



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, COM VISTAS À EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO.

Versão: 01.

Aprovação em: 20/11/2014.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 008/2014.

Unidade Responsável: Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil.

I - FINALIDADE

1 - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para a geração e publicação dos demonstrativos contábeis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES.

1.1 - O Departamento Contábil/Financeiro-Setor Contábil em conjunto com a Secretaria Geral, tem por finalidade:

- a) preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a Receita e a Despesa;
- b) atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos créditos abertos;
- c) elaborar, em época determinada, o Balanço Geral da Câmara;
- d) planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias;
- e) controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro da Câmara.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todos às Unidades Administrativas da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS

1- Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1.1 - **Consolidação das Demonstrações Contábeis:** processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre Entidades incluídas na consolidação, formando uma Unidade Contábil consolidada.

1.2 - **Contas de Governo:** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que demonstram a

conduta do Presidente no exercício das funções de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.

1.3 - Contas de Gestão: evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº101/2000 – LRF; Constituição do Estado do Espírito Santo; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP; Lei 8.159/1991; Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos; Lei Orgânica Municipal; Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/ES – 4ª versão; Instrução Normativa TC nº 28/2013.

V– RESPONSABILIDADES

1- Do Departamento Contábil/Financeiro:

1.1 - promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

1.3 - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

2- Das Unidades Executoras vinculadas ao Departamento Contábil/Financeiro:

2.1 - atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro sobre as alterações que se fizerem necessárias nesta Instrução Normativa quanto aos procedimentos de trabalho;

2.3 - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

2.4 - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

3.1 - prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - avaliar a eficácia dos procedimentos propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório: segundo a Lei nº 4.320/1964, deverão ser elaboradas **anualmente** pelo Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil):

1.1- Balanço Orçamentário – BO: evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário.

1.2 - Balanço Financeiro – BF: evidenciará a movimentação financeira das entidades do Setor Público no período a que se refere, e discriminará:

1.2.1 - às transferências financeiras;

1.2.2 - à despesa orçamentária executada;

1.2.3 - os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;

1.2.4 - às transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;

1.2.5 - o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades;

1.3 - Balanço Patrimonial – BP: evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, saldo patrimonial (patrimônio líquido) e contas de compensação.

1.3.1 - Os Ativos devem ser classificados como **Circulante** quando satisfizerem a um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

a) estarem disponíveis para realização imediata;

b) tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.

1.3.2 - Os Passivos devem ser classificados como **Financeiro/Circulante** quando satisfizerem um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:

a) corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;

b) corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do Setor Público for a fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.

c) os demais Passivos serão classificados como Não Circulante.

1.3.3 - As contas do Ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do Passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

1.3.4 - O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em Capital Social, Reserva de Capital, Ajustes de Avaliação Patrimonial, Reservas de Lucros, Ações em Tesouraria e Resultados Acumulados.

1.3.5 - Nas Contas de Compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade.

1.3.6 - A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerão aos critérios a seguir evidenciados:

- a) os Débitos e Créditos, bem como, os títulos de renda, pelo seu valor nominal feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
- b) os Bens Móveis e Imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- c) os Bens de Almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.
- d) as Variações resultantes da conversão dos Débitos, Créditos e Valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;
- e) poderão ser feitas reavaliações dos Bens Móveis e Imóveis;
- f) os saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem.

1.4 - Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP: evidenciará as alterações verificadas no Patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.4.1 - resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as Variações Patrimoniais Ativas e Passivas;

1.4.2 - as Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas;

1.4.3 - as informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis;

1.4.4 - nas Notas Explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

2 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil manterá registro de suas operações em sistema informatizado, devendo ser registradas todas as operações relativas às atividades da Entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor público.

2.1 - A documentação contábil deve ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, no Departamento, devidamente identificada e assinada pelo Contador.

2.2 - As demonstrações contábeis deverão ser encaminhadas a Prefeitura Municipal para fins de consolidação.

2.3 - As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável e do Contador e, quando for o caso do Tesoureiro.

3 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil: deverá elaborar de forma complementar o Balanço Orçamentário, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

3.1 - exercício de execução do Orçamento;

3.2 - montantes das Receitas previstas e realizadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica;

3.3 - montantes das Transferências Autorizadas e Liquidadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica;

3.4 - Superávit/déficit corrente apurado no exercício;

3.5 - Superávit/déficit de capital apurado no exercício; e

3.6 - Resultado orçamentário do exercício.

4 - Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

4.1- visando à consolidação das contas públicas a Câmara Municipal observará as seguintes normas:

4.1.1 - a disponibilidade de Caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a Órgão, Fundo ou Despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;

4.1.2 - a Despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;

4.1.3 - a execução orçamentária da Receita será registrada pelo Regime de Caixa;

4.1.4 - a Classificação Orçamentária das Receitas e Despesas obedecerão aos art. 11 e 12 da Lei 4.320/64 e as legislações aplicáveis.

4.2 - No processo de consolidação de Demonstrações Contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre Órgãos Municipais do Setor Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

4.3 - As Demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as Unidades Contábeis incluídas na consolidação.

4.4 - Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração dos Órgãos Municipais que formam a Unidade Contábil.

4.5 - As Demonstrações Contábeis consolidadas devem identificar os Órgãos Municipais incluídos na consolidação.

5 - Da Prestação de Contas Anual:

1 - O Departamento Contábil/Financeiro, em conjunto com a UCCI, e a Secretaria Geral, elaborará anualmente a Prestação de Contas, em consonância, com a Instrução Normativa TC nº 28, de 26/11/2013 e instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo- TCEES.

2 - Dos Processos de Contas, considera-se:

2.1 - Processo de Contas Ordinárias: processo de contas referente a exercício financeiro determinado.

2.2 - Processo de Contas Extraordinárias: processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, Parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, Parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos do art. 81, "caput", da Lei Complementar nº 621/2012.

2.3 - Contas de Governo: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do Chefe do Poder Executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo.

2.4 - Contas de Gestão: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

2.5 - Relatório de Gestão: relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas;

2.6 - Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno: relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

2.7 - Unidade Gestora: unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

3 - O conteúdo das contas a serem prestadas pela Câmara Municipal, para fins de julgamento pelo TCEES, compreenderá o rol de documentos integrantes do **ANEXO 04**, acompanhados do Relatório e do Parecer Conclusivo emitido pela Unidade Executora do Controle Interno sobre as contas das respectivas Mesas Diretoras, contendo os elementos indicados no **ANEXO 13**, sendo ambos os anexos mencionados partes integrantes da IN TC-ES 28/2013.

5.1 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS TOMADAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS:

5.1.1 - Os registros e fatos evidenciados nos documentos e nas demonstrações contábeis deverão ser apresentados em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade e as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, e deverão ser enviados ao Tribunal de Contas em arquivos assinados com certificação digital reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), atendendo às demais orientações desta Instituição.

- a) Todos os documentos que integram as Tomadas e Prestações de Contas referidas neste item conterão a assinatura digital do Gestor responsável pelo seu encaminhamento, sendo que, as peças e demonstrações contábeis deverão conter, além da assinatura digital do Gestor, a assinatura digital do Contabilista responsável técnico por sua elaboração.

5.1.2 - As Tomadas e Prestações de Contas Anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas, devem ser compostas pelas peças e documentos relacionados no Anexo 04 da IN TC-ES 28/2013 e alterações posteriores, organizados sequencialmente de acordo com a ordem disposta nos respectivos anexos e nos formatos neles especificados.

- a) Inexistindo obrigatoriedade de entrega de um ou mais documentos relacionados no Anexo 04, o responsável pelo envio da prestação de contas deverá indicar, no



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

sumário de documentos que integra a mensagem de encaminhamento, o (s) item (ns) a que está desobrigado.

5.1.3 - Os documentos relacionados no Anexo 04 da IN TC-ES 28/2013 e alterações posteriores devem ser gravados de forma legível e entregues, obrigatoriamente e sob pena de não recebimento, em mídia ótica não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, gravados em quantas mídias forem necessárias.

5.2 - DOS BALANCETES MENSIS:

5.2.1 – O Departamento Contábil-Financeiro (Setor Contábil) elaborará até o 20º (vigésimo dia) do mês subsequente ao do mês de referência, Balancete Mensal contendo as seguintes informações contábeis:

- a) Balancete Financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13, da Lei nº 4.320/64.
- b) Balancete de verificação do sistema financeiro.
- c) Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12, da Lei nº 4.320/64.
- d) Balancete de verificação do sistema orçamentário.
- e) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos.
- f) Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10, da Lei nº 4.320/64.
- g) Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11, da Lei nº 4.320/64.
- h) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias.
- i) Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários.
- j) Relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários.
- k) Justificativa da anulação dos empenhos.
- l) Relação dos Restos a Pagar pagos no mês, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários.
- m) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos.
- n) Demonstrativo analítico dos repasses concedidos.
- o) No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente.
- p) Relatório dos precatórios pagos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

5.2.2 - A Comissão de Licitação enviará ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal.

- a) Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos;
- b) Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados.

5.2.3 - O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) juntará ao processo de contabilidade mensal:

- a) resumo geral da Folha de Pagamento;
- b) no Balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais do Poder Legislativo.

5.2.4 - O Setor de Patrimônio e Arquivo enviará ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal:

- a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a Bens Móveis e Imóveis adquiridos;
- c) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a Bens Móveis e Imóveis baixados.
- d) controle de relatórios e reavaliações, depreciações e correlatos aos Bens Patrimoniais.

5.2.5 - A Secretaria Geral enviará ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal.

- a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e o pagamento de diárias.

5.2.6 - O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) juntará ao processo do Balancete Mensal.

- a) extratos bancários acompanhados das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
- b) demonstrativo analítico de contas bancárias.

5.2.7 - Do Arquivamento:

- a) O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, **até 05 (cinco) anos após o julgamento das Contas**, conforme Resolução nº 14 de 24/10/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
- b) Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante à Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica, à Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil.

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014.


Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013