



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 013/2014

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E
CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.**

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre os Procedimentos para Geração e Consolidação dos Demonstrativos Contábeis.

Resolvem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Tendo em vista a necessidade de atender legalmente os dispositivos contidos na lei federal nº 4.320/64, 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, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, o Controlador Geral do Município de Irupi/ES, recomenda ao Departamento de Contabilidade que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art. 2º O Departamento de Contabilidade, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças, tem por finalidade preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias, 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 das Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Esta Instrução Normativa abrange os Serviços de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Compras/Licitações/Contratos, Convênios, Expedientes e Atos, Recursos Humanos e Orçamento da Administração Direta e Indireta do Município.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

§1º Demonstrações Contábeis: 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.

§2º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§3º Contas de Governo: Demonstram a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.

§4º 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.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

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

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

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

Art. 7º Da Unidade Central de Controle Interno:

- I- Orientar a elaboração da Instrução Normativa e as possíveis alterações que se fizerem necessárias;
- II- Elaborar *check-list* de controle;
- III- Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.
- IV- Caso identifique alguma irregularidade, formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPITULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório

Art. 8º São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:

- I- Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- II- Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- III- Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- IV- Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64.

Art. 9º Balanço Orçamentário: O Balanço Orçamentário apresentará as receitas detalhadas por categoria econômica, origem e espécie, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada e o saldo a realizar. Demonstrará também as despesas por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, as despesas empenhadas, as despesas liquidadas, as despesas pagas e o saldo da dotação.

Art. 10 Balanço Financeiro: O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:

- I- A receita orçamentária realizada;
- II- A despesa orçamentária executada;
- III- Os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- IV- As transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
- V- O saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

Art. 11 Balanço Patrimonial: O Balanço Patrimonial evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do Patrimônio Público, além das contas de compensação, conforme as seguintes definições:

- I- Ativo- são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e dos quais se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.
- II- Passivo- são obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para a entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III- Patrimônio Líquido- é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos. 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.

IV- Contas de Compensação- compreende os atos que possam vir ou não a afetar o patrimônio. 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.

§1º A classificação dos elementos patrimoniais considera a segregação em "circulante" e "não circulante", com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

§2º Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado Demonstrativo do Superávit/déficit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art.8º e 50 da Lei 101/2000).

§3º A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I- 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;

II- Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III- Os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

IV- Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;

V- As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;

VI- Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis;

VII- 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. 12 Demonstração das Variações Patrimoniais: A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

Art. 13 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativos como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei 4.320/1964:

I- Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo I da Lei 4.320/64;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- II- Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo 6 da Lei 4.320/64;
- III- Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 7 da Lei 4.320/64;
- IV- Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 8 da Lei 4.320/64;
- V- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 9 da Lei 4.320/64;
- VI- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- VII- Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- VIII- Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo 16 da Lei 4.320/64;
- IX- Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo 17 da Lei 4.320/64.

Art. 14 As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.

§ 1º As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

§ 2º Nas notas explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de natureza patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.

Art. 15 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

Seção II

Da Consolidação das Demonstrações Contábeis



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 Visando à 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:

I- A escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;

II- 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;

III- 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;

IV- A execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;

V- A classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;

VI- 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;

VII- Demonstrações conjuntas excluir-se-ão as operações intragovernamentais;

§ 1º No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre as entidades do setor público.

§ 2º As demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as unidades contábeis incluídas na consolidação.

§ 3º 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.

§ 4º As demonstrações contábeis das entidades da administração municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.

§ 5º As demonstrações contábeis consolidadas devem identificar as entidades incluídas na consolidação.

§ 6º Fica estabelecido o dia 30 de janeiro de cada ano como prazo final para Câmara Municipal, encaminhar suas demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.

§ 7º Para fins de consolidação nas contas nacionais, o Departamento 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 17 As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:

- I- Identificação e características das entidades do setor público incluídas na consolidação;
- II- Procedimentos adotados na consolidação;
- III- Razões pelas quais os componentes patrimoniais de uma ou mais entidades do setor público não foram avaliados pelos mesmos critérios, quando for o caso;
- IV- Natureza e montantes dos ajustes efetuados;
- V- Eventos subseqüentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

Seção III

Da Prestação de Contas Anual

Art. 18 Os serviços de contabilidade de cada entidade elaborará anualmente prestação de contas anual, sendo divididos em dois processos distintos: **Contas de Governo e Contas de Gestão.**

§ 1º O processo de prestação de **Contas de Governo** será elaborado de forma consolidada, sendo obrigatória somente para a Prefeitura e deverá conter as seguintes informações:

- I- Cadastro dos responsáveis, (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- II- Cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso;
- III- Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
- IV- Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- V- Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
- VI- Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
- VII- Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
- VIII- Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64 - consolidados;
- IX- Demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

X- 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;

XI- 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;

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

§ 2º O processo de Prestação de **Contas de Gestão** deve conter as seguintes informações:

I- Cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

II- Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade central de controle interno sobre as contas;

III- Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 5º da Lei 760/2013);

IV- Relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrentes dos benefícios fiscais concedidos;

V- Documento comprobatório da publicação dos balanços;

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

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

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

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

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

XI- Cópias das leis autorizativas de contratação de dívida;

XII- 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;

XIII- 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;

XIV- Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XV- Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

XVI- 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;

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

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

§ 3º 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.

§ 4º 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 na imprensa oficial;

II- Remessa dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos órgãos de controle interno e externo;

III- 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;

IV- Disponibilização das Demonstrações Contábeis (Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64) no site oficial da entidade.

Art. 19 O Departamento de Contabilidade encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:

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

II- Remessa ao Legislativo: até 31 de março de cada ano;

III- Remessa ao Controle Interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: 15 de março de cada ano;

V- Remessa ao Tribunal de Contas: até 31 de março de cada ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 20 A Contabilidade deverá arquivar juntamente com o processo de Prestação de Contas os comprovantes de divulgação, sendo eles:

- I- Exemplar da publicação no Diário Oficial do Município;
- 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 citadas no item III, § 4º do artigo 18 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;

Seção IV

Dos Balancetes Mensais

Art. 21 A Contabilidade 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, conforme Anexo II do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- III- Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
- IV- Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- V- Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- VI- Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
- VII- Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
- VIII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extraorçamentárias, conforme Anexo VI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- IX- 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;
- X. Relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- XI- Justificativa da anulação dos empenhos;
- XII- Relação dos restos a pagar quitados 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;
- XIII. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- XIV- Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- XV- 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;
- XVI- Demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- XVII- No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
- XVIII- Relatório dos precatórios pagos;
- XIX- Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
- § 1º- O setor de licitações e contratos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referencia ao Departamento de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.
- I- instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
- II- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- III- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- IV- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
- V- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 2º- A Secretaria de Convênios enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referencia ao Departamento de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

I- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

II- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

III- 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;

§ 3º- O Setor de Recursos Humanos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referencia ao Departamento de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

I- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

II- resumo geral da folha de pagamento;

III- resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;

IV- no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

V- no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;

VI- no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;

VII- no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária

VIII- demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

IX- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

X- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

XI- no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;

XII- cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 4º- O setor de patrimônio enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referencia ao Departamento de Contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

I- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

II- demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

§ 5º- O Setor de Expedientes e Atos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do mês de referencia ao Departamento 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 lei de criação dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;

II- 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;

III- cópia das atas das reuniões dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;

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

V- no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração : cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;

VI- demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

VII- demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

§ 6º- 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.

I- no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV do manual de remessa de documentos ao TCE;

II- demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 7º- 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.

- I- exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
- II- exemplar das leis que autorizam os créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);

§ 8º- 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.

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

Art. 22 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.

Art. 23 O Balancete Mensal da Prefeitura deve ser organizado mensalmente e mantido na entidade para verificações das equipes de controle (interno e externo) e enviados ao TCE/ES quando solicitado.

Art. 24 A Prefeitura enviará quadrimestralmente ao TCE/ES, em meio físico, extratos bancários de todas as contas bancárias acompanhado das respectivas conciliações bancárias, nessa ordem.

- I- janeiro a abril – envio até 31.05;
- II- maio a agosto – até 30.09;
- III- setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

CAPÍTULO VI
DO ARQUIVAMENTO

Art. 25 A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26 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.

Art. 27 O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.

Art. 28 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 29 Esta instrução entra em vigor a partir da data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 23 de outubro de 2014.

Ervaldo Menário
Controlador Geral da UCCI

Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE DE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

DECRETO Nº XXX/20

DATA:

SUMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 013/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS.

CARLOS HENRIQUE EMERICK STORCK, PREFEITO MUNICIPAL DE IRUPI, 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. A elaboração os Procedimentos para Geração e Consolidação das Demonstrações Contábeis obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 013/2014, 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 referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI 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.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, AOS DIAS DO MÊS DE DE DOIS MIL E (//201)

**Carlos Henrique Emerick Storck
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

**Ervaldo Menário
Controlador Geral da UCCI**