



15-05-1980

**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Rua Luis Catelan, nº 230 – Telefax: (27) 3724-1177  
CEP - 29725-000 - Marilândia – ES  
Site [www.camaramarilandia.es.gov.br](http://www.camaramarilandia.es.gov.br)  
**Biênio 2013/2014**

PORTARIA DE Nº. 011 DE 29 DE ABRIL DE 2014.

**EMENTA:** “APROVAR INSTRUÇÃO NORMATIVA SFC nº. 001/2014, 002/2014 003/2014 e 004/2014 A SEREM UTILIZADOS NOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO TC Nº. 227/2011 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO TC Nº. 257/2013.

O Presidente da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei e no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno Cameral:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica aprovada a instrução normativa SFC nº. 001/2014, 002/2014, 003/2014 e 004/2014 a serem utilizado nos procedimentos contábeis da Câmara Municipal de Marilândia- ES” de acordo com a resolução TC nº. 227/2011 alterada pela Resolução TC nº. 257/2013. Conforme documentos em anexo.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Marilândia - ES, 29 de abril de 2014.

**GLOBES ANTÔNIO DE SOUSA**  
Presidente

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM 02/05/2014

SERVIDOR

Gilmara Passamani Pereira  
Auxiliar Administrativo



Isabela Calvi  
Assessora Legislativa



**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 alocam 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



# 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



**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 Almoxarifado, 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;

*[Handwritten signature]*

*Cozinha Bona*



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

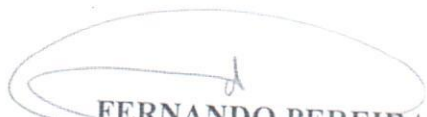
- Executar, todo mês, a conciliação bancária e incluir os relatórios nos balancetes e no Balanço anual.

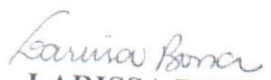
**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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;

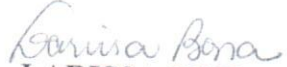
Emite relatórios definitivos, junta a conciliação bancária monta o Balancete Contábil Mensal e envia para a Direção Geral colher assinatura do Presidente.

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



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

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 002/2014**

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, bem como as unidades do Executivo e Legislativo que participem do procedimento de repasse do duodécimo previsto constitucionalmente, assim como pelo lançamento das despesas deste poder.

**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.

**Unidade Executora responsável pelo objeto do contrato:** É a unidade da estrutura organizacional responsável direta pelo objeto contratado de acordo com as atividades inerentes às suas funções.

**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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Biênio 2013 / 2014

**Repasse do Duodécimo (Receita):** A Câmara Municipal de Marilândia/ES recebe repasses da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES, que são chamados de Duodécimos, pois o Poder Legislativo não dispõe de receita própria.

**Despesa:** São os gastos realizados pelo Poder Legislativo para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade e aos inerentes à atividade legislativa.

**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

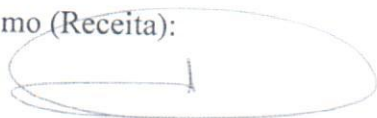
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da 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 registro dos repasses do duodécimo e cadastro das despesas para que não haja conflito de informações.

#### VI – PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle dos Repasses do Duodécimo (Receita):



*Leirina Boner*





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

1 – O Setor de Contabilidade acompanha sistematicamente os repasses dos duodécimos efetuados pela Prefeitura Municipal de Marilândia/ES, de acordo com a previsão constitucional.

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle da Despesa:

1 – O Setor de Contabilidade contabiliza a despesa empenhada, realizada, liquidada e paga por meio de processos administrativos; identifica e gera o pagamento da despesa por meio de Ordem Bancária, Cheque e Ordem de Movimentação no Sistema da Contabilidade, confrontando com os extratos bancários, realizando a conciliação bancária e, após os citados procedimentos, elabora o balancete da despesa mensal.

2 – Todos os procedimentos que suscitam despesa, deverão inicialmente ter uma consulta de disponibilidade de dotação orçamentária.

**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, 25 de fevereiro de 2013.

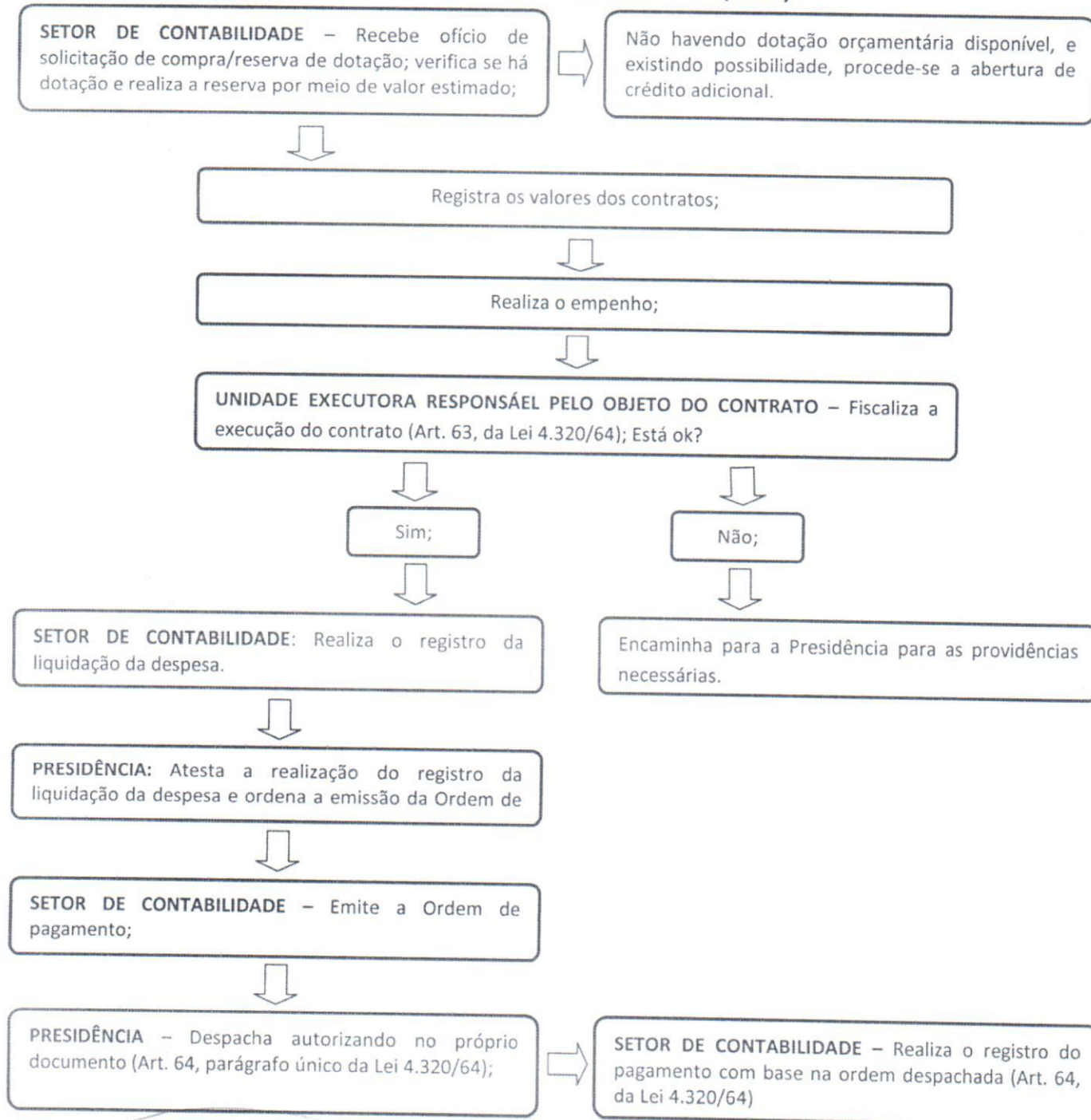
**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

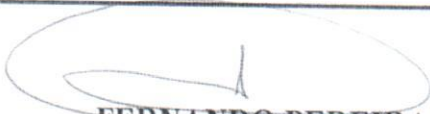
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral



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

**FLUXOGRAMA**  
**(INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 002/2014)**



  
**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

  
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral



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

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 003/2014**

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, bem como todas as unidades do Poder Legislativo contribuam no processo de alocações de dados, para efetivação das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.

**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.

**Balanço Orçamentário:** Demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

*Luiz Catelan*



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

**Balanco Patrimonial:** É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

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

**CIDADE WEB:** Portal de Prestação de Contas bimestral online do Tribunal de Contas do ES.

**LRF:** Lei de Responsabilidade Fiscal.

**SGEOCP:** Sistema de Gestão de Execução Orçamentária e Contabilidade Pública.

**SGMCAPC:** Sistema de Gestão de Materiais, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Contratos.

**DPTF:** Declaração de Débitos e Créditos Tributários.

**SISTN/CEF:** Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação.

**PMM:** Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

**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**



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

É responsabilidade da unidade executora responsável pelo Setor de Contabilidade os registros dos dados constantes nos balancetes a serem encaminhados aos órgãos fiscalizadores.

**VI – PROCEDIMENTOS**

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle das Prestações de Contas:

**1 – CIDADE WEB:**

- 1.1 Executar a abertura do CIDADE WEB a cada início de exercício;
- 1.2 Importar através do Programa Cidade Web os arquivos de Licitações e Contratos firmados pela CMM e formata e valida os arquivos das licitações realizadas e demais arquivos das operações financeiras e orçamentárias, gerando os arquivos mensalmente nos sistemas e envia ao TCEES;
- 1.3 Sendo aprovada a prestação de contas é impresso o recibo e arquivado;
- 1.4 Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências e após é gerado novo arquivo que é enviado e assim sucessivamente até a aprovação final pelo TCEES;

**2– LRFWeb:**

- 2.1 Realizar a conferência dos relatórios contábeis extraídos do SGEOCP, no período do quadrimestre, para envio da LRF na página da LRFWeb do TCEES;
- 2.2 Enviar para publicação no Portal da transparência cópia do relatório de LRF, entregue ao TCEES e arquivar os recibos de validação da entrega;

**3 – Do RGF:**

- 3.1 Solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à PMM e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do quadrimestre para envio do RGF/STN, através da página SISTN/CEF;
- 3.2 Enviar para publicação em jornal de grande circulação na região, cópias dos relatórios de RGF, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada quadrimestre;
- 3.3 Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Caixa Econômica Federal para homologação;



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

- 3.4 Enviar para publicação no Portal da transparência cópias dos relatórios de RGF, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização STN/CEF a cada quadrimestre;
- 3.5 Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

**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 os Fluxogramas em anexo.

Marilândia/ES, 19 de Março de 2014.

**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

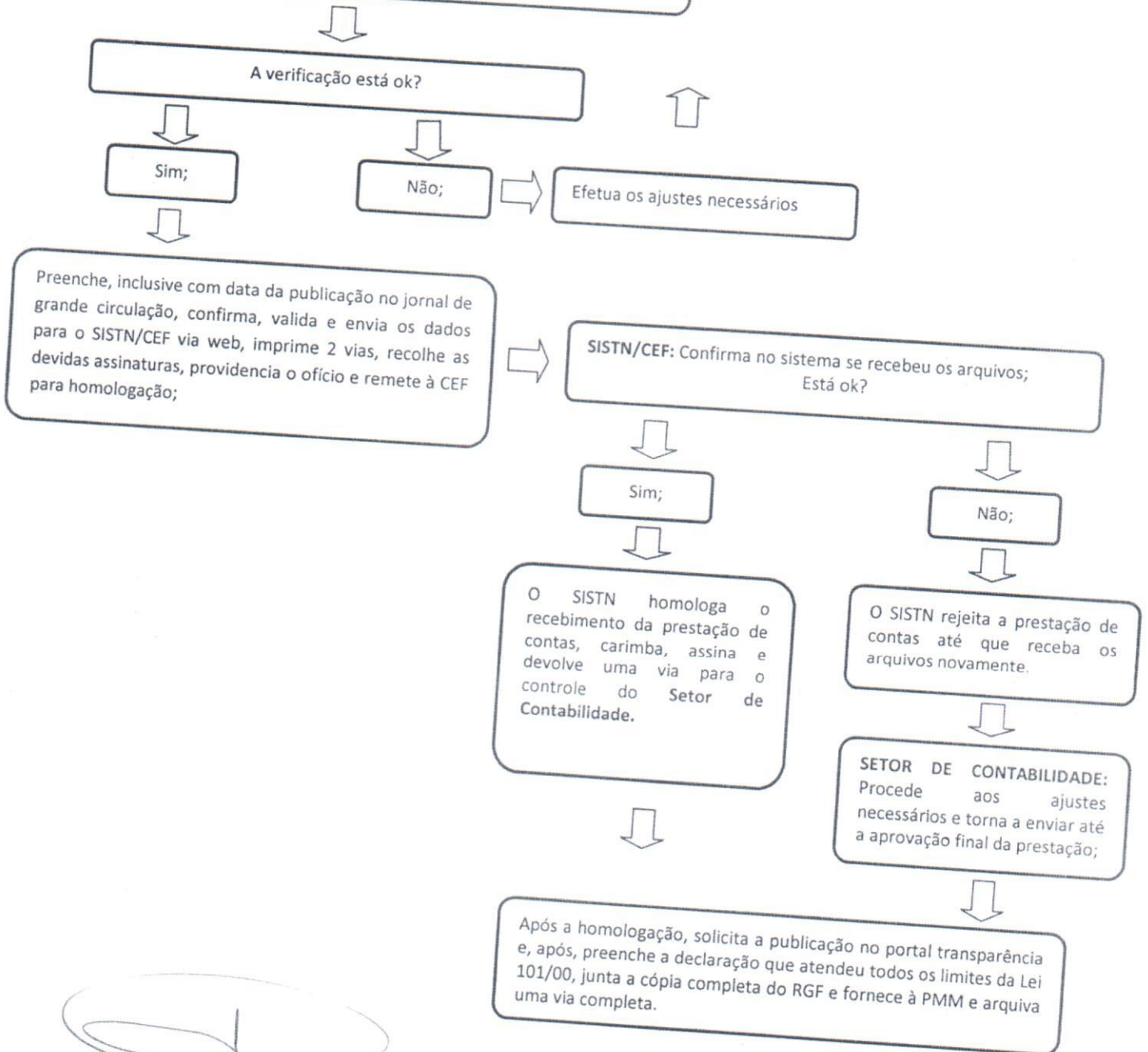
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral

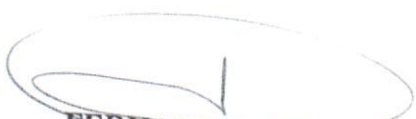



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Biênio 2013 / 2014

## FLUXOGRAMA (INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 003/2014 – Prestação de Contas RGF/SISTN)

**SETOR DE CONTABILIDADE** – Recebe os dados da Receita Corrente Líquida da PMM, procede à verificação dos limites com gastos de pessoal, observa o atendimento às determinações da LRF 101/00;  
OBS.: Essa rotina deve ser feita a cada quadrimestre do exercício financeiro.



  
**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

  
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral

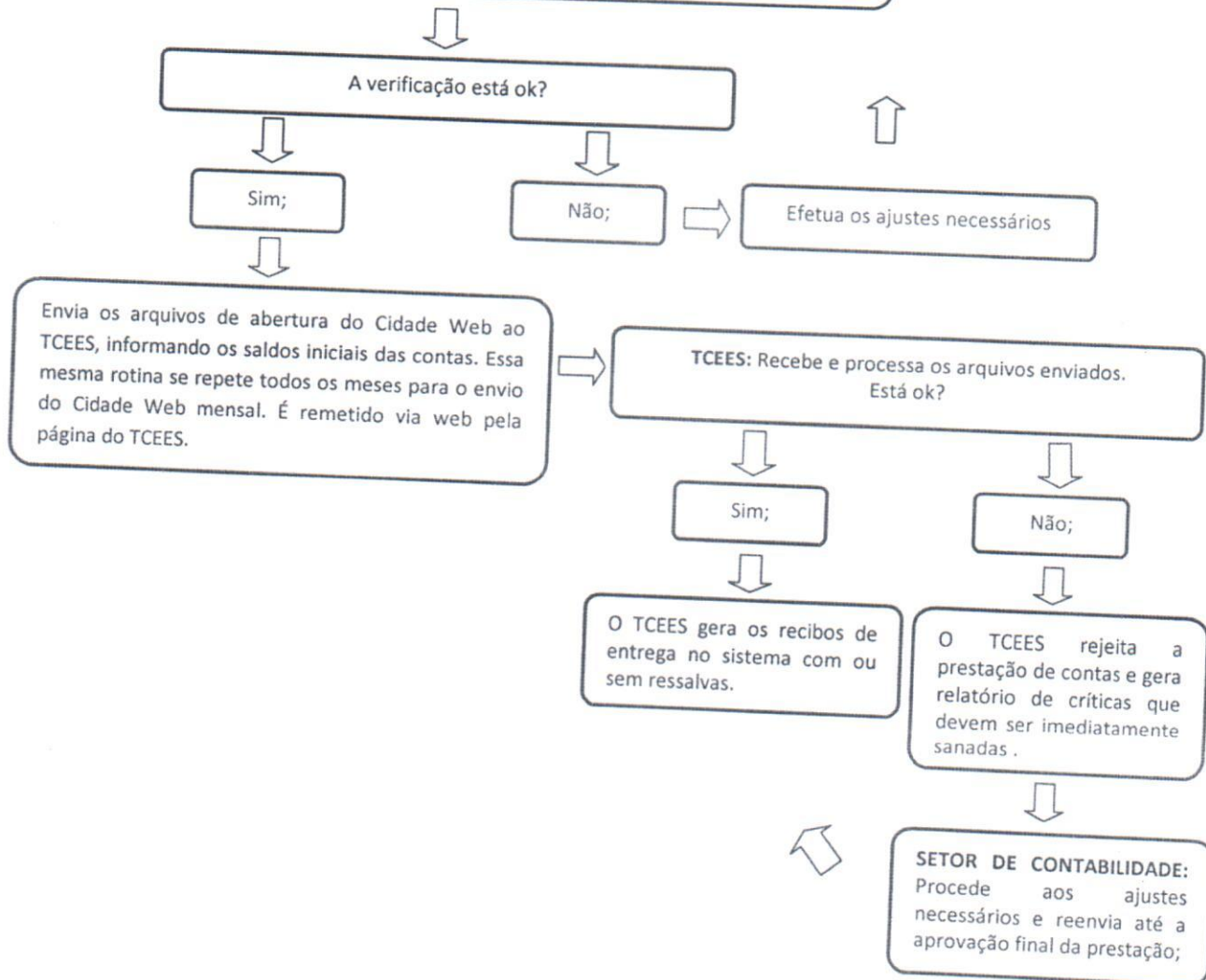


# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Biênio 2013 / 2014

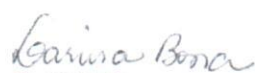
## FLUXOGRAMA

(INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 003/2014 – Prestação de Contas CIDADE WEB)

**SETOR DE CONTABILIDADE** – Gera todos os arquivos contábeis e procede à verificação dos saldos das contas para envio dos arquivos de abertura do CIDADE WEB, informando os saldos iniciais referentes ao exercício financeiro. Obs.: Essa mesma rotina se repete todos os meses para o envio da prestação de contas mensal, visando informar os saldos das contas e das operações realizadas a cada mês.



  
**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 003/2014 – Prestação de Contas LRF WEB)**

**SETOR DE CONTABILIDADE** – Verifica os relatórios contábeis extraídos do Sistema de Contabilidade no período do quadrimestre, juntamente com algumas informações já prestadas no RGF para envio da LRF na página do Cidade WEB do TCEES.



A verificação está ok?



Sim;



Não;



Efetua os ajustes necessários



Preenche as informações da LRF na página do Cidade Web do TCEES, em conformidade com os saldos já apresentados na própria página, provenientes das informações do Cidade Web, e procede às verificações e correções ou justificativas no ato do preenchimento e envia.



Após, imprime o recibo de entrega, contendo os dados informados, procede a publicação no Portal da Transparência da CMM e, por fim arquiva 01 (uma) via.

**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

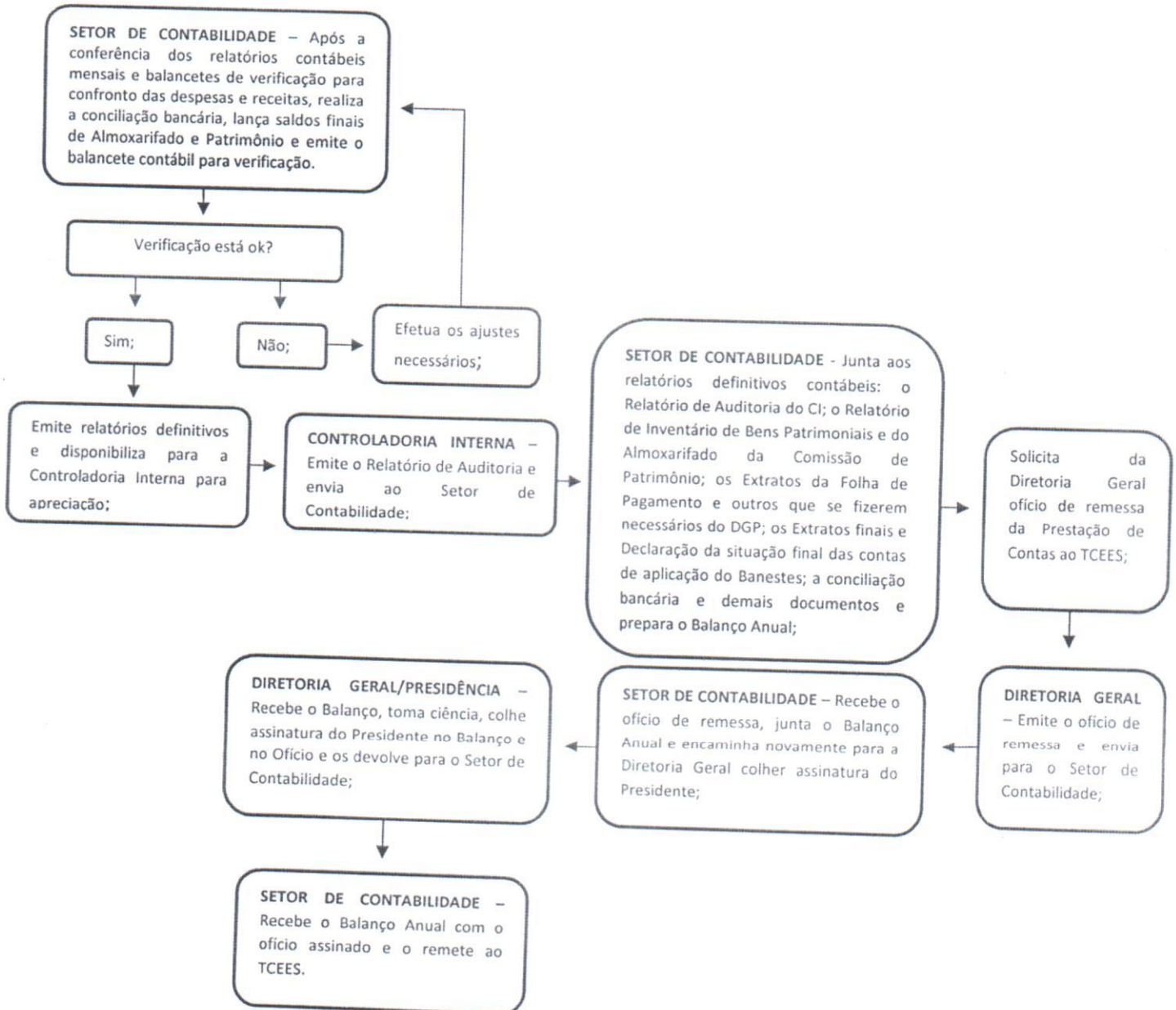
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral




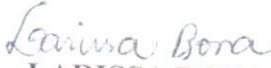
# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO Biênio 2013 / 2014

## FLUXOGRAMA

(INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 003/2014 – Escrituração, Conferência e Emissão do Balanço para Prestação de Contas ao TCEES – Anual)



  
**FERNANDO PEREIRA**  
Chefe do Setor de Contabilidade

  
**LARISSA BONA**  
Chefe da Controladoria Geral



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

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCF Nº 004/2014**

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, bem como todas as unidades do Poder Legislativo e Executivo, que contribuam nos procedimentos referentes a obrigação fiscal e dos métodos necessários para abertura de créditos adicionais.

**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.

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

**PMM:** Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

*Luciana Bone*



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### Biênio 2013 / 2014

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 pelo Setor de Contabilidade os dados informados à Receita Federal do Brasil, assim como os encaminhados à PMM.

#### VI – PROCEDIMENTOS

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle da Obrigação Fiscal:

##### 1 – DA OBRIGAÇÃO FISCAL:

- 1.1 Baixar do site da Receita Federal os programas de preenchimento e envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários – DCTF;
- 1.2 Preencher os dados solicitados e enviar via web para a Receita Federal do Brasil - RFB;
- 1.3 Imprimir os recibos de entrega contendo os dados informados e arquivar.

Descrição das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de controle para Abertura de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais:

##### 2- DA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES:

Luciana Bonar



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

- 2.1 Emite o relatório e a solicitação para abertura de créditos adicionais suplementares na Câmara Municipal de Marilândia/ES;
- 2.2 Elabora um projeto de lei específica ou inclui na LOA, e com a aprovação, o Poder Executivo libera o crédito solicitado, através de Decreto;

**3- DA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS ESPECIAIS**

- 3.1 Após os dados referenciais serem repassados pelo Setor de Contabilidade, o Setor competente confecciona um projeto de lei específico, a ser votado, e caso seja aprovado, é encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para sancionar, e baixar um Decreto para liberar.

**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 os Fluxogramas em anexo.

Marilândia/ES, 18 de março de 2014.

**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 004/2014 – Obrigação Fiscal)

SETOR DE CONTABILIDADE – Baixa do site da Receita Federal os programas de preenchimento e envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários;



Preenche os dados solicitados e enviar via web para a RFB;



Imprime os recibos de entrega contendo os dados informados e arquiva.

**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 004/2014 – Abertura de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais)

#### Suplementares

SETOR DE CONTABILIDADE – Elabora relatório e solicita a abertura de crédito adicional suplementar;



PRESIDENTE – Autoriza o procedimento e determina que o setor competente elabore Projeto de Lei específico ou proceda com a alteração da LOA;



ASSESSORIA JURÍDICA – Elabora o procedimento legal pertinente;



PLENÁRIO – Delibera e vota o projeto de lei;



PODER EXECUTIVO – Sanciona a lei e baixa Decreto liberando o crédito;

#### Especiais

PRESIDENTE – Organiza proposta para autorização de Crédito Especial e encaminha ao Poder Executivo;



CHEFE DO PODER EXECUTIVO – Elabora o projeto de lei específico;



PLENÁRIO – Delibera e vota o projeto de lei;



PODER EXECUTIVO – Sanciona a lei e baixa Decreto liberando o crédito;

FERNANDO PEREIRA  
Chefe do Setor de Contabilidade

LARISSA BONA  
Chefe da Controladoria Geral