

para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

3.3 - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Unidades, atentando-se para as seguintes vinculações:

- a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;
- b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;
- c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;
- d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;
- e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;
- f) Quando se trata de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;
- f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia da Procuradoria Legislativa Geral da Câmara Municipal e da Unidade Central do Controle Interno.

2. - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:
JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 03/2012

Versão: 01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SCO 03/12

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas mensal, em arquivo magnético, de todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1.CONTABILIDADE PÚBLICA

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

2.IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

3.RECEITA

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

4.DESPESA

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

5.ORÇAMENTO

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

6.SISAUD

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

7.LRF

Lei de Responsabilidade Fiscal

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução 174/2002

Lei Orgânica do Município;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

V - RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS**1.1 – DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade Importa através do Sistema Informatizado os arquivos de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade utilizando o Sistema Informatizado formata e valida os arquivos referentes as Licitações realizadas e anexa à prestação de contas.

1.1.3 – A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES .

1.2 – DO ENVIO

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.

1.2.2 – Sendo aprovada a Prestação, é impresso o recibo de confirmação para arquivamento.

1.2.3 – Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção é gerado novo arquivo que novamente é transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes, pois a leitura do arquivo é feita por etapas parando na 1ª divergência encontrada e, quando o arquivo é reenviado, inicia-se o mesmo processo de conferência, parando na próxima divergência e assim sucessivamente até chegar à última, podendo demorar dias para a conclusão do envio.

1.3 – DO SISAUD WEB

1.3.1 – Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos, a Unidade de Contabilidade inicia a digitação da prestação de Contas da LRF na Página do SISAUD WEB do TCE-ES.

1.3.2 - São utilizados os relatórios da LRF Publicados no Diário Oficial do Município e demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.

1.3.3 – Após a digitação, é feita a conferência com os valores importados do SISAUD da Câmara Municipal e havendo divergência é feita a justificativa.

1.3.4 – A transmissão é feita via internet, e ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:
JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente da Câmara