

SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido O Título de “*Destaque Funcional*” à :

Miguel Amtônio de Souza

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2190/2013.

CONCEDE HOMENAGEM ESPECIALA “IGREJA CRISTÃ MARANATA” POR SEUS 45 ANOS” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedido homenagem especial a **IGREJA CRISTÃ MARANATA**, por seus 45 anos de fundação.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2191/2013.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 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 SCO 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 SCO nº. 01/2012

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2191/2013

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos contábeis abrangendo as fases da despesa e receita.

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.PLANO DE CONTAS

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

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.BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

7.BALANÇO FINANCEIRO

Demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

8.BALANÇO PATRIMONIAL

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

9.CIDADES WEB

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

10.LRF

Lei de Responsabilidade Fiscal

11.SISTEMA INFORMATIZADO

Sistema de informática para gerir o Sistema Contábil da Câmara Municipal.

12.ORDENADOR DE DESPESAS

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda. Neste caso em particular, o Ordenador de Despesas é o Presidente em exercício da Câmara Municipal.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução CFC 1111/07

Resolução CFC 1128 a 1137/08, 1268/09, 1366/11 e 1367/11;

Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008

Lei Complementar 101/2000

Decreto Lei 200/67

Decreto 93672/86

Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;

Lei Orgânica do Município;

Lei Federal 8.666/93;

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. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****1.1 - DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas aplicado ao Setor Público.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade é a responsável pela escrituração e controle dos mesmos para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais.

1.2 - DA RECEITA

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela classificação da receita efetuando seu lançamento de acordo com a origem e em conformidade com o orçamento público.

1.2.2 – A Unidade de Contabilidade identifica e lança as receitas por meio dos extratos bancários em conjunto com o balancete de arrecadação no Sistema Informatizado.

1.2.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o Departamento Financeiro.

1.2.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete de receita mensal.

1.3 - DA DESPESA

1.3.1 – A Unidade de Contabilidade contabiliza a despesa empenhada, realizada, liquidada, paga, por meio de processos administrativos.

1.3.2 – A Unidade de Contabilidade identifica e gera o pagamento da despesa por meio de Ordem Bancária, Cheque e Ordem de Pagamento no Sistema Informatizado, confrontando com os extratos bancários.

1.3.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o departamento Financeiro.

1.3.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete da despesa mensal.

1.4 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.4.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela elaboração das prestações de contas.

1.4.2 – CIDADES WEB – enviada mensalmente via arquivo magnético.

1.4.3 - LRF - enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

1.4.4 – SISTN – enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

1.5 – DA DÍVIDA FUNDADA

1.5.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelos procedimentos para o registro e controle das dívidas fundadas e fluuantes por meio de documentos recebidos para os lançamentos contábeis, efetuando a conciliação do saldo da dívida.

1.6 – DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

1.6.1 – Elaboração dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico, envolvendo toda a Unidade de Contabilidade.

1.6.2 – A Unidade de Contabilidade encaminha aos Órgãos Fiscalizadores.

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 2192/2013.

RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2012 – 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 02/2012 – 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. 02/2012

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2192/2013

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária. Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao TCE.

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.PLANO DE CONTAS

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

3.ESCRITURAÇÃO

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

4.RECEITA

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

5.DESPESA

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

6.EMPENHO DA DESPESA

É o ato emanado de autoridade competente que cria, para a Câmara Municipal, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada pra tal fim.

7.LIQUIDAÇÃO

É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Este ato, que deverá ser realizado pelos serviços de contabilidade, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

8.RESTOS A PAGAR

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

9.BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.