Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 002/2012, 09 DE NOVEMBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em: 09 de novembro de 2012.

Ato de aprovação: Resolução n° 77/2012

Unidade Responsável: Setor Contábil

CAPITULO I
FINALIDADE

Art. 1°. 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 Setor de Contabilidade, ligado diretamente à Secretaria Geral Administrativa, 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 Setores do Legislativo Municipal.

CAPITULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Abrange a Secretaria Geral Administrativa, Setor de Almoxarifado, Compras, Patrimônio, Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria.

CAPITULO III
CONCEITOS

Art. 3°. 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.

Art. 4°. 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. 5°. Conta de Governo:

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

Art. 6°. 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. 8°. Do Sistema de Contabilidade:

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

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

a. Atender às solicitações do Chefe de Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
b. 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;
c. 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. 10°. Da Secretaria Geral de Controle Interno:

a. 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;
b. 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. 11°. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório.

§ São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei n° 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

a. Balanço Orçamentário - BO;
b. Balanço Financeiro - BF;
c. Balanço Patrimonial - BP;
d. Demonstração das Variações Patrimoniais - DVP;

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

Art. 13° 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. 14° 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 liquido) 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 obedecerão 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. 15°. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

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.

§ 1° - O Setor 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 Domingos Martins, 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 Setor 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.

§ 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. 17°. 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 Controladoria Geral do Município 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 ao Setor 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 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 Setor de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

I. Remessa a Controladoria Geral 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 Domingos Martins.

§ 7° - O Setor 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. 18°. 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;

Art. 19°. O Setor 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 Setor de Recursos Humanos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência ao Setor 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 Setor de Controle Patrimonial enviará ao Setor 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 Secretaria Geral Administrativa enviará ao Setor de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência ao Setor 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 Setor de Tesouraria enviará ao Setor de Contabilidade, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referência ao Setor 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 Secretaria Geral 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.

Domingos Martins, 09 de novembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente da CMDM

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria