



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 001/2014**

Versão: 01

Aprovação em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Ato de Aprovação: \_\_\_\_\_.

Unidade Responsável: SCF - Setor de Contabilidade.

**I – FINALIDADE**

Estabelecer um plano de organização, normas e procedimentos para um eficiente controle e transparência da gestão contábil da Câmara Municipal de Marilândia/ES,.

**II – ABRANGÊNCIA**

Compreende a unidade executora responsável pelo Setor de Contabilidade e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marilândia/ES, que aloca informações essenciais ao serviço deste Setor responsável por todos os lançamentos contábeis e registros de fatos ou atos administrativos que modifiquem o patrimônio do Poder Legislativo.

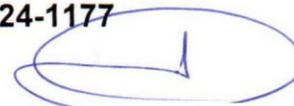
**III – CONCEITOS E SIGLAS**

**Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**Sistema de Contabilidade:** É o conjunto de normas e procedimentos que visam controlar e evidenciar contabilmente o patrimônio das entidades, seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que os afetam e suas conseqüências na dinâmica financeira.

**Contabilidade Pública:** Ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio e suas variações.

**Planos de Contas:** É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações



Gerson Bona



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Biênio 2013 / 2014

necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

**Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**CMM:** Câmara Municipal de Marilândia/ES.

**TCEES:** Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

#### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.088, de 17 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia/ES; e regulamenta os procedimentos da Lei Complementar nº 101/2000, atualizada pela Lei Complementar nº 131/2009; Lei nº 4.320/1964, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Resoluções e Portarias do TCEES, e demais normas e legislações aplicáveis.

#### V – RESPONSABILIDADES

É responsabilidade da unidade executora responsável o acompanhamento da execução da presente norma, bem como pelo controle, apuração e registro de todos os atos e fatos contábeis, de acordo com o planejamento e execução orçamentária, devendo identificar os atos potenciais e os riscos assumidos com vistas a uma programação financeira eficaz no controle dos custos.

#### VI – PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle da Escrituração Contábil:

1 – O Setor Contábil identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de

*Laurina Bona*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

Contas aplicado ao Setor Público registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio do Poder Legislativo.

2 – O Setor de Contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:

- Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de contrato;
- Solicitar cópia do balancete mensal do Almojarifado, contendo os lançamentos de aquisição e saída dos bens para que seja feito seu registro contábil;
- Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
- Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
- Montar e encapar os balancetes mensais e enviar à Direção Geral, para recolhimento da assinatura do Presidente da CMM;
- Fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência ou Direção Geral, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura Municipal de Marilândia/ES;
- Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
- Montar e encapar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEES;
- Solicitar do Setor de Patrimônio os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
- Solicitar do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;
- Solicitar do Setor de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;
- Solicitar ao Presidente do Legislativo que emita os Ofícios de encaminhamento da prestação de contas ao TCEES;

*Leiana Bona*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

- Executar, todo mês, a conciliação bancária e incluir os relatórios nos balancetes e no Balanço anual.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Qualquer dúvida no âmbito da aplicação da presente Instrução Normativa deverá ser encaminhada/argüida ao Setor de Contabilidade ou à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Marilândia/ES.

É parte integrante desta Instrução Normativa o Fluxograma em anexo.

Marilândia/ES, 20 de fevereiro de 2013.

**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Biênio 2013 / 2014**

**FLUXOGRAMA**  
**(INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 001/2014)**

**SETOR DE CONTABILIDADE** – Após recebimento de dados gerados de reserva, empenho liquidação e pagamento em geral, bem como repasses de duodécimos, Balancete mensal de entrada e saída de bens materiais e da baixa de bens patrimoniais (se houver), efetua a escrituração contábil dos eventos;



Emite relatórios contábeis mensais e balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas, e realiza a conciliação bancária. Após, emite balancete contábil para verificar saldos e os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;



A verificação está ok?

Sim;

Não;

Emite relatórios definitivos, junta a conciliação bancária monta o Balancete Contábil Mensal e envia para a Direção Geral colher assinatura do Presidente.

Efetua os ajustes necessários;

**DIREÇÃO GERAL / PRESIDÊNCIA:** Recebe o Balancete, toma ciência, colhe assinatura do Presidente e devolve para o Setor de Contabilidade.

**SETOR DE CONTABILIDADE:** Recebe o Balancete Mensal e encaminha à Comissão de Finanças p/ apreciação, após, o mantém sob guarda, deixando à disposição da Auditoria e Fiscalização.

**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral