



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 98, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31 a 37 do Regimento Interno, que atribuem à Mesa Diretora competência para expedir atos normativos internos, dirigir os trabalhos legislativos, administrar os serviços da Câmara e zelar pelo fiel cumprimento das normas e determinações legais;

CONSIDERANDO o teor do art. 38 da Lei Orgânica Municipal, que confere à Mesa a responsabilidade pela organização dos serviços administrativos e pela edição de atos necessários à gestão interna da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos voltados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO as orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto à institucionalização e ao aperfeiçoamento do Controle Interno nos órgãos públicos municipais;

CONSIDERANDO, por fim, que a minuta da Instrução Normativa do Controle Interno foi analisada e aprovada pela Presidência desta Casa de Leis;



RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, nos termos desta Portaria, a **Instrução Normativa do Controle Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES**, que dispõe sobre os procedimentos para regulamentação da execução financeira do Poder Legislativo Municipal de Montanha/ES.

Art. 2º – Determinar a **publicação integral** da referida Instrução Normativa.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Montanha



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO Nº 02/2025

Dispõe sobre os procedimentos para regulamentação da execução financeira do Poder Legislativo Municipal de Montanha/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de novembro de 2025.

Ato de aprovação: Portaria nº 98/2025

Unidade responsável: Setor Contábil e Financeiro

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Montanha/ES, estabelecida na Praça Osvaldo Lopes, s/nº – Bloco “B”, Centro, CEP: 29890-000 – Montanha/ES, por sua integrante legal infra-assinada, responsável pelo controle interno, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988; à Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; à Lei Municipal nº 837/2013 e a Portaria Legislativa nº 24/2025;

Considerando as disposições contidas na Constituição Federal em seu art. 192; Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas relacionadas ao assunto;

RESOLVE estabelecer os procedimentos para regulamentação da execução financeira no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

DA FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos de execução financeira a serem observados pelo gestor da unidade legislativa, conjuntamente com os setores de contabilidade e tesouraria.

DA ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) **DESPESA ORÇAMENTÁRIA:** Aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- b) **DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:** Aquela em que os pagamentos não resumem na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extraorçamentárias;
- c) **EMPENHO:** Ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- d) **NOTA DE EMPENHO:** Documento que materializa o empenho;
- e) **LIQUIDAÇÃO DE DESPESA:** Verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- f) **NOTA DE LIQUIDAÇÃO:** Documento que materializa a liquidação da despesa;
- g) **PAGAMENTO:** Entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações;
- h) **ORDEM DE PAGAMENTO:** Documento que materializa o pagamento;
- i) **PROCESSO DE DESPESA:** É constituído pela Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal ou Fatura ou Recibo, ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos.



DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964, Lei nº 14.133/2021; Lei Complementar nº 101/2000; à Constituição Estadual e demais normas relacionadas ao assunto.

DAS RESPONSABILIDADES

Caberá a cada setor a estrita observância de suas responsabilidades, a saber:

- 1. Do Setor Financeiro:** 1.1 - Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas. 1.2 - Providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas. 1.3 - Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores. 1.4 - Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal. 1.5 - Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações. 1.6 - Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal, bem como, providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal. 1.7 - Coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento. 1.8 - Acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinando correções e adotando providências para a sua correta aplicação;
- 2. Do Setor de Contabilidade:** 2.1 - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização;
- 3. Do Presidente da Câmara:** 3.1 - Ordenar a execução da despesa e seu pagamento;
- 4. Do Setor de Tesouraria:** 4.1 - Gerenciar o fluxo de caixa; Realizar pagamentos (fornecedores, salários, encargos sociais, etc.); 4.2 - Efetuar recebimentos de recursos (repasses do duodécimo, por exemplo); Garantir que os gastos estejam dentro do orçamento aprovado; 4.3 - Acompanhar a execução financeira das despesas autorizadas; 4.4 - Emitir ordens de pagamento e recibos; 4.5 - Gerar relatórios financeiros periódicos; 4.6 - Preparar documentos e informações para prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Controladoria, etc.); 4.7 - Verificar se os saldos bancários estão em conformidade com os registros contábeis; 4.8 - Fornecer dados e documentos para o setor contábil da Câmara; 4.9 - Garantir que todos os pagamentos e

movimentações estejam de acordo com a legislação vigente (Lei de Responsabilidade Fiscal, por exemplo).

5. Do Setor de Recursos Humanos: 5.1 - Controle de quadro funcional (efetivos e comissionados); 5.2 - Acompanhamento da lotação, cargos, funções e movimentações internas; 5.3 - Processos de nomeação, posse e exoneração; 5.4 - Aposentadorias, rescisões e desligamentos legais; 5.5 - Elaboração e controle da folha de pagamento; 5.6 - Cálculo de adicionais, gratificações, férias, 13º salário, etc; 5.7 - Recolhimento e controle de INSS, FGTS, IRRF, PASEP, entre outros; 5.8 - Emissão de declarações e envio de informações para órgãos competentes (e-Social, SIOPE, SICONFI, IRRF e etc.); 5.9 - Administração de auxílios (transporte, alimentação, saúde); 5.10 - Controle de licenças, afastamentos e direitos trabalhistas; 5.11 - Manutenção e atualização dos prontuários funcionais; 5.12 - Emissão de certidões, declarações e históricos funcionais; 5.13 - Fiscalização de assiduidade, controle de horas e banco de horas; 5.14 - Aplicação das normas do estatuto dos servidores, regime jurídico, plano de cargos e salários; 5.15 - Fornecimento de dados e relatórios para tomada de decisões da Mesa Diretora e setores correlatos.

DOS PROCEDIMENTOS

Caberá aos servidores públicos, a observância dos seguintes procedimentos quanto ao pagamento das despesas:

1. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS:

1.1 - A execução financeira dar-se-á através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa:

- a) execução mensal de desembolso;
- b) aplicações financeiras;
- c) pagamentos;
- d) retenções contratuais e consignações;
- e) transferências financeiras.

1.2 - As despesas orçamentárias serão verificadas em sua consistência e, após autorizadas, serão empenhadas, liquidadas e encaminhadas ao Tesoureiro para providenciar pagamento;

1.3 - A Ordem de Pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. 1.3.1 - A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade;

1.4 - Ao registrar o pagamento da despesa orçamentária o sistema informatizado emitirá a ordem de pagamento, que indicará:

- a) os dados do fornecedor/ credor: Razão Social, nº CNPJ e endereço;
- b) o valor do empenho;
- c) saldo a pagar;
- d) o valor do pagamento bruto;
- e) as consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos;
- f) o valor líquido do pagamento;
- g) os dados financeiros do pagamento;
- h) campo de assinatura do credor;

1.5 - O Setor de Contabilidade, após assinatura da Ordem de Pagamento, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara e em seguida enviará o processo ao Tesoureiro para o efetivo pagamento ao credor;

1.6 - Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal serão organizados da seguinte forma:

- a) Dos Contratos:** o pagamento de despesas provenientes de Contratos será realizado, de regra, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, salvo aqueles que possuem cláusula específica de pagamento;
- b) Da Folha de Pagamento:** o pagamento da Folha dos servidores se dará até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- c) Dos Subsídios dos Vereadores:** o pagamento se dará após emissão do relatório de frequência dos vereadores, com amparo na lista de presença, nas sessões ordinárias legislativas que ocorrerá sempre após a realização da última sessão do mês, com indicação da frequência, informando se houve faltas e se estas foram justificadas ou não;
- d) dos descontos em folha de pagamento:** os pagamentos de descontos em folha de servidores/vereadores, de regra, serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ou pelo prazo estabelecido pelo Credor do Desconto;
- e) as demais despesas** serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição.

2. DAS RETENÇÕES:

2.1 - As retenções serão organizadas da seguinte forma:

2.1.1 - Dos descontos em Folha de Pagamento referentes a contribuições sociais e tributários, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF, dentre outros.

a) o pagamento da Guia de Recolhimento do INSS será realizado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente;

b) no caso de ocorrência de IRRF, de pessoa física ou jurídica, será providenciada a retenção e o depósito para o Tesouro Municipal, podendo ser direcionado a outros fatores de retenção;

c) o repasse do IRRF será realizado até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente;

2.1.2 - Todo processo de retenção será formalizado e arquivado no Setor de Contabilidade, juntamente com o comprovante do referido depósito. 2.1.3- Todos os depósitos e retenções serão conciliados mensalmente.

3 - DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS:

3.1 - O Setor de Contabilidade, deverá acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, realizando conciliações. 3.2 - As aplicações financeiras serão acompanhadas pelo Setor de Tesouraria que deverá providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira à Prefeitura, até o último mês de cada exercício financeiro anual. 3.3 - Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo Banco, deverá ser comunicado à instituição bancária, pelo Setor de Contabilidade, para as providências necessárias à correção. 3.4 - Após encerramento do mês, o Setor de Contabilidade deverá fazer a juntada dos extratos bancários e as respectivas conciliações ao Balancete Financeiro Orçamentário.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por derradeiro, importa mencionar que, cabe ao Controle Interno verificar, a qualquer tempo, o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário, e, ainda, estabelecer verificações de rotina nos departamentos envolvidos.



Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Integra esta Instrução Normativa, o anexo I, contendo o fluxograma do pagamento das despesas.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

Adivaldo Rodrigues de Souza
Presidente da Câmara Municipal de
Montanha/ES

Geovania Souza Oliveira
Controladora Interna – Portaria
024/2025

ANEXO I - FLUXOGRAMA DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

