

# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Controladoria Interna**

**Instituição Normativa nº 004/2013**

**Versão: 01**

**Dispõe sobre os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade no âmbito do Poder Legislativo do Município de João Neiva-ES.**

**Unidade Responsável:** Seção de Contabilidade

O Coordenador de Controle Interno da Câmara Municipal de João Neiva, no uso de suas atribuições conferidas através da Lei Municipal nº 2.416, de 06 de junho de 2012 e 2.526, de 27 de setembro de 2013.

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos para realização das atividades da Contabilidade da Câmara Municipal, visando à efetivação das ações de Controle Interno e atendimento à legislação pertinente, bem como as normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no sentido de assegurar transparência, eficiência e economicidade nos gastos administrativos internos,

**Recomenda:**

## I – DA FINALIDADE

Estabelecer atividades de padronização dos procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade do Poder Legislativo do Município de João Neiva-ES.

## II – DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de João Neiva, em especial a Seção de Contabilidade.

# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### III – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. **Conciliação Bancária** – é a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análises, em determinada data;
2. **Depósitos a identificar** – são os recursos depositados em conta corrente que ainda não se pode afirmar o responsável pelo depósito e/ou a que se deve tal entrada de valores;
3. **Disponibilidade financeira** – valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;
4. **Duodécimos** – é uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente ao Poder Legislativo, até o dia 20 de cada mês;
5. **Ordens bancárias** – documento destinado ao pagamento de compromissos;
6. **Rendimentos de aplicação financeira** – numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável;

### IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
2. Lei Federal 4.320/1964;
3. Lei Complementar 101/2000 (LRF);
4. Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
5. Lei Orgânica do Município de João Neiva-ES;
6. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
7. Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013;

# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
9. Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

## V – DOS PROCEDIMENTOS, DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

São atribuições do Ordenador de Despesa da Câmara Municipal:

1. conhecer e acompanhar o controle das disponibilidades financeiras;
2. gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;
3. encaminhar ofício de solicitação de repasse do duodécimo.

São atribuições da Seção de Contabilidade:

1. acompanhar o cumprimento de prazo constitucional de repasse de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias pelo Poder Executivo;
2. acompanhar e validar o(s) valor(es) decorrente(s) de repasse de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias pelo Poder Executivo;
3. acompanhar o(s) ingresso(s) de recurso(s) financeiro(s) e promover os respectivos registros financeiros e contábeis pertinentes, decorrente(s) de resarcimentos de despesas realizadas, devolução de valores, multas contratuais, alienação de bens, indenização de contrato de seguro e outros;
4. promover conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, **diariamente**, relativo as operações realizadas no dia anterior (ordens bancárias emitidas e validadas pelas instituições bancárias);
5. promover a conciliação dos rendimentos das aplicações financeiras mensalmente;
6. elaborar Demonstração de Fluxo de Caixa diariamente e encaminhar ao Presidente, se for solicitado;
7. promover os registros contábeis da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;

*(Assinatura)*

# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8. informar, previamente ao Presidente o ingresso de quaisquer recursos financeiros nos cofres da Câmara Municipal decorrente das atividades de sua responsabilidade;
9. informar a fundamentação e o valor exato do ingresso decorrente, tais como devolução de valores decorrentes das diárias de servidores ou vereadores, caso exista.
10. auxiliar na atualização da presente instrução normativa.

São de responsabilidade da Seção de Contabilidade (Setor Financeiro):

1. Diariamente o setor financeiro, através de informações atualizadas no fluxo de caixa, fará o controle das disponibilidades da seguinte forma:
  - 1.1) promover a conciliação dos lançamentos bancários e das operações financeiras realizadas no dia anterior e elaborar o Demonstrativo de Fluxo de Caixa diário que tomará como base os pagamentos e os ingressos financeiros efetivados;
  - 1.2) imprimir e arquivar o fluxo de caixa diário;
  - 1.3) separar os valores de entradas no extrato bancário para providenciar sua identificação e aguardar a devida identificação para posteriores registros contábeis, em caso de outros ingressos ainda não identificados;
  - 1.4) ao ser identificada a origem do ingresso, deverá ser registrada a receita juntamente com a ordem bancária de transferência para a conta bancária da Câmara Municipal de João Neiva.

2. Com relação ao repasse de duodécimo:

- 2.1) elaborar ofício, se for necessário, com a assinatura do Presidente da Câmara, solicitando o repasse do duodécimo;
- 2.2) acompanhar o cumprimento do prazo constitucional do dia 20 de cada mês, para repasse de recursos correspondentes às dotações orçamentárias pelo Poder Executivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 2.3) após o ingresso do duodécimo previamente identificado, promover junto à instituição financeira a aplicação financeira e realizar o registro contábil no sistema informatizado da Câmara Municipal.

## VI – DAS IRREGULARIDADES

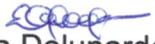
Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa.

## VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os termos contidos nesta instrução normativa não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
2. Casos omissos desta instrução normativa serão tratados junto ao setor financeiro, a quem cabe prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuênciia da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Seção de Contabilidade (Setor Financeiro) deverão ser informadas à Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

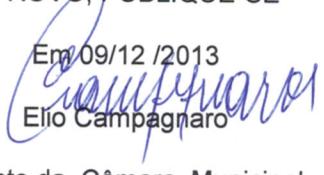
Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de João Neiva, 09 de Dezembro de 2013.

  
Elizângela Delunardo de Souza

Coordenadora de Controle Interno

APROVO, PUBLIQUE-SE

Em 09/12/2013

  
Elio Campagnaro

Presidente da Câmara Municipal de  
João Neiva

07