



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 003/2012

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº. \_\_\_\_/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SETOR DE CONTABILIDADE.

#### I - FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração, geração e consolidação dos demonstrativos contábeis, além de garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Setores de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Compras, Licitações, Contratos, Convênios, Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio do Município de Iúna - ES.

#### III – CONCEITOS

##### 1. 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.

##### 2. 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.

##### 3. Contas de Governo

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

##### 4. 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

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 Orgânica Municipal, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

- ✓ Promover a divulgação e implementação 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 Controladoria-Geral, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- ✓ Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### 2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

- ✓ Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- ✓ Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- ✓ Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- ✓ Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

### 3. Da Controladoria-Geral do Município - CGM:

- ✓ Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da despesa, sempre que solicitado.
- ✓ Elaborar *check-list* de controle;
- ✓ Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório

1.1 São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo o artigo 101 da Lei nº 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- a) Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- b) Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- c) Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

1.2 O Balanço Orçamentário evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário;

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

- a) a receita orçamentária realizada;
- b) a despesa orçamentária executada;
- c) os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários;
- d) as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- e) o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

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

1.4.1 Os ativos devem ser classificados como financeiro/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.

1.4.2 Os demais ativos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá os bens, créditos e valores cuja mobilização e alienação dependam de autorização legislativa.

1.4.3 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.

1.4.4 Os demais passivos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá as provisões, as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

1.4.5 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.

1.4.6 O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial – compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reservas de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.

1.4.7 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.

1.4.8 Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado Demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art.8º e 50 da Lei Complementar nº 101/2000).

1.4.9 A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

- 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) os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;
- e) as variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;
- f) poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis;
- g) 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.

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

1.6 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativo como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei nº 4.320/64:

- a) Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo I da Lei nº 4.320/64;
- b) Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo VI da Lei nº 4.320/64;
- c) Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo VII da Lei nº 4.320/64;
- d) Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo VIII da Lei 4.320/64;
- e) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo IX da Lei nº 4.320/64;
- f) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo X da Lei nº .320/64;
- g) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo XI da Lei nº 4.320/64;
- h) Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo XVI da Lei nº 4.320/64;
- i) Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo XVII da Lei nº 4.320/64.

1.7 As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.

1.7.1 As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

1.7.2 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.

1.7.3 As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- a) identificação e características das entidades do setor público incluídas na consolidação;
- b) procedimentos adotados na consolidação;
- c) razões pelas quais os componentes patrimoniais de uma ou mais entidades do setor público não foram avaliados pelos mesmos critérios, quando for o caso;
- d) natureza e montantes dos ajustes efetuados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

e) eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

1.8 A contabilidade 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.

1.8.1 O Livro Diário e o Livro Razão deverão ser encadernados em forma de livro, contendo termo de abertura e de encerramento assinados pelo representante TESOUREIRO e por CONTADOR/CONTABILISTA devidamente habilitado.

1.8.2 O Livro Diário e o Livro Razão deverão ser elaborados até o último dia do mês subsequente ao do mês de referência e ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, no setor de contabilidade.

1.9 Atendendo ao disposto na Lei nº 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o setor de contabilidade de cada entidade deverá elaborar de forma complementar Balanço Orçamentário, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) exercício de execução do orçamento;
- b) montantes das receitas previstas e realizadas no ano, e a diferença entre ambas;
- c) desdobradas por classificação econômica;
- d) montantes das despesas autorizadas e liquidadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica;
- e) superávit / déficit corrente apurado no exercício;
- f) superávit / déficit de capital apurado no exercício; e
- g) resultado orçamentário do exercício.

1.10 As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contador e quando for o caso, do tesoureiro.

1.11 As demonstrações contábeis devem apresentar os valores monetários em unidade de real, devendo indicar a unidade utilizada.

1.12 As informações relativas às demonstrações contábeis deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

### 2. Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

2.1 Visando à consolidação das contas públicas (artigos 50 e 51 da Lei Complementar nº 101/2000), a escrituração contábil das entidades da administração pública municipal observará as seguintes normas:

- a) a escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;
- b) 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;
- c) 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;
- d) a execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;
- e) a classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerão aos artigos 10 e 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;
- f) as operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
- g) demonstrações conjuntas, excluir-se-ão as operações intragovernamentais;

2.2 No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre as entidades do setor público.

2.3 As demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as unidades contábeis incluídas na consolidação.

2.4 Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

2.5 As demonstrações contábeis das entidades da administração municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.

2.6 As demonstrações contábeis consolidadas devem identificar as entidades incluídas na consolidação.

2.7 Fica estabelecido o dia 31 de janeiro de cada ano como prazo final para a Câmara encaminhar suas demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.

2.8 Para fins de consolidação nas contas nacionais, o Setor de Contabilidade enviará a Prestação de Contas Consolidada ao Poder Executivo da União com cópia para o Poder Executivo Estadual, até o dia trinta de abril de cada ano (art. 51 LRF).

### 3. Da Prestação de Contas Anual

3.1 Os serviços de contabilidade da cada entidade elaborará anualmente prestação de contas anual.

3.2 O processo de prestação de contas anual será dividido em dois processos distintos: **Contas de Governo e Contas de Gestão**.

3.3 O processo de prestação de **Contas de Governo** será elaborado de forma consolidada, sendo obrigatória somente para a Prefeitura.

3.3.1 O processo de Prestação de **Contas de Governo** deve conter as seguintes informações:

- a) cadastro dos responsáveis, (inclusive do Contador e Controlador Interno), conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- b) cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso;
- c) relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
- d) Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- e) Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- f) Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- g) Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
- h) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64 - consolidados;
- i) Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- j) Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- k) Relação dos restos a pagar da saúde, educação e FUNDEB (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- l) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

3.4 Os demonstrativos contábeis constantes dos Processos de Prestação de Contas devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do Contabilista/Contador e, quando for o caso, do Tesoureiro.

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

- a) publicação dos Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64 na imprensa oficial;
- b) remessa dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos órgãos de controle interno e externo;
- c) disponibilização das Demonstrações Contábeis (Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64) no mural do Paço 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;
- d) disponibilização das Demonstrações Contábeis (Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64) no site [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

3.6 O setor de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
TCE-ES	Prestação de Contas Bimestral (Resolução nº 174/2002)	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES).</p> <p>O arquivo deve ser enviado para <a href="http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/">http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/</a>.</p> <p>Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o "Pré-Recibo de Entrega de Arquivos". Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o "Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas".</p> <p>As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.</p>	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Relatórios da LRF-Web (Resolução nº 174/2002)	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <a href="http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/">http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/</a>.</p> <p>Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o "Recibo de Confirmação de Remessa" e a "Consulta de Dados Enviados".</p> <p>As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.</p>	Até o 45º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução nº 182/2002)	<p>Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.</p> <p>O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada.</p> <p>A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada no Setor de Contabilidade.</p>	Até dia 31 de março do ano subsequente
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <a href="http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp">http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp</a>.</p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.</p> <p>A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Setor de Contabilidade.</p>	Até o 60º dia após o encerramento do bimestre
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos	<p>Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <a href="http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope">http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope</a>.</p> <p>Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e</p>	Até dia 30 de abril do ano subsequente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

	Públicos em Educação	a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOSPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço < <a href="http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671.">http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671.</a> >  Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a "Declaração de Conformidade dos Dados" e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	<b>1º Relatório:</b> até 30 dias após o término do semestre  <b>2º Relatório:</b> Até dia 30 de abril do ano subsequente
Poder Legislativo Municipal	Balancetes da Receita e da Despesa	Envio bimestral em meio documental, contendo os balancetes mensais da receita e da despesa, com informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.  A cópia recebida do ofício deve ser arquivada no Setor de Contabilidade.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução TCE-ES nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal.  A cópia recebida do ofício deve ser arquivada no Setor de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente
Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	Prestação de Contas Anual (Resolução TCE-ES nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas.  O documento é enviado mediante ofício e protocolado na SEFAZ.  A cópia recebida do ofício deve ser arquivada no Setor de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente

3.7 Todas as informações serão divulgadas por meio eletrônico no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Iúna, qual seja, [www.iuna.es.gov.br](http://www.iuna.es.gov.br), em espaço reservado para este fim.

#### 4. Dos Balancetes Mensais

4.1 A Contabilidade elaborará até o dia 30 (trinta) 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, conforme Anexo II do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- c) balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- d) balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- e) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- 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 extraorçamentárias, conforme Anexo VI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- i) relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial 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 sequencial 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 sequencial 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, conforme Anexo IX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- n) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- o) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social, conforme Anexo VII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- p) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- q) demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- r) no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
- s) relatório dos precatórios pagos;
- t) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

4.1.1 O setor de licitações e contratos 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:

- a) instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
- b) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- c) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- d) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- e) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.1.2 O setor de convênios 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.

- a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- b) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- c) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.1.3 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:

- a) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- b) resumo geral da folha de pagamento;
- c) resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- e) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
- f) no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;
- g) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
- h) demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- i) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- j) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- k) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;
- l) cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;
- 4.1.4 O setor de patrimônio 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:
- a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- b) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- 4.1.5 O setor de expedientes e atos 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.
- a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de criação dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
- b) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação dos membros dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
- c) cópia das atas das reuniões dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
- d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
- e) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
- f) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- g) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- 4.1.6 O setor de arrecadação 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.
- a) no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV;
- b) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- 4.1.7 O setor de orçamento 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.
- a) exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
- b) exemplar das leis que autorizam os créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);
- 4.1.8 O setor de tesouraria 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- a) extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
- b) demonstrativo analítico de contas bancárias, conforme Anexo XXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

### 5. Arquivamento

5.1 A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução nº 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

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

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria-Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICIPIO DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DOZE (04/09/2012)**

---

José Ramos Furtado  
Prefeito Municipal

---

Antonio Gonçalves Júnior  
Controlador-Geral do Município



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES**  
**CONTROLADORIA-GERAL**

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

**DECRETO N.º \_\_\_\_/2012**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2012, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS"**

**JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis referente ao Sistema de Contabilidade obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa nº 003/2012, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e doze (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2012).

**JOSÉ RAMOS FURTADO**  
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna - ES, às 17:00 horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2012.

**Ana Paula Almeida Silva Coimbra**  
Chefe de Gabinete