



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 002/2012**

**Versão 01**

**Unidade Responsável:** Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

**Unidade Executora:** Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 1357.

**Aprovação em:** 28/12/2012.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E  
NORMAS DE GERAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO DOS  
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E PREPARO  
DE BALANCETE MENSAL E ANUAL PELO  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA  
VENÉCIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO**, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Estabelecer procedimentos e normas de geração, consolidação dos demonstrativos contábeis e preparo de balancete mensal e anual pelo Poder Legislativo Municipal de Nova Venécia – Estado do Espírito Santo:



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

I - Orientar o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal, sobre as normas de procedimentos contábeis previstos em Lei.

II - Normatizar as ações dos agentes e servidores públicos diretamente ligados ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), de modo a garantir a eficiência, eficácia, economicidade e transparência nos seus serviços.

III - Organizar os documentos contábeis, de forma a facilitar sua busca e localização.

**TÍTULO I**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art.2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II**

**DOS CONCEITOS**

**Art.3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Manual de Remessa de Dados: documento elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES e colocado a disposição aos gestores públicos para orientar a remessa de dados à Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo.

II - Contabilidade Pública: conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

III - Despesa Pública: todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública.

**TÍTULO III**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É responsabilidade do Contador:



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

I - Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

II - Providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;

III - Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência ao Diretor da Câmara ou ao Presidente da Câmara quando do seu descumprimento.

IV - Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas, quando solicitado pelo Presidente, ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa ( art. 16 e 17 da LRF 101/ 2000).

**Art.5º.** É responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria correspondem aos comprovantes de pagamento e recebimentos;

II - Atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

III - Acompanhar, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrações contábeis das operações escrituradas;

IV - Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

VI - Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito.

VII - Averiguar se esta sendo retido na fonte, a parcela do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, sobre serviços prestados, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

VIII - Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

**Art.6º.** É responsabilidade da equipe de apoio do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Elaborar o demonstrativo dos extratos bancários e respectivas conciliações nos termos do desta instrução normativa

II - Colaborar com as demais unidades do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) quando da prestação de contas e do cumprimento desta instrução normativa;



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**Art.7º.** É Responsabilidade também do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas na contabilização das despesas e execução do orçamento, propondo providências e recomendações para sua regularização;

II - Averiguar se existem dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos: motivos do atraso, se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas, levantar os débitos, bem como o período de atraso,

III - Examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, verificando os empenhos no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

IV - Verificar se são ajustados os registros contábeis e o Almojarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

V - Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

VI - Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária

**Art.8º.** É responsabilidade das unidades citadas nesta instrução normativa:

I - observar os prazos desta instrução normativa;

II - colaborar na elaboração das Prestações de Contas do Poder Legislativo do Município de Nova Venécia.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art.9º** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas leis e normas de Contabilidade Pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**Art.10** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) unidades subordinadas à Direção Geral e a Presidência conforme organograma.

Parágrafo Único. As unidades mencionadas no caput deste artigo deverão atuar conjuntamente para que a contabilidade da Câmara Municipal apresenta-se, de forma bem estruturada em todos os seus sistemas (art.85 da lei 4.320/64) executando rotina interna de





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

trabalho que permita averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

**Art.11.** Os registros contábeis devem ser atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento e sobre os recursos movimentados na equipe de apoio Financeiro do Departamento de Administração e Finanças (DEAF). Desta forma, diariamente, os servidores deverão observar os apontamentos desta instrução Normativa.

**TÍTULO V**

**DOS PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

**Art.12.** No final de cada exercício, os resultados geral do exercício do Poder Legislativo Municipal deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada.

§1º O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadas e com as despesas realizadas.

§2º O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, em como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

§3º O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais da Câmara Municipal, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

§4º A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

§5º A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

§6º A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos.

**CAPÍTULO II**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 13.** O Poder Legislativo de Nova Venécia deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES, todos os documentos de Prestação de Contas nos prazos previstos na legislação vigente.

**Art. 14.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá providenciar a geração e emissão dos balancetes e das contas anuais;

**Art. 15.** A equipe de apoio Financeiro deverá providenciar os demonstrativos das contas bancárias e suas respectivas conciliações.

**SEÇÃO I**

**DO BALANCETE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 16.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) da Câmara Municipal deverá até o dia 15 do mês subsequente, gerar o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Gerado o balancete, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) enviará os arquivos de consolidação ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 18.** Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) à Direção Geral.

**Art.19.** O Balancete Orçamentário impresso deverá informar o valor atualizado das dotações orçamentárias autorizadas e disponíveis, valor empenhado, liquidado e pago até o nível de elemento de despesa, acumulado até o mês de referência.

**Art.20.** As unidades administrativas entre os dias 15 e 30 do mês subsequente deverá encaminhar à Direção Geral os seguintes documentos, juntamente com os Balancetes financeiro e Orçamentário:

I - Equipe de apoio Financeiro:

a) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

- b) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias;
- c) Extratos bancários e respectivas conciliações mensais obedecidas esta ordem de apresentação;
- d) Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos
- e) Cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;
- f) Demonstrativo analítico das diárias concedidas;

II - Comissão Permanente de Licitação:

- a) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios abertos no mês;
- b) demonstrativo analítico dos procedimentos licitatórios homologados no mês;

III - Setor de Compras - Núcleo de contratos:

- a) demonstrativo analítico dos contratos celebrados;
- b) demonstrativo analítico das alterações contratuais;

IV - Setor de Material e Patrimônio:

- a) Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos;
- b) Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados;

V – Setor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- a) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, quando houver;
- b) cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; ✓
- c) no balancete de janeiro e quando houver, cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais; ✓
- d) no balancete do mês de janeiro e quando houver,, cópia da lei que regulamenta contratação temporária; ✓
- e) no balancete de janeiro e quando houver, cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsídio dos vereadores; ✓
- f) Demonstrativo analítico do lotacionograma; ✓
- g) Demonstrativo analítico do pessoal admitido;
- h) Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido;



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

- i) Resumo geral e relatório analítico da folha de pagamento dos vereadores; ✓
- j) Resumo geral da folha de pagamento dos servidores; ✓
- l) No balancete de janeiro, cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do ano anterior. ↵
- m) Quando houver alteração de membros da comissão de Licitação durante o ano: cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação atual e do ano anterior. ✓

§1º Todos os documentos elencados neste artigo deverão ser assinados responsável do setor correspondente.

§2º Em todos os relatórios deverá constar o campo para assinatura do presidente da Câmara Municipal que será colhida ao final com o Balancete gerado e emitido completamente.

§3º Caso uma das unidades mencionadas nesta instrução normativa não registre a ocorrência de qualquer um dos documentos deverá apresentar conjuntamente com os outros documentos o relatório "Justificativa do não encaminhamento de documentos", que deverá ser assinado conforme o caso pelo chefe do Setor, presidente da Comissão ou Chefe de Seção.

**Art.21.** A Direção Geral de posse de todos os documentos das demais unidades tratadas nesta Seção encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) até o dia 15 de cada mês para que o contador possa consolidar o balancete.

§1º Caso, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) ao final do prazo estipulado verifique que alguma unidade não apresentou os documentos ou apresentou parcialmente, deverá comunicar imediatamente a Direção Geral para que tome as providências necessárias.

§2º A Direção Geral terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar os documentos e, caso não o faça, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) comunicará imediatamente o Presidente da Câmara Municipal para que adote as providências necessárias.

## **SEÇÃO II**

### **DO BALANÇO GERAL**

**Art.22.** Encerrado cada exercício, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar e emitir o Balanço Geral da Câmara Municipal e remetê-las ao Tribunal de Contas do Estado, pelo Presidente da Câmara.

**Art.23.** Gerado, emitido e assinado o Balanço Geral este deverá:







***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

I - ser colocado à disposição dos vereadores e demais interessados a partir do dia 30 de março por 90 dias;

II - protocolar o Balanço Geral no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo até 30 de março do ano subsequente.

**Art.24.** Emitido e assinado o balancete até o dia 30 de março, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá comunicar à Direção Geral para que este inicie o processo de envio das informações.

Parágrafo único. Qualquer motivo que possa ensejar o comprometimento dos prazos instituídos nesta seção deverá ser comunicado a Direção Geral da Câmara Municipal de Nova Venécia para providências cabíveis.

**Art.25.** O Balanço Geral deverá ser composto pelos seguintes relatórios e documentos:

I - **Capa:** com a indicação em destaque “Balanço Geral exercício de 20XX”, indicação do órgão “Câmara Municipal de Nova Venécia”, nº CNPJ e endereço e site oficial.

II - **Ofício de encaminhamento:** deve ser endereçado ao Presidente do TCE/ES, contendo e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

IV - Rol de documentos elencados no Regimento Interno do Tribunal de contas do Espírito Santo;

**Art.26.** Consolidado o Balanço, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá obedecendo esta ordem:

I - listar e indicar a numeração da página dos documentos do balanço geral.

II - encaminhar para análise e assinatura da Direção Geral.

III - encaminhar para análise e assinatura do Presidente da Câmara Municipal

IV - providenciar a encadernação do Balanço original;

V - encaminhar cópia ao Tribunal de contas do Estado do Espírito Santo dentro do prazo.

§1º Remetido o demonstrativo ao TCE-ES, o Contador deverá anexar o protocolo emitido pelo Tribunal para fins de comprovação da remessa e fiscalização.

§2º Disponibilizar o original no Departamento de Administração e Finanças (DEAF) durante todo o exercício para fins de fiscalização e análise do Tribunal de Contas do Estado, Unidade Central de Controle Interno e demais segmentos interessados.

**SEÇÃO III**



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**DO DEMONSTRATIVO DOS EXTRATOS BANCÁRIOS E RESPECTIVAS  
CONCILIAÇÕES**

**Art.27.** É de responsabilidade da equipe de apoio Financeiro a geração e emissão do demonstrativo dos extratos bancários e suas respectivas conciliações.

Parágrafo único. A Equipe de Apoio Financeiro da Câmara Municipal de Nova Venécia está vinculada a Departamento de Administração e Finanças (DEAF) sendo ambas subordinadas hierarquicamente á Direção Geral da Câmara de Nova Venécia.

**TÍTULO VI**

**DO MANUAL DE REMESSA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE CONTAS-  
TCE/ES.**

**Art.28.** Todas as prestações de contas a serem remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo devem ser organizadas de acordo com as normas do Regimento Interno do TCE-ES.

Parágrafo único. O respectivo Regimento Interno está disponível para todos o jurisdicionados no site [www.tce.es.gov.br](http://www.tce.es.gov.br).

**Art.29.** Qualquer documento remetido ao TCE-ES deverá conter:

I - Ofício de encaminhamento: deve ser endereçado ao Presidente do TCE/ES, contendo local e data de expedição, indicação do nome e cargo do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

II - visto em todas as paginas do documento no canto inferior direito;

**Art.30.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá consultar constantemente se há alterações no Regimento Interno do TCE-ES, principalmente no início de cada ano.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.31.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e a equipe de apoio Financeiro deverão manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação da despesa para fins de fiscalização pela UCCI – Unidade Central de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado – TCE-ES.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art.32.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência, munidas de parecer jurídico da Câmara.

**Art.33.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 28 de dezembro de 2012.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**



**FLAMINIO GRILLO**

Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia



**REINALDO CALIMAN**

Unidade Central de Controle Interno