

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 – DA LRF 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 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 CIDADES WEB 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 - ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### **DECRETO LEGISLATIVO Nº 2194/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 04/2012 – versão 02, conforme anexo I.**

**Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 04/2012**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2194/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

#### **I - FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para empenho, liquidação e pagamento da folha de pessoal mensal, Consignações, Contribuições Patronais dos servidores próprios e cedidos, bem como, dos valores referentes às folhas suplementares.

#### **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.CONSIGNAÇÃO**

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor (ativo e aposentado) por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

##### **2.RETENÇÃO**

Ato ou efeito de reter uma coisa alheia, para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio.

##### **3.BLOQUEIO JUDICIAL**

É o bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por mandado judicial.

##### **4.CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIARIA**

É a contribuição compulsória aos regimes de previdência.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

IN RFB nº 971/2009 – INSS

IN INSS/PRES nº 45/2010- INSS

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica do Município;

Lei Municipal nº 4009/1994;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

#### **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 – Importações de Arquivo do SRH(Sistema de Recursos Humanos)

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos da folha de pagamento importados pelo Sistema informatizado, faz a conferência de possíveis inconsistências geradas, confrontando os dados com o orçamento público.

1.1.2 – Se houver inconsistência, encaminha o arquivo para o SRH para correção.

1.1.3 – Após correção, verificam os saldos nas respectivas dotações por meio do Sistema Informatizado, gerando, os empenhos e as liquidações da despesa.

### 1.2 – Consignações, Retenções e Bloqueios

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos da folha de pagamento e confecciona o “Relatório de Liquidações das Consignações”, efetuando as retenções dos valores consignados, separando as liquidações para repasse aos consignatários.

### 1.3 – Contribuições Sociais ao IPACI

1.3.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o “Relatório das Contribuições ao IPACI, separando e liquidando os valores das contribuições patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

### 1.4 – Contribuições Sociais ao INSS

1.4.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o “Relatório das Contribuições ao INSS, separando e liquidando os valores das contribuições

patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

## 1.6 – Contribuições Sociais ao IPACI - Folha de Pagamento Suplementar

1.6.1 – Após receber o “Relatório da Folha Suplementar”, a Coordenação de Tomada de Contas -SEMFA/GC/CTC separa os valores dos servidores antigos e novos, em seguida liquida a contribuição patronal no “Processo da Folha Suplementar”.

## 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-ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**

**Controlador Interno Geral**

**PABLO LORDES DIAS**

**Controlador de Recursos**

**RAFAEL MACEDO BATISTA**

**Contador- Unidade Setorial Responsável**

## DECRETO LEGISLATIVO Nº 2195/2013.

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SPA nº 01/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**

**Presidente**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 01/2012**

**Versão:02**

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de aprovação:** Decreto Legislativo nº 2195/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

## **I - FINALIDADE**

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.