaboração.

V - As informações apresentadas na conciliação bancária devem guardar conformidade com o relatório de razão, com os extratos bancários, avisos de lançamento e relações de documentos fornecidos pela instituição financeira.



Parágrafo único - A soma do saldo final da conta corrente deverá ser igual ao saldo correspondente do relatório razão da conta bancária, emitido pelo sistema contábil (conforme Disposições preliminares, I, f).

COMPETÊNCIAS OU RESPONSABILIDADE

VI - A movimentação bancária e demais procedimentos que envolvam a utilização dos recursos financeiros são de exclusiva competência dos ordenadores de despesa do executivo municipal e suas entidades da administração direta e indireta.

VII - A responsabilidade pela elaboração da conciliação bancária é do profissional contábil responsável pela unidade gestora, conforme Responsabilidade Técnica prevista na Lei nº 13.585/2019.

VIII – A conciliação bancária faz parte do conjunto de ações dentro do Sistema de Controle Interno Administrativo (Unidade de Gestão e Compliance), na área de finanças dos órgãos ou entidades.

PROCEDIMENTOS

IX – O setor financeiro responsável de cada entidade da administração direta e indireta efetuará mensalmente a conciliação dos saldos contábeis e bancários, por meio dos documentos de suporte, a qual deverá confrontar, fielmente, os registros dos extratos bancários com os lançamentos correspondentes no sistema informatizado.

X - Os valores a conciliar deverão ser regularizados em até 30 (trinta) dias.

§ 1º O acompanhamento das medidas necessárias para a regularização das contas é de competência do ordenador de despesa e do profissional contábil responsável pela entidade da administração direta e indireta.

§ 2º As dotações orçamentárias das entidades serão destinadas prioritariamente à regularização dos saldos citados no caput, cumprindo ao titular da pasta promover todas as medidas assecuratórias à correta identificação e a plena regularização contábil no prazo de 30 (trinta) dias.

XI - Expirado o prazo de 30 (trinta) dias para a conciliação bancária, e persistindo a pendência, deverá o Ordenador de Despesa:



- a) Instaurar processo administrativo para apuração dos fatos;
- b) A autoridade administrativa competente registrará individualmente os valores em apuração, consignando no lançamento contábil o número do processo administrativo, instaurado na forma no inciso anterior;
- c) A entidade da administração direta ou indireta deverá oficiar para ciência ao Ordenador de Despesa sobre valores pendentes de regularização, somente depois de haver esgotadas as formas de ajustes possíveis das inconsistências;

XII - As entidades da administração direta e indireta titulares de conta bancária deverão solicitar às instituições financeiras o encerramento das contas sem movimentação ou zeradas há mais de 180 (cento e oitenta) dias, caso não exista justificativa para a manutenção das mesmas.

Parágrafo único - Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, cabe ao gestor de cada entidade da administração direta e indireta, verificar junto à Instituição Financeira a existência de contas que estão sem movimentação ou zeradas há mais de 180 (cento e oitenta) dias e solicitar que se verifique a necessidade de manutenção ou encerramento dessas contas.

XIII - O encerramento de contas bancárias deve ocorrer conforme os seguintes procedimentos:

- a) O titular da conta deve:
 - Garantir que não exista saldo na correspondente conta contábil cadastrada antes de solicitar o encerramento da conta bancária e, caso exista, regularizar a situação;
 - Solicitar à instituição financeira o bloqueio da conta a ser encerrada, a fim de impedir o recebimento de depósitos e saques, se certificando que não há vínculos de fontes de recurso, dessa forma garantindo que não haverá lançamento posterior;
 - Anexar ao ofício de solicitação de encerramento de conta, o extrato da conta bancária a ser encerrada, demonstrando inexistência de saldo.
 - A instituição financeira envia ao titular da conta confirmação do encerramento da conta bancária.
 - Encaminhar à Controladoria Geral do Município via sistema SEI, semestralmente, a informação sobre as contas bancárias encerradas no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Controladoria Geral do Município

- A conta contábil correspondente à conta bancária encerrada, deverá ser registrada/informada ao TCE/PR, nas formas legais e através de seus sistemas de informações disponíveis.

XIV - O saldo contábil, o bancário e o possível valor a regularizar na conciliação bancária deverão ser compatíveis e identificáveis; para as devidas regularizações junto ao sistema financeiro/contábil do órgão e/ou entidade.

XV - Cabe ressaltar que as orientações aqui apresentadas não esgotam todas as particularidades da legislação, por esse motivo outras recomendações poderão ser acrescentadas oportunamente, na medida em que surgirem demandas específicas.

A presente Instrução Técnica entrará em vigor na data de sua publicação.

Ponta Grossa, 22 de outubro de 2020.

Marcelo Rangel Cruz de Oliveira
Prefeito Municipal

Lauro Rodrigues da Costa Neto
Controlador Geral