

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 04/2012**Versão:** 01**Aprovação em:** 26/06/2012**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCO 04/12**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 PREVIDENCIÁRIA

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**

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, 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 SPA nº. 01/2012

Versão:01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de aprovação: Instrução Normativa SPA 01/12

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.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Câmara Municipal.

III - CONCEITOS

1.PATRIMONIO

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

2.PATRIMONIO PÚBLICO

Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

3.INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

4.BENS MÓVEIS

Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil.

5.BENS IMÓVEIS

São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

6.MOVIMENTAÇÃO DE BEM

A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

7.SAÍDA PROVISÓRIA

A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

8.DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Unidade de Contabilidade, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, devidamente autorizado pelo gestor.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei 8.666/93;

Constituição Federal de 1988, art. 31;

Lei Complementar 101/2000;

Lei 4.320/64, arts. 94, 95, 96 e 106;

Lei nº 8.429/92;

Resolução 260 e 269/2012;

Código Civil Brasileiro;

Lei Orgânica do Município

Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

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 identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

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

2.Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao