

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE –SCN- Nº.
001/2013

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 20/12/2013

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 2.291/2013.

UNIDADE RESPONSÁVEL:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS –
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, tributação, compras/licitações/contratos, convênios, expedientes e atos, recursos humanos e orçamento das administrações direta e indireta do município.

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, Constituição do Estado do Espírito

Santo, 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, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/ES – 5ª versão, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

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 UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

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

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 Unidade de Controle Interno – UCI:

Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária 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 a Lei 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;

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

1.2 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 extra-orçamentários;

d) as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;

e) o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.3 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:

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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.

1.3.5 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.

1.3.6 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.

1.3.7 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.

1.3.8 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 101/2000).

1.3.9 A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

a) os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

b) os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

c) os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

d) 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.

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

1.5 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativos como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei 4.320/1964:

- a) Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo 1 da Lei 4.320/64;
- b) Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo 6 da Lei 4.320/64;
- c) Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 7 da Lei 4.320/64;
- d) Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 8 da Lei 4.320/64;
- e) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 9 da Lei 4.320/64;
- f) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- g) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- h) Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- i) Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo 17 da Lei 4.320/64.

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

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

1.6.2 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.

1.6.3 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;
- e) eventos subsequentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

1.7 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.

1.7.1 O Livro Diário e o Livro Razão deverão ser encadernados em forma de livro, contendo termo de abertura e de encerramento assinados pelo representante legal do órgão ou entidade e por contabilista devidamente habilitado.

1.7.2 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, na unidade contábil.

1.8 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 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.

1.9 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.

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

1.11 As informações relativas as 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 a consolidação das contas públicas (artigos 50 e 51 da Lei 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 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.

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 as entidades: Câmara, Fundo de Saúde e Fundo de Ação Social, encaminharem 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 de 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 seqüencial 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 seqüencial 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 O processo de prestação de **Contas de Gestão** será elaborado individualmente, um para Prefeitura, um para o Fundo de Saúde e outro para o Fundo de Ação Social.

3.4.1 O processo de Prestação de **Contas de Gestão** deve conter as seguintes informações:

a) cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

b) parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;

c) pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);

d) relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrentes dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);

e) documento comprobatório da publicação dos balanços;

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

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

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

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

j) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64 – individualizados;

k) cópias das leis autorizativas de contratação de dívida;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

p) no último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

q) demonstrativo analítico das ocorrências relativas às execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

r) justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

3.5 O processo de Prestação de Contas do Fundo de Saúde e fundo de Ação Social, obedecerá ao determinado no item 3.4.1 (três ponto quatro ponto um) e subitens da presente instrução normativa.

3.6 O processo de Prestação de Contas de Gestão do Instituto do Fundo de Saúde e fundo de Ação Social, conterà 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) parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas;

c) pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);

d) certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos da Portaria MPS nº 155/2008;

e) comprovante de publicação dos balanços;

f) Balanço Orçamentário, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;

g) Balanço Financeiro, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;

h) Balanço Patrimonial, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;

i) Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;

j) Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;

k) notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros, a avaliação da situação patrimonial; a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;

l) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;

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

n) 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;

o) 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;

p) justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

q) cópia da avaliação atuarial anual;

r) demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº 402/2008, conforme Anexo XLI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

- s) demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, nos termos da Lei nº 9.796/99 e art. 14 da Lei nº 10.887/04, conforme Anexo XXXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- t) avaliação do desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, nos termos do art. 58 da LC 101/00 – LRF;
- u) avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do inciso III, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007 do CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar;
- v) parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
- w) declaração em que se indique o endereço eletrônico na *internet* de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 10.887/04;
- x) declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no art. 18 da Portaria nº 402/2008 do MPS e art. 1º, VII, da Lei nº 9.717/98;
- y) quando houver, no exercício, parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal: cópia da lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros;
- z) quando ocorrer extinção do RPPS no exercício : cópia da lei de extinção;
- aa) extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
- bb) no último ano de mandato , demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- cc) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

3.7 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 e, quando for o caso, do tesoureiro.

3.8 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 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 nº 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 4.320/64) no site oficial da entidade.

3.8.1 A Diretoria de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

a) Publicação na imprensa oficial, disponibilização para acesso da sociedade, disponibilização no site oficial da entidade: 31 de março de cada ano;

b) Remessa ao Legislativo: 31 de março de cada ano;

c) Remessa ao controle interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: 15 de março de cada ano;

d) Remessa ao Tribunal de Contas: 31 de março de cada ano.

3.8.2 Atendendo ao disposto na Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, a Demonstração Contábil citada no item 1.9 será disponibilizada no site oficial da entidade até 31 de julho de cada ano.

3.8.3 A Contabilidade deverá arquivar juntamente com o processo de Prestação de Contas os comprovantes de divulgação, sendo eles:

a) Exemplar da publicação no Diário Oficial do Município;

b) Cópia dos Ofícios de encaminhamento dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos órgãos de controle interno e externo;

c) Declaração do Contador de que houve a disponibilização das Demonstrações Contábeis citadas na letra “c” do item 3.8 (três ponto oito) 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;

d) Declaração do Contador de que as Demonstrações Contábeis citadas na letra “d” do item 3.8 (três ponto oito) e no item 1.9 (um ponto nove) foram disponibilizadas no site oficial da entidade, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização.

4. Dos Balancetes Mensais

4. 1 A Diretoria de Contabilidade de cada entidade 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;
- i) relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
- j) relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;
- k) justificativa da anulação dos empenhos;
- l) relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
- m) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, 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 referencia 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 referencia 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 referencia 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%;

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 referencia 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 referencia 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 referencia 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 referencia 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 autorizativas dos 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 referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

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;

4.2 Os balancetes mensais da **Prefeitura e Fundos**, conterá as seguintes informações:

- a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse da diretoria executiva/gestor, quando se aplicar;
- b) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia dos termos de posse dos membros do Colegiado, com indicação da respectiva representatividade (art. 9º da Lei nº 10.887/04);
- c) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse dos Conselhos Administrativo e Fiscal , quando se aplicar;
- d) balancete financeiro, nos termos da Portaria nº 916/2003 – MPAS;
- e) balancete orçamentário, nos termos da Portaria nº 916/2003 – MPAS;
- f) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às origens dos recursos previdenciários, conforme Anexo XXXI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- g) demonstrativo da utilização dos recursos, conforme Anexo XXXII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- h) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração : demonstrativo do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS relativamente ao exercício anterior, nos termos do art. 15, da Portaria nº 402/2008, conforme Anexo XL do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- i) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extraorçamentárias, conforme Anexo VI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- j) exemplar dos atos de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
- k) exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto quando autorizado na LOA;
- l) extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
- m) demonstrativo das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- n) 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;
- o) relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- p) justificativa da anulação dos empenhos;
- q) 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;
- r) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
- s) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- t) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;

- u) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- v) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- w) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- x) resumo geral da folha de pagamento dos servidores em atividade na unidade gestora do RPPS;
- y) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
- z) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- aa) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- bb) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- cc) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- dd) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- ee) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- ff) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- gg) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
- hh) nos balancetes de março, junho, setembro e dezembro: relatórios trimestrais detalhados sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis, nos termos do inciso V do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007;
- ii) no mês de janeiro e quando houver alteração – cópia das leis de criação da previdência municipal, da previdência complementar, do fundo contábil e da entidade, no que se aplicar;
- jj) no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo das alíquotas de contribuição ao RPPS, conforme Anexo XXXIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

kk) demonstrativo do valor total da remuneração utilizada como base de cálculo da contribuição, conforme Anexo XXXIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

ll) no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo dos benefícios previdenciários custeados pelo RPPS, nos termos da avaliação atuarial e da lei da previdência, conforme Anexo XXXV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

mm) relação dos beneficiários do RPPS, indicando o nome do segurados, cargo, vínculo (efetivo/temporário/celetista), data da concessão, tipo de benefício e remuneração/proventos;

nn) no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo analítico dos aposentados e pensionistas do RPPS, conforme Anexo XXXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

oo) no balancete do mês em que ocorrer : cópia da lei municipal que concede reajuste aos aposentados e pensionistas que fizerem jus, nos termos do art. 15 da Lei nº 10.887/04 e art. 73 da ON 01/07;

pp) demonstrativo analítico dos beneficiários do salário família e auxílio reclusão pelo RPPS, conforme Anexo XXXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE; em observância aos arts. 48 e 49 da ON 01/07;

qq) demonstrativo analítico dos servidores vinculados ao RPPS: cedidos, licenciados e afastados, conforme Anexo XXXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

rr) cópia do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária – válido por 90 dias, ou declaração de estar suspenso, com indicação da causa; (Portaria MPS nº 204/2008);

ss) no balancete do mês em que ocorrer : cópia das atas das sessões do órgão colegiado;

tt) no balancete do mês em que ocorrer : cópia das atas das sessões dos conselhos administrativo e fiscal realizadas no exercício, quando se aplicar;

uu) relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações financeiras realizadas, nos termos do inciso II, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007;

vv) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

4.2.1 Quanto a responsabilidade pela elaboração dos demonstrativos acima citados aplica-se no que couber o disposto no item 4.2(quatro ponto dois) e subitens da presente instrução normativa;

4.3 Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.

4.4 O Balancete Mensal da Prefeitura e Fundos deve ser organizado mensalmente e mantido na entidade para verificações das equipes de controle (interno e externo) e enviados ao Poder Legislativo Municipal.

5. Arquivamento

5.1 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.

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 UCI 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.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DEZESSETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E TREZE (17/12/2013).

Frâncico Saulo Belisário
Prefeito Municipal

Antelmo Cardoso
Coordenador Chefe da Unidade Central de controle Interno

DECRETO Nº. 2.291/2013

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCN N. 001/2013, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, 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,

DECRETA:

Art. 1º. - Os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis referente ao Sistema de Contabilidade obedecerá aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade SCN nº 001/2013, aprovada por este decreto.

Art. 2º. - Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através da presente Instrução Normativa.

Art. 3º. - Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e treze.

Francisco Saulo Belisário
Prefeito Municipal