



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO 01/2017

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

Versão: 01

Aprovação em: 10/11/2017

Unidade responsável: Diretoria de Contabilidade e Orçamento

Unidade Executora: Diretoria de Contabilidade e Orçamento

#### I – FINALIDADE

Estabelecer as Normas Gerais a serem observadas pela Diretoria de Contabilidade e Orçamento visando à prestação de contas ao Controle Externo.

#### II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria de Contabilidade e Orçamento nas áreas de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento da Câmara Municipal de Suzano.

#### III – CONCEITOS

**1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** É ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios de contabilidade e as normas contábeis direcionadas ao controle patrimonial de entidades do setor público. NBCT 16.1

#### IV – BASE LEGAL

Lei 4320/1964

NBCT 16 Do Conselho Federal de Contabilidade

MACASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN

Instruções diversas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento

- promover a escrituração contábil dos atos e fatos da Câmara Municipal de Suzano;
- promover a liquidação da despesa pública bem como o seu pagamento respeitando todos os estágios da despesa e a ordem cronológica.



# Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

## 2. Dos Trabalhos de Contabilidade, consistem em:

■ Escrituração contábil do suprimento financeiro e da despesa pública, bem como os atos e fatos responsáveis pela mudança qualitativamente e quantitativamente do patrimônio público.

## VI – PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA DIRETORIA

1- Nos procedimentos contábeis deverão ser observadas as condições gerais:

■ Conferência de documentos comprobatórios de despesa bem como o seu confronto com o contrato administrativo, se houver;

■ Contabilização, Liquidação e Pagamento da folha de salários dos servidores, de acordo com os relatórios fornecidos através da Diretoria de Recursos Humanos;

■ Reserva Técnica de Orçamento a ser realizada de acordo com a solicitação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou do Pregoeiro Oficial;

■ Prestação de contas de acordo com o calendário AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

■ Publicação para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Legislativo, composto pelo Relatório de Gestão Fiscal e do relatório contendo as despesas com pessoal.

## VII – ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS AO CONTROLE EXTERNO TCE-SP

### OBRIGAÇÕES MENSAIS

■ Cadastros contábeis do mês de acordo com o calendário do TCE-SP.

■ Balancete isolado do mês contendo o movimento contábil e o movimento de contas correntes de acordo com o calendário do TCE-SP.

■ Conciliação bancária do mês de acordo com o calendário do TCE-SP.

■ Conciliação bancária anual de acordo com o calendário do TCE-SP.

### OBRIGAÇÕES QUADRIMESTRAIS

■ Publicação do Relatório de Gestão Fiscal no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# Câmara Municipal de Suzano

*Estado de São Paulo*

www.camarasuzano.sp.gov.br  
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

---

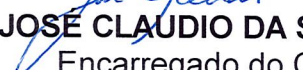
## OBRIGAÇÕES ANUAIS

- Atas de audiências públicas PPA/LDO/LOA – prazo- Mês de janeiro do ano seguinte.
- Balancete de encerramento 13 de fevereiro do ano seguinte.
- Balancete de encerramento 14 de fevereiro do ano seguinte.
- Relatório de atividade – prazo- Mês de março do ano seguinte.
- Dados de balanços isolados – prazo- Mês de Março do ano seguinte.

Suzano, SP, em 09 de Novembro de 2017

  
**JOSÉ IZAQUE RANGEL**  
Presidente

  
**JULIO CEZAR MAYER**  
Secretário-Diretor Geral

  
**JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR**  
Encarregado do Controle Interno

  
**SIDNEY A. LOPES DE SOUZA**  
Diretor de Contabilidade

---