



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## RESOLUÇÃO Nº 128/2024

PUBLICAÇÃO  
Órgão Oficial Municipal  
nº 2442 de 18/09/2024

**DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES.**

**A PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPIRITO SANTO**, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

**Art. 1º.** Aprovar instrução Normativa CI nº 01/2024 propostas pela Unidade de Controle interno e Contabilidade, que dispõe sobre a necessidade de padronização dos procedimentos operacionais no setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta.

**Art. 2º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta - ES, 17 de setembro de 2024



**ALESSANDRA FASSARELLA**  
*Vereadora Presidente*  
*Câmara Municipal Vargem Alta-ES*



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01/2024

**DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE  
PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS NA CONTABILIDADE  
ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 17/09/2024

**Ato de aprovação:** Resolução nº 128 /2024

**Unidade Responsável:** Controle Interno

**Unidade executora:** Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta

**Assunto:** Procedimentos interno sobre procedimento operacional da Contabilidade da Câmara Municipal de Vargem Alta.

### I - FINALIDADE:

A presente Instrução Normativa tem por finalidade:

- a) Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo de Vargem Alta - ES.
- b) Disciplinar os procedimentos operacionais na execução orçamentária;
- c) Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;
- d) Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis;
- e) Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal,

Atender aos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## II ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange o setor de Contabilidade Câmara Municipal de Vargem Alta.

## III - CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) **Contabilidade Pública** é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno. É uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública. Regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que delibera normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços. As operações financeiras e patrimoniais deverão ser efetuadas pelo método das partidas dobradas.
- b) **Obrigações acessórias** são instrumentos auxiliares, exigidos pelas autoridades, para coletar das diferentes empresas dados referentes à suas operações, e que foram utilizados para apurar os impostos, tributos, encargos e contribuições, que constituem a obrigação principal.

## IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre a qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Art. 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual;
- c) Art.142 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Municipal 1185/2016;
- f) Lei Municipal nº1029 de 2013;
- g) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000);
- h) Nota técnica SEI n. 51737/2021/ME – Tesouro Nacional

## V – DOS OBJETIVOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

São objetivos deste:

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar os procedimentos operacionais na contabilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo na Câmara Municipal de Vargem Alta - ES.

§ 1º. Normatizar a elaboração das Demonstrações Contábeis e demais demonstrativos;

§ 2º Agilizar o processo de consolidação das Demonstrações Contábeis Câmara Municipal de Vargem Alta;

§ 3º Garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 4º Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

## VI- DOS OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

**Art. 2º.** Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- c) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- d) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- e) Controlar os direitos e obrigações.

**Art. 3º.** A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

### VII - DO DUODÉCIMO

**Art. 4º.** O Duodécimo se define como os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados ao Poder Legislativo, entregue pelo Poder Executivo, e o repasse deve ser realizado até o dia 20 de cada mês na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, § 9 da Constituição da República.

### VIII - DA DESPESA PÚBLICA

**Art. 5º.** A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio da Administração Pública.

Parágrafo Único: Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 6º.** Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:

- a) A fixação;
- b) O empenho;
- c) A liquidação;
- d) O pagamento.

**Parágrafo Único:** A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas no artigo anterior, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vedado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.

**Art. 7º.** A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias, são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente, e extra orçamentárias, são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

**Art. 8º.** A despesa orçamentária divide-se em dois grupos: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos. As despesas de capital são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**Art. 9º.** A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição: categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento, sub elemento, e desdobramento do sub elemento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 10º.** Nos ditames da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:

- a) A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:
- I- estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.
  - II- declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**Art. 11º** Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

**Art. 12º.** As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à classificação orçamentária prevista no artigo 13 e os estágios da despesa previsto no artigo 10, utilizando-se do regime de competência.

**Art. 13º.** As Despesas Extra orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, por regime de competência.

**Art. 14º.** As receitas Extra orçamentárias deverão ser registradas quando realizados



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

os seus respectivos pagamentos, por regime de caixa.

### IX- DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

**Art. 15º.** O Crédito Adicional é um meio legal (artigo 42 e 43 da Lei 4320/1964) de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficiência de dotação, compatíveis com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 16º.** Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:

- a) Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- b) Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.

**Art. 17º.** A abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e sendo prévia a verificação de recursos. Tal verificação deverá ser feita tendo como base os relatórios consolidados.

### X - DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

**Art. 18º.** No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais,

**Art. 19º.** O Balanço Orçamentário representará o repasse financeiro e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com o duodécimo e com as despesas realizadas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 20º.** O Balanço Financeiro apresentará as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza Extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**Art. 21º.** O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

**Art. 22º.** A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

**Art. 23º.** A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

**Art. 24.** A partir da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

### XI- DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF

**Art. 25º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser estruturado pela Contabilidade, e elaborado semestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- a) Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- c) Demonstrativo dos Restos a Pagar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- e) No primeiro semestre do exercício apenas os itens A e D serão elaborados. Todos serão elaborados no segundo semestre.

**Art. 26º.** O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, de acordo com o calendário de eventos no site do Siconfi - Secretaria do Tesouro Nacional (STN), com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, no Órgão Oficial do Município e site da Câmara.

### XII - DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

**Art. 27º.** A consolidação das Demonstrações Contábeis do Poder Legislativo já é consolidada no banco de dados, respeitando o prazo de envio da prestação de contas mensal.

### XIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 28º.** Compete ao Poder Legislativo, por meio da Contabilidade, o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
		Envio MENSAL em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato .XML para alimentação do CIDADES-WEB – Controle Informatizados dos Dados do Espírito Santo (software de auditoria do TCE-ES)	CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Prestação de Contas Mensal (IN TC 68/2020)	<p>O arquivo deve ser enviado através do site <a href="https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb/PrestacaoContaMensal#/">https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb/PrestacaoContaMensal#/</a> em contas mensais, onde se faz a seleção do mês e ano e insere o arquivo no local indicado.</p> <p>Depois de enviado o arquivo, estando na situação PROCESSADA LIVRE DE IMPEDIMENTO, confere-se os relatórios gerados e estando corretos, deve-se marcar os relatórios para a devida HOMOLOGAÇÃO pelos responsáveis.</p>	Até o 10º dia após o encerramento do mês CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES
TESOURO NACIONAL	Homologação de Contas Mensais (IN TC nº 68/2020)	<p>A homologação deve ser mediante assinatura digital pelo ordenador de despesa, pelo responsável pela Contabilidade e pelo responsável pelo Controle Interno de forma a garantir a integridade e confiabilidade dos dados enviados.</p> <p>Após a homologação, a Contabilidade deverá arquivar digitalmente o "Comprovante de Homologação dos Balancetes</p>	
	Relatórios RGF/LRF – SICONFI	<p>Verificação e confirmação do valor da RCL através de e-mail</p> <p>Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço <a href="https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.isf">https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.isf</a>.</p> <p><u>Os relatórios são preenchidos, conferidos e assinados digitalmente pelos responsáveis pela contabilidade, controle interno e ordenador de despesas. Posteriormente o ordenador de despesas confirma a homologação e atesta a publicação do relatório no referido site.</u></p>	Até o 30º dia após o encerramento do semestre - Vide calendário disponível na página inicial do site <a href="https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.isf">https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.isf</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<a href="#">O setor de contabilidade envia para a publicação no Órgão Oficial do Município respeitando o prazo estabelecido.</a>	
--	--	--

	Prestação de Contas Anual (IN TC 68/2020 TCEES e Lei Orgânica Municipal)	Preparação de documentação conforme Instrução normativa citada, onde são inseridos no sistema eletrônico de contabilidade pública, em local específico, onde é gerado um arquivo. O mesmo deve ser enviado através do site <a href="https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPportalWeb/PrestacaoContaAnual/#/">https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPportalWeb/PrestacaoContaAnual/#/</a> onde se faz a seleção do ano e insere o arquivo no local indicado. O sistema processará e estando na situação LIVRE DE IMPEDIMENTOS, confere-se os documentos e relatórios gerados através de xml. A homologação deve ser mediante assinatura digital pelo ordenador de despesa, pelo responsável pela Contabilidade e pelo responsável pelo Controle Interno de forma a garantir a integridade e confiabilidade dos dados enviados.	
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Relatório do Siconfi – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro		Até o 30º dia após encerramento do semestre. - Vide calendário disponível na página inicial do site <a href="https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf">https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Poder Executivo Municipal	Balancetes da Despesa	Atualmente não há mais envio de relatórios, visto que a contabilidade do município é consolidada, a mesma possui acesso aos relatórios.	Até o 10º dia após o encerramento do mês CONFORME CALENDÁRIO DISPONIBILIZADO PELO TCEES
---------------------------	-----------------------	---	---

## XIV - DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - DO DUODÉCIMO

**Art. 29.** O Duodécimo é registrado pela tesouraria da Prefeitura Municipal, no momento da transferência dos valores, que realiza para a conta da Câmara Municipal, observando o prazo de repasse previsto no artigo 168 da Constituição Federal.

**Art. 30º.** O rendimento de aplicação financeira é devolvido após a apuração do valor mensal. Os outros valores ref. descontos obtidos e devoluções diversas são devolvidas até o último dia útil do mês de dezembro.

## XV- DA EMISSÃO DO EMPENHO

**Art. 31º.** O empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Compete à Contabilidade a emissão dos empenhos, observados os seguintes itens:

- Classificar os elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- Verificar a existência de dotação orçamentária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) Emitir o empenho previamente à aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços, observando as exceções do art.60 da Lei 4320/64.
- d) A emissão do empenho estará sempre condicionada à autorização expressa do Ordenador de despesa.

§ 1. Quando recebido o processo eletrônico, o setor de contabilidade, realizará a conferência do processo, e conseqüentemente a “Nota de Empenho” será assinada respectivamente pelo Ordenador de Despesas e Contador;

§ 2. Tendo em vista que o sistema é integrado, as informações dos fornecedores já constam na autorização de empenho, a partir de um pré cadastro realizado pela gerência de compras.

§ 3. Quando houver despesas fixas cuja o montante não se possa determinar e não houver contrato, as mesmas poderão ser empenhadas por estimativa.

§ 4. Emitir empenho global e/ou estimativo para despesas contratuais e outras sujeitas a pagamento parcelado.

### XVI- DA LIQUIDAÇÃO DO EMPENHO

**Art. 32º.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete à Contabilidade o registro da liquidação dos empenhos, observados os seguintes itens:

- a) Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;
- b) Por se tratar de sistema integrado, a liquidação é realizada mediante envio do processo eletrônico e no sistema de contabilidade através da Autorização de



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Liquidação AL. E mediante ateste do Fiscal de Contrato. Ocorrendo casos omissos onde há dúvidas em relação à liquidação, pelo gestor de contratos, o processo deve ser encaminhado para o setor jurídico antes de ser enviado à contabilidade.

- c) Gerar, para cada liquidação, um documento denominado “Nota de Liquidação” que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A “nota de liquidação” será assinada pelo Ordenador de Despesa e Contador;
- d) Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:
- e) A data de emissão do documento fiscal deverá, obrigatoriamente, ser posterior à data do empenho;
- f) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere como elemento de despesa classificado no empenho;
- g) Nos casos em que houver alguma divergência na nota fiscal de serviços ou produto, caso seja constatado algum erro, o processo deverá ser devolvido ao setor de origem para comunicação direta ao fornecedor, e qualquer dúvida pode ser esclarecido com o setor contábil.
- h) Quando a contabilidade receber qualquer tipo de documento (processo), que contenha alguma irregularidade, o mesmo será devolvido ao setor de origem para verificação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) Quando se tratar de prestação de serviço de assistência técnica deverá ser anexado pelo credor o relatório de atividades desenvolvidas, desde que previsto em contrato.

### **XVII - DO BALANÇO ANUAL**

**Art. 33º.** É de competência da Contabilidade a demonstração anual dos resultados gerais do exercício através dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstrações das Variações Patrimoniais.

### **XVIII – DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

**Art. 34º.** Envio da EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras, Informações Fiscais; - Prazo de envio: até o dia 15 do mês subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores, o qual é assinado e homologado pelo certificado da Câmara.

**Art. 35º.** O arquivo é gerado através do sistema da empresa que presta serviços contábil e exportado para o site da RFB - ecac, na área do contribuinte. Os dados são conferidos e se aprovados, o arquivo é transmitido; o mesmo é homologado/assinado via certificado digital da Câmara Municipal de Vargem Alta.

**Art.36º.** Envio da DCTF-WEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Web – Prazo de envio: até o 15º dia útil do mês seguinte ao de ocorrência dos fatos geradores, homologado/assinado via certificado digital da Câmara Municipal de Vargem Alta.

**Parágrafo único.** O arquivo é gerado a partir das informações enviados pelo E-social (RH) e Reinf (contabilidade), onde os dados são conferidos e, se aprovados, transmitidos. No final são gerados relatórios tais como declaração, recibo e DARF para pagamento. O DARF é gerado e enviado para a tesouraria para pagamento, juntamente com a documentação específica. A mesma é homologada/assinada via certificado digital da





# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Vargem Alta.

**Art. 37º.** Relatórios Portal – são emitidos relatórios contábeis, onde o contador é responsável pelo envio para inserção no Portal da Transparência, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Contábil;
- b) Execução orçamentária (despesas);
- c) Natureza de despesa;
- d) Extra orçamentário (despesas);
- e) Receita mensal;
- f) Receita realizada;
- g) Ordem cronológica de pagamentos;
- h) PCM (relatórios emitidos no portal Cidades);
- i) Diárias pagas;

**Art. 38º.** Bimestralmente, até o dia 10 do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Despesas por função;
- b) Despesas por categoria econômica;
- c) Natureza de despesas;
- d) Receitas.

**Art. 39º.** Semestralmente, até o último dia útil do mês subsequente dos fatos geradores:

- a) Relatório de Gestão Fiscal/LRF/Siconfi – emitido após homologação e publicação dos Relatórios de Gestão fiscal/LRF/Siconfi.

## **XIX- CONSIDERAÇÕES FINAIS:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 40º.** Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vargem Alta/ES, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e em razão da sua independência técnico-funcional, terá acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados necessários ao exercício das funções de controle interno.

**Art. 41º.** A Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Art. 42º.** A Contabilidade deverá acompanhar o repasse do duodécimo, confrontando com a arrecadação mensal da receita.

**Art. 44º.** A Contabilidade, constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro, deverá alertar o ordenador de despesa.

**Art. 43º.** A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF e o RGF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000.

**Art. 44º.** As prestações de contas aos órgãos e poderes de Controle Externo deverão ser encaminhadas dentro dos prazos.

**Art. 45º.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

**Art. 46º.** Ficará a cargo da Unidade de Controle Interno, elaborar as instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

**Art. 47º** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser



# CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou inspeções, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 48º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência desta Casa.

**Art. 49º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

Vargem Alta – ES, 17 de setembro de 2024



**ALESSANDRA FASSARELLA**  
*Vereadora Presidente*  
*Câmara Municipal Vargem Alta-ES*