



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.313/2009 E NO § 3º DO ARTIGO 113 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ACRESCENTADO PELA E.L.O.M. Nº 008/2009, TRAZ AO CONHECIMENTO PÚBLICO QUE FORAM PRATICADOS OS SEGUINTEs ATOS:

ATOS DO LEGISLATIVO

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 1700 – DIA 11/11/2013

Leitura do Projeto de Lei nº 036/2013, ratifica deliberação da Assembleia Geral CIM POLINORTE que autoriza o ingresso de Linhares como município consorciado e dá outras providências.

Encaminhado para as Comissões de: Justiça e Redação de Leis / Finanças, Orçamento e Tomada de Contas / Saúde e Assistência Social.

Leitura do Projeto de Lei nº 037/2013, cria a Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) do município de Santa Leopoldina e dá outras providências.

Encaminhado para as Comissões de: Justiça e Redação de Leis / Defesa do Meio Ambiente e do Consumidor.

SESSÃO ORDINÁRIA Nº. 1701 – DIA 18/11/2013

Emenda Substitutiva nº 01 ao Projeto de Lei 032/2013, Altera o § 1º do Art. 2º do Projeto de Lei nº. 032/2013. **Aprovado por unanimidade.**

Projeto de Lei nº 032/2013, institui o uso obrigatório do Brasão do município de Santa Leopoldina, proíbe o uso de logotipos institucionais e dá outras providências. **Aprovado por unanimidade.**

Moção de Congratulações nº 023/2013, de autoria do vereador **MARCOS ADRIANO RAUTA – PSDB**, com fundamento no artigo 170 do Regimento Interno desta Casa de Leis, manifesta suas **CONGRATULAÇÕES** aos moradores da comunidade de Funil e Cachoeira da Fumaça, que realizaram um mutirão para efetuar limpeza ao longo do calçamento do Bairro Funil, neste Município, dando exemplo de cidadania. **Aprovado por unanimidade.**

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2013, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de outubro de 2013.

Ato de aprovação: Portaria nº. 049/2013

Unidade Responsável: Órgão de Contábil

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

Art. 3º. O Órgão de Contabilidade deverá preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

determinada em Lei, o balanço geral da Câmara Municipal, consolidando com o balanço do Município, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro dos Setores Legislativos.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange o Órgão de Almoxarifado Compras e Patrimônio, Órgão de Contabilidade e o Órgão de Tesouraria.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I. Despesa orçamentária:

São as discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

II. Despesa extra-orçamentária:

São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

III. Empenho:

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

IV. Nota de Empenho:

É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

V. Empenho Ordinário:

É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

VI. Empenho Estimativo:

É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.

VII. Empenho Global:

É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VIII. Anulação de Empenho:

É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

IX. Liquidação:

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar;
- c. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- d. As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X. Nota de Liquidação:

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI. Anulação de Liquidação:

É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII. Pagamento:

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

XIII. Ordem de Pagamento:

É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

XIV. Anulação de Pagamento:

É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV. Despesas de caráter continuado:

Considera-se obrigatória à despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Orgânica Municipal e TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

- I. Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 8º. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar ao Chefe dos Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- III. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- IV. 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.

Art. 9º. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I. 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;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 10º. Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

Art. 11º. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- I. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 12º. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 13º. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

Art. 14º. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

Art. 15º. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

§ 1º - O Órgão de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto da solicitação da despesa:

- I. Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- II. Cota mensal de desembolso estabelecida para o Órgão;

§ 2º - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- I. Dotação orçamentária;
- II. Fonte de recurso;
- III. Identificação do credor;
- IV. Descrição sucinta da despesa/utilização;
- V. Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- VI. Valor total;

§ 3º - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Quantidade do material;
- II. Unidade de medida;

III. Descrição técnica do produto, vedada à citação de marcas;

IV. Preço unitário;

V. Preço Total.

§ 4º - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

I. Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

§ 5º - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

I. Destino e objetivo da viagem;

II. Quantidade de diárias;

III. Período da viagem

§ 6º - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

I. Tipo da obra: projeto ou obra;

II. Projeto básico da obra;

III. Memorial descritivo da obra;

IV. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

Art. 16º. Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

Art. 17º. Do empenhamento da despesa:

§ 1º - O órgão contábil analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo órgão de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

§ 2º - Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional - STN e portaria nº 448/2002.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

§ 3º - Se o processo estiver regular, a Chefia do Órgão Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

§ 4º - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:

- I. Número do empenho;
- II. Data do empenho;
- III. Valor empenhado;
- IV. Identificação do credor;
- V. Descrição da dotação orçamentária;
- VI. Fonte de recurso;
- VII. Histórico / descrição da despesa.

§ 5º - Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.

§ 6º - Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

Art. 18º. Da liquidação da despesa orçamentária:

§ 1º - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- I. Nota fiscal;
- II. Recibo;
- III. Fatura;
- IV. Duplicata;
- V. Guia de recolhimento de tributos;
- VI. Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
- VII. Folha de pagamento.

§ 2º - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- I. Projeto, quando for o caso;
- II. Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;

§ 3º - Quando a liquidação de empenho referir-se a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos:

- I. Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- II. Certidão negativa de débitos com o INSS;
- III. Certidão negativa de débitos com o SEFAZ;
- IV. Certidão negativa de débitos trabalhistas TST;
- V. Certidão inscrição cadastral Receita da Fazenda;
- VI. Certidão negativa Municipal.

§ 4º - Quando a liquidação de empenho referir-se a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- I. Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle da frota.
- II. Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.

§ 5º - Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.

§ 6º - O órgão contábil verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

§ 7º - Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

§ 8º - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Diretor Contábil.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

§ 9º - A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro.

Art. 19º. Do pagamento da despesa orçamentária:

§ 1º - O Órgão de Tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

§ 2º - Após verificar a regularidade do processo, o Órgão de Tesouraria fará a

programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos.

§ 3º - No momento do pagamento o Órgão de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número da Ordem de Pagamento;
- II. Número da Nota de Empenho;
- III. Número da Nota de Liquidação;
- IV. Identificação do credor;
- V. Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- VI. Valor da Ordem de Pagamento;
- VII. Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- VIII. Descrição sucinta do valor a ser pago;
- IX. Data do pagamento;
- X. Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- XI. Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- XII. Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- XIII. Assinatura do credor, quando for o caso;
- XIV. Data do recebimento.
- XV. Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- XVI. Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS.
- XVII. Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.

§ 4º - Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Chefe de Tesouraria e do Ordenador de Despesa.

§ 5º - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- I. Carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- II. Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- III. Cópia da procuração, quando for o caso;
- IV. Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- V. Ordem de Fornecimento / Serviços expedido pelo Órgão de Compras, quando for o caso;
- VI. Cheque nominal ao credor;
- VII. Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

§ 6º - O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da "anulação de pagamento", sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

Art. 20º. Da despesa extra-orçamentária:

§ 1º - A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 05 (cinco). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

§ 2º - O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 06 (seis). "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

§ 3º - O cancelamento de restos a pagar deverá ser devidamente justificado e aprovado por Projeto do Poder Legislativo, sendo de



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

responsabilidade do órgão contábil a baixa dos valores.

§ 4º - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeira e dividendos de ações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21º. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Diretora Financeira que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

Parágrafo único: 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.

Art. 22º. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Leopoldina/ES, 29 de outubro de 2013.

Ângela Maria Schultz Leppaus
Presidente da CMSL

Mike Müller Stange
Auditor Chefe da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 002/2013, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de outubro de 2013.

Ato de aprovação: Portaria nº. 049/2013

Unidade Responsável: Órgão de Contábil

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Dispor 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.

Parágrafo Único: O Órgão de Contabilidade tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos. Elaborar em época determinada em Lei, o balanço geral do Legislativo, consolidando com o balanço do Executivo, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias. Controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro dos Órgãos do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º. Demonstração contábil:

Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Art. 4º. 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.

Art. 5º. Conta de Governo: Demonstrem a conduta do Presidente no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.

Art. 6º. 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.

CAPITULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 7. Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/ES – 4ª versão, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

CAPITULO V RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Do Sistema de Contabilidade:

- Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interna, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 9º. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

- Atender às solicitações do Chefe de Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar ao Chefe de Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 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.

Art. 10º. Da Unidade Central de Controle Interno:

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPITULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 11º. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório.

§ São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei nº 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- Balanço Orçamentário - BO;
- Balanço Financeiro - BF;
- Balanço Patrimonial - BP;
- Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Art. 12º. O Balanço Orçamentário evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário.

Art. 13º O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- a. As transferências financeiras;
- b. A despesa orçamentária executada;
- c. Os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- d. As transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e. O saldo inicial e o saldo final das disponibilidades;

Art. 14º O Balanço Patrimonial evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, saldo patrimonial (patrimônio líquido) e constas de compensação.

I. 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.

II. 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.

III. Os demais passivos serão classificados como não circulante.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá aos critérios a seguir evidenciados:

- a. Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal feito 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;

Art. 15º. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- I. O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.
- II. As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.
- III. As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.
- IV. 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.

§ 1º - O Órgão Contábil manterá registro de suas operações no Livro Diário e Livro Razão, devendo ser registradas todas as operações relativas às atividades da Entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

- I. O Livro Diário e Livro Razão devem ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, na unidade de contabilidade, devidamente identificados e assinados pelo contador.
- II. As demonstrações contábeis deverão ser encaminhadas a Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, até o dia 31 de janeiro para fins de consolidação.
- III. As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso do tesoureiro.

§ 2º Atendendo ao disposto na Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o Órgão de Contabilidade deverá elaborar de forma complementar Balanço

Orçamentário, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Exercício de execução do Orçamento;
- II. Montantes das Receitas previstas e realizadas no ano, e a diferença entre ambas;
- III. Desdobradas por classificação econômica;
- IV. Montantes das Transferências Autorizadas e Liquidadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica;
- V. Superávit/déficit corrente apurado no exercício;
- VI. Superávit/déficit de capital apurado no exercício; e
- VII. Resultado orçamentário do exercício.

Art. 16º. Da Consolidação das Demonstrações Contábeis:

§ 1º - Visando à consolidação das contas públicas a Câmara Municipal observará as seguintes normas:

- I. 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;
- II. 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;
- III. A execução orçamentária da receita será registrada pelo Regime de Caixa;
- IV. A Classificação Orçamentária das Receitas e Despesas obedecerão aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;

§ 2º - No processo de consolidação de Demonstrações Contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre Órgãos Municipais do Setor Público.

§ 3º - As Demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as Unidades Contábeis incluídas na consolidação.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

§ 4º - 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.

§ 5º - As Demonstrações Contábeis dos Órgãos Municipais da Administração Municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.

§ 6º - As Demonstrações Contábeis consolidadas devem identificar os Órgãos Municipais incluídas na consolidação.

Art. 17º. Da Prestação de Contas Anual:

§ 1º - A Contabilidade da cada Órgão Municipal elaborará anualmente prestação de contas.

§ 2º - O processo de prestação de contas anual será dividido em dois processos distintos: Contas de Governo e Contas de Gestão.

§ 3º - O processo de Prestação de Contas de Governo será elaborado de forma consolidada.

I. O processo de Prestação de Contas de Governo deve conter as seguintes informações:

- a. Cadastro dos responsáveis;
- b. Cópia do relatório conclusivo da omissão de transmissão de Governo, quando for o caso;
- c. Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- d. Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- e. Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- f. Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

II - O processo de Prestação de Contas de Gestão deve conter as seguintes informações:

- a. Cadastro dos responsáveis;
- b. Parecer técnico conclusivo emitido pela Unidade Central de Controle Interno sobre as contas;
- c. Documento comprobatório da publicação dos balanços;

d. Balanço Orçamentário (individualizado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

e. Balanço Financeiro (individualizado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

f. Balanço Patrimonial (individualizado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

g. Demonstração das Variações Patrimoniais (individualizada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

h. Anexos 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64 - individualizados;

i. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

j. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

k. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

l. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

§ 4º - Os Demonstrativos Contábeis constantes dos Processos de Prestação de Contas devem conter a identificação do Órgão Municipal, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.

§ 5º - A divulgação do Processo de Prestação de Contas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:

- I. Publicação dos anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- II. Remessa dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão a Unidade Central de Controle Interno;
- III. Disponibilização das Demonstrações Contábeis (anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64) no mural Municipal com



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

indicação de que os processos completos de Prestação de Contas estarão disponíveis para consulta e apreciação da sociedade no Poder Legislativo e no Órgão Técnico responsável por sua elaboração;

- IV. Disponibilização das Demonstrações Contábeis (anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64).

§ 6º - O Órgão de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

- I. Remessa a Unidade Central de Controle Interno da Câmara para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: 10 de março de cada ano;
- II. Remessa ao Tribunal de Contas do Estado: 31 de março de cada ano.
- III. Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina.

§ 7º - O Órgão de Contabilidade deverá arquivar juntamente com o processo de Prestação de Contas os comprovantes de divulgação, sendo eles:

- I. Exemplar da publicação;
- II. Cópia dos ofícios de encaminhamento dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- III. Declaração do Contador de que houve a disponibilização das Demonstrações Contábeis no mural da Prefeitura com indicação de que os Processos completos estariam disponíveis para consulta e apreciação da sociedade no Poder Legislativo e no Órgão Técnico responsável por sua elaboração, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização.

Art. 18º. Dos Balancetes Mensais:

§ 1º - A Contabilidade da Câmara elaborará até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, balancete mensal contendo as seguintes informações contábeis:

- I. Balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

- II. Balancete de verificação do sistema financeiro;
- III. Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64; IV - balancete de verificação do sistema orçamentário;
- IV. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos;
- V. Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
- VI. Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
- VII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Justificativa da anulação dos empenhos;
- XI. 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;
- XII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos;
- XIII. Demonstrativo analítico dos repasses concedidos;
- XIV. No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer - relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
- XV. Relatório dos precatórios pagos;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Art. 19°. O Órgão de Licitações enviará ao Departamento de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

- I. Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos;
- II. Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados.

Art. 20°. O Órgão de Recursos Humanos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência ao Órgão de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

- I. Resumo geral da folha de pagamento;
- II. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- III. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da Lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- IV. No balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais.

Art. 21°. O Órgão de Controle Patrimonial enviará ao Órgão de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

- I. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquirido;
- II. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixado.

Art. 22°. A Coordenadoria Administrativa enviará ao Órgão de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês

subsequente ao do mês de referência ao Órgão de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

- I. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;

- II. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias.

Art. 23°. O Órgão de Tesouraria enviará ao Órgão de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência ao Órgão de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

- I. Extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
- II. Demonstrativo analítico de contas bancárias.

Art. 24°. Arquivamento:

- I. A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
- II. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25°. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Parágrafo único. 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.

Art. 26° Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Santa Leopoldina/ES, 29 de outubro de 2013.

Ângela Maria Schultz Leppaus

Presidente da CMSL

Mike Müller Stange

Auditor Chefe da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 003/2013, 29 DE OUTUBRO DE 2013.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de outubro de 2013.

Ato de aprovação: Portaria nº. 049/2013

Unidade Responsável: Órgão de Contabilidade.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre os procedimentos a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da LRF, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo de Santa Leopoldina.

Parágrafo Único: O Órgão de Contabilidade, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da Câmara, consolidando com o Município, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro da Câmara.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

- I. RREO: Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- II. RGF: Relatório de Gestão Fiscal.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN - Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN Lei nº 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

- I. Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 6º. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. 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.

Art. 7º. Da Unidade Central de Controle Interno:

- I. 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;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:

- I. O RREO será elaborado e publicado pelo Poder Legislativo Municipal até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- II. A contabilidade da Câmara Municipal encaminhará, até o dia 15 do mês

subseqüente ao do encerramento do semestre, ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina o relatório “LRF DESPESAS NO EXERCÍCIO – CATEGORIA ECONÔMICA (EMPENHADOS, LIQUIDADOS E PAGOS)”, para fins de consolidação das informações necessárias à elaboração e publicação do RREO.

Art. 9º. Do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

- I. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF será emitido e publicado, pelo Poder Legislativo, ao final de cada semestre de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- II. No 1º e 2º semestre será emitido e publicado até o dia 30 do mês subseqüente ao do encerramento de cada semestre o seguinte demonstrativo:

a) O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, bem como dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à receita corrente líquida.

- III. No 3º semestre além do Anexo I, conforme item “II” acima será emitidos e publicados até o dia 30 de janeiro do ano subseqüente ao de referência também os seguintes demonstrativos:

a) O Anexo (RGF) – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da administração pública e apurar a



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.

- b) O Anexo VI (RGF) – Demonstrativo dos Restos a Pagar. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por órgão e por fonte de recurso, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.
- c) O Anexo VII (RGF) – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra-garantia de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.
- IV. A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem
- V. O Relatório de Gestão Fiscal – RGF, será de responsabilidade do Órgão Contábil.
- VI. Quanto à elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.
- VII. Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados pelo Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de vereadores, responsável pela administração financeira e pelo controle interno.

Art. 10. O Setor de Contabilidade deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCCES, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao do encerramento do bimestre, por meio do Sistema LRFWEB, os dados consolidados referente à gestão fiscal da Câmara.

- I. Em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:
 - a) Publicação no Diário Oficial do Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre;
 - b) Disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre;

- c) Divulgação em meio eletrônico (site oficial da câmara), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre;

- II. Para fins de consolidação, a contabilidade da Câmara Municipal deverá alimentar o Sistema LRF Cidadão com as informações de entidade e encaminhá-las por meio magnético/eletrônico para a contabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina, até o dia 15 do mês subsequente ao do encerramento do semestre.
- III. As informações a serem geradas e encaminhadas a cada semestre:
 - a) As despesas empenhadas e liquidadas no semestre;
 - b) O orçamento atualizado;
 - c) As disponibilidades de caixa;
 - d) Os decretos publicados se houver.
- IV. As informações a serem geradas e encaminhadas a cada semestre são:
 - a) Os dados da publicação dos Anexos do RGF conforme o layout do Sistema LRF Cidadão.

Art. 12. A contabilidade manterá arquivados os demonstrativos da LRF, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Parágrafo único. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Parágrafo único. 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.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Art. 14°. Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 15° Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser solucionada junto ao Setor Contábil com vistas da Unidade Central de Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Leopoldina/ES, 29 de outubro de 2013.

Ângela Maria Schultz Leppaus

Presidente da CMSL

Mike Müller Stange

Auditor Chefe de Controle Interno