



CÂMARA MUNICIPAL

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGCM Nº 10/2013**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELA DIVISÃO DE CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES E ROTINAS DE TRABALHO, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005, QUE CUIDA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS.

**VERSÃO:** 01/2013

**Atos de Aprovação:** Lei Municipal nº 3.603/2013 e Resolução Legislativa nº 009/2013.

**Unidade Responsável:** **DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa tem por objetivo o disciplinamento e a regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela **DIVISÃO DE CONTABILIDADE** da Câmara Municipal de Guarapari na execução de suas atividades e rotinas de trabalho, sem prejuízo das atribuições genéricas definidas no Anexo IV (Art. 1º) da Lei nº 2.560/2005, que cuida da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guarapari e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Art. 2º** - Tem assim, como escopo, permitir agilização, transparência, eficiência e eficácia da **DIVISÃO DE CONTABILIDADE** quanto ao acompanhamento das suas

ações por parte da Controladoria Geral da Câmara Municipal, otimizando procedimentos, disciplinando normas, organizando e estabelecendo as atividades mínimas a serem observadas.

## **CAPÍTULO II DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Guarapari com vistas à implantação do Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal sobre o qual dispõe a **RESOLUÇÃO TC Nº 257**, de 07/03/2013, que altera dispositivos da **RESOLUÇÃO TC Nº 227**, de 25/08/2011; a **Lei Complementar Municipal nº 046/2013** de 26/08/2013; a **RESOLUÇÃO Legislativa Nº 009/2013** de 29/08/2013, além da Lei Orgânica do Município de Guarapari.

## **CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** - O presente normativo disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento da **DIVISÃO DE CONTABILIDADE** da Câmara Municipal orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem por eles adotados no desempenho de suas funções.

## **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - Compete assim, à **DIVISÃO DE CONTABILIDADE** da Câmara Municipal as seguintes atribuições para o desempenho de suas funções:

- I - elaborar balanços anuais e balancetes mensais;
- II - elaborar os demonstrativos da prestação de contas anual;
- III - classificar os documentos contábeis;
- IV - estudar previamente a proposta orçamentária;
- V - exercer controle sobre toda a despesa da Câmara;
- VI - elaborar demonstrativos sobre as despesas realizadas;
- VII - estabelecer critérios de programação financeira de desembolso;
- VIII - elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração dos

instrumentos de planejamentos, com ênfase no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária anual;

- IX - manter controle de execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- X - manter escrituração simultânea nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- XI - elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas, nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, certificando, inclusive, a publicação dos Decretos;
- XIII - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- XIV - escriturar em livros próprios o Diário e o Razão em versões simplificadas;
- XV - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- XVI - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- XVII - manter controle contábil sobre o patrimônio da Câmara;
- XVIII - proceder a retenção e a contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs através de comunicação à Divisão de Recursos Humanos;
- XIX - verificar a retenção do IRRF e do ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, para efeito de repasse ao fisco através da Prefeitura Municipal;
- XX - elaborar quadrimestralmente/semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXI - atentar para o cumprimento dos limites constitucionais, dando ciência, por escrito, ao Presidente da Câmara, sobre qualquer irregularidade que possa ocorrer;

- XXII - elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- XXIII - orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXIV - acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e determinar os seus arquivamentos, fazendo delas constar a assinatura do Presidente da Câmara, do Diretor Geral, do Controlador Geral, e do responsável pela contabilidade com a demonstração do seu CRC, tudo de conformidade com os anexos da Lei Nº 4.320/64;
- XXV - emitir, quando solicitado, Relatório Atualizado sobre suas atividades, encaminhando-o ao Sistema de Controle Interno;
- XXVI - outras atribuições relacionadas ao setor.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 6º** - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

**Art. 7º** - Aplica-se, no que couber, aos disciplinamentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

**Art. 8º** - Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada à parte, através do responsável por respectiva unidade administrativa junto ao Sistema de Controle Interno.

**Art. 9º** - Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente Instrução, que não puderem ser sanadas pelo Sistema de Controle Interno, deverão ser comunicadas à CONTROLADORIA GERAL.

**Art. 10** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CONTROLADORIA GERAL, que por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotina), ou auditoria interna, aferirá o fiel cumprimento destes

dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Art. 11** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

**Art. 12** - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari-ES, 20 de dezembro de 2013.

---

Controlador Geral

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guarapari em 23 de dezembro de 2013

**O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo em 20/12/2013.**