



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 530, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº. 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias do Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº. 02/2016, versão 01 – que dispõe sobre os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 4º. Caberá à Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

PORTARIA Nº 531, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa,

que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 3º. Caberá à Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

PORTARIA Nº 532, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SPO nº. 01/2013, versão 02 – que dispõe sobre os procedimentos do Sistema de Planejamento e Orçamento para elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Estas Instruções Normativas deverão ser observadas pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

Art. 3º. Caberá à Diretoria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos destas Instruções Normativas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sérgio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim
Biênio 2015/2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 530/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Finanças.

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias do Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e Servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal e interestadual de Vereadores e Servidores deste Legislativo.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Agente Público

- Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do

Poder Legislativo Municipal.

1.2 Diária

- Valor para atender as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Itapemirim ao servidor que se deslocar temporariamente para fora do Município, a serviço do Poder Legislativo.

1.3 Requerimento de Diária

- Formulário de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.

1.4 Relatório de Viagem

- Documento de autoria do Agente Público beneficiário da diária, instruído com os documentos comprobatórios, a ser juntado no processo de diária no prazo definido nesta Instrução Normativa.

1.5 Processo de Diária

- Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:
 - Lei Orgânica do Município de Itapemirim;
 - Lei nº 1.079, de 28 de fevereiro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim);
 - Lei nº 2.932, de 03 de maio de 2016 (Concessão de diárias);
 - Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADE:

1 COMPETE AO AGENTE PÚBLICO

- a) Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
- b) Cumprir as disposições da Lei da Câmara Municipal de Itapemirim que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- c) Apresentar o Relatório de Viagem;
- d) Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

2 COMPETE AO DIRETOR GERAL

- a) Observar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário com as diárias.
- b) Emitir comunicação interna ao Presidente quando constatar, transcorrido o prazo, a não apresentação de Relatório de Viagem pelo Agente Público beneficiário.

3 COMPETE AO SETOR FINANCEIRO

- a) Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas antes do deslocamento;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Do requerimento de diárias:

- a) Os requerimentos de concessão de diárias e/ou passagens, deverão ser efetuados com antecedência necessária à tramitação do processo, e a realização da despesa ocorrerá, preferencialmente, antes da execução das diárias;
- b) O requerimento deverá ser preenchido conforme anexo I desta instrução normativa;
- c) Deverá também acompanhar o requerimento de diária, sempre que houver, cópia de comprovante da programação do evento, como convite, folder ou informativo do evento;
- d) Depois de preenchido, o requerimento, será protocolado e encaminhado ao Presidente, que acusara seu deferimento, ou não, caso deferido o processo será encaminhado a Gerência de Finanças, para o devido pagamento.

2. Da concessão:

- a) As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento para qual foi nomeado ou designado o servidor público, incluindo-se os dias de partida e de chegada.
- b) Para dirimir qualquer dúvida sobre a quantidade de diárias a ser concedida ao servidor serão observados os seguintes critérios:
- Dias de curso efetivo; e
 - Cálculos de horas do afastamento até a chegada, considerando que cada 24h corresponde a uma diária.
- c) Não será autorizada viagem ou pagamento de diárias, quando o requerente não tiver apresentado o Relatório de Viagem, relativos a qualquer viagem anteriormente empreendida.

3. Do Pagamento:

- a) As diárias serão pagas antecipadamente, preferencialmente em até 24 horas antes do deslocamento. Caso o recebimento não ocorra antes da viagem, o reembolso poderá ser realizado após a apresentação do Relatório de Viagem, desde que a viagem e as despesas tenham sido previamente autorizadas pelo Presidente.
- b) Nas Viagens em que o período de deslocamento for superior a seis horas, o beneficiado fará Jus somente à metade (50%) do valor das diárias quando o serviço se realizar em cidade contígua à localidade em que tenha exercido.
- c) Quando o requerente se deslocar em veículo próprio terá direito a um acréscimo correspondente a uma diária sem pernoite. O uso do veículo próprio somente será admitido com justificativa prévia e específica, e com autorização do Presidente da Câmara.
- d) O Servidor e/ou Vereador que receber diárias e não se afastarem do Município, por qualquer motivo, ficam obrigados a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4. Da Prestação de Contas de Diárias:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- a) O Servidor e/ou Vereador de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 05 (cinco) dias úteis para preencher e apresentar o Relatório de Viagem, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, bem como atestado ou certificado que comprove a participação no evento que motivou a viagem, ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local destino;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O servidor que estiver devendo o Relatório de Viagem, após os 05 (cinco) dias úteis, não receberá outra diária enquanto não fizer a devida prestação justificando o atraso.
- Entende-se por sede os limites territoriais do município de Itapemirim-ES.
- O não descumprimento das disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
- A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente.
- Os casos omissos desta Norma Interna serão resolvidos pela Controladoria Interna e Gerencia de Finanças.
- Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - Anexo I – Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e/ou Passagens;
 - Anexo II – Relatório de Viagem.

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

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

Anexo I

Formulário de Pedido de Concessão de Diárias e/ou Passagens

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Vereador (nome completo, sem abreviações)	
Matrícula: _____	Cargo: _____ (Apenas para os servidores)
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Tipo de Viagem: <input type="checkbox"/> No Estado <input type="checkbox"/> Fora do Estado Tipo de Solicitação: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Passagens	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
(Descrever o evento de forma detalhada, incluindo data e hora do início do mesmo e horário pretendido para o embarque, devidamente justificado)	
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Veículo Próprio	
JUSTIFICATIVA:	

Local de Origem: _____	Local de Destino: _____
Início da Permanência: _____	Final da Permanência: _____
Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim/ES, venho por meio desta, requerer autorização para viagem conforme descrito neste formulário, bem como o recebimento da respectiva diária.	
Data: _____	Assinatura do solicitante: _____
APROVAÇÃO	
Data: _____	Assinatura e carimbo: _____

Anexo II

Relatório de Viagem

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE
<input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Vereador (nome completo, sem abreviações)
Matrícula: _____ Cargo: _____ (Apenas para os servidores)
Eu, que subscrevo abaixo, nos termos da Lei nº xx/2016, venho à V. Ex ^a , apresentar o respectivo relatório de viagem conforme abaixo:
RELATÓRIO:
(Descrever o evento de forma detalhada)

Câmara Municipal de Itapemirim, ES, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do Requerente

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 530/2016

Unidade Responsável: Gerencia de Finanças

Dispõe sobre os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras no Poder Legislativo Municipal.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal de Itapemirim/ES.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, principalmente ao Setor Financeiro e Contabilidade.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Conciliação Bancária

- É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data.

1.2 Depósitos a identificar

- São os recursos depositados em conta corrente que ainda não se pode afirmar o responsável pelo depósito e ou a que se deve tal entrada de valores.

1.3 Disponibilidade Financeira

- Valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata.

1.4 Duodécimos

- É uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente pela Prefeitura Municipal de Itapemirim à Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês.

1.5 Ordens Bancárias

- Documento destinado ao pagamento de compromissos.

1.6 Rendimentos de Aplicação Financeira

- Numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 COMPETE AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Conhecer e acompanhar o controle das disponibilidades financeiras;
- b) Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;

2 COMPETE AO SETOR FINANCEIRO

- a) Acompanhar o cumprimento do prazo constitucional de repasse de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;
- b) Acompanhar e validar o (s) valor (es) decorrente (s) de repasse (s) de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, realizadas pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

c) Acompanhar o(s) ingresso(s) de recurso(s) financeiro(s) e promover os respectivos registros financeiros e contábeis pertinentes, decorrente(s) de ressarcimentos de despesas realizadas, devolução de valores, multas contratuais, alienação de bens, indenização de contrato de seguro e outros;

d) Promover conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativo as operações realizadas no dia anterior (ordens bancárias emitidas e validadas pelo Banco);

e) Promover a conciliação dos rendimentos das aplicações financeiras mensalmente;

f) Elaborar Demonstrativo de Fluxo de Caixa diariamente e encaminhar ao Presidente, se for solicitado;

g) Promover os registros contábeis da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos;

h) Informar previamente ao Presidente, o ingresso de quaisquer recursos financeiros nos cofres da Câmara Municipal de Itapemirim/ES decorrente das atividades de sua responsabilidade;

i) Informar a fundamentação e o valor exato do ingresso correspondente, tais como devolução de valores decorrentes das diárias de vereadores ou servidores;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

1. Das Disponibilidades Financeiras:

1.1 Diariamente o Setor Financeiro através das informações atualizadas no fluxo de caixa, fará o controle das disponibilidades da seguinte forma:

a) Promover a conciliação dos lançamentos bancários e das operações financeiras realizadas no dia anterior e elabora o demonstrativo de fluxo de caixa diário que tomará como base os pagamentos e os ingressos financeiros efetivados;

b) Imprime e arquiva o Fluxo de Caixa Diário;

c) Deve separar os valores de entradas e no extrato bancário para providenciar sua identificação e aguarda a devida

identificação para posteriores registros contábeis, em caso de outros ingressos ainda não identificados;

d) Ao ser identificado a origem do ingresso, deve ser registrado a receita e juntamente com Ordem Bancário transferir para a conta da Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES;

2. Controle do Repasse de Duodécimo:

a) O Setor Financeiro deve elaborar ofício, se for necessário, com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim/ES solicitando o repasse do duodécimo;

b) O Setor Financeiro deve acompanhar o cumprimento do prazo constitucional, dia 20 de cada mês, para o repasse de recursos correspondentes às dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Itapemirim/ES;

c) Com o duodécimo o Setor Financeiro promove, junto ao Banco a aplicação financeira do ingresso previamente identificado e realiza o registro contábil no sistema Informatizado da Câmara Municipal de Itapemirim;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

- Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Setor Financeiro a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

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

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 531/2016

Unidade Responsável: Gerência de Finanças

Dispõe sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, em especial a Unidade do Setor Contábil.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 CONTABILIDADE PÚBLICA

- É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade 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.

1.2 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

- Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

1.3 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- São despesas discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

1.4 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

- São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

1.5 ORÇAMENTO PÚBLICO

- Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 RECEITA PÚBLICA

- É a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem crescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

1.9 DESPESA PÚBLICA

- Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

1.10 DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

- Considera-se obrigatória a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

1.11 BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

- É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1.12 BALANÇO FINANCEIRO

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

1.13 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.

1.14 DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.15 DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

- Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

1.16 EXERCÍCIO FINANCEIRO

- É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

1.17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

1.18 NOTAS EXPLICATIVAS

- São parte integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

1.19 VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

- São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

1.20 ENFOQUE PATRIMONIAL

- Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento

da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

1.21 EMPENHO

- É o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não, de implementação de condição. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, sendo a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

1.22 NOTA DE EMPENHO

- É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

1.23 EMPENHO ORDINÁRIO

- É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

1.24 EMPENHO ESTIMATIVO

- É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.

1.25 EMPENHO GLOBAL

- É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

1.26 ANULAÇÃO DE EMPENHO

- É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

1.27 LIQUIDAÇÃO

- É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

1.28 NOTA DE LIQUIDAÇÃO

- É um documento impresso que formaliza a liquidação.

1.29 ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

- É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

1.30 ORDEM DE PAGAMENTO

- É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

1.31 PAGAMENTO

- O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

1.32 ANULAÇÃO DE PAGAMENTO

- É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

1.33 RESTOS A PAGAR

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

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988,
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro
- Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Lei Complementar nº 131/2009,
- Lei nº 9.755/1998,
- Instrução Normativa TCU nº 28/1999,
- Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público,

- Secretaria do Tesouro Nacional,
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP,
- Lei Orgânica Municipal
- TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
- Emenda Constitucional nº 25
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1 COMPETE AO SETOR DE CONTROLE INTERNO

a) Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE CONTABILIDADE

a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito.

c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas.

d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

e) Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo.

f) Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis.

g) Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- h) Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;
- i) Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
- k) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- l) Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

3 DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar ao Chefe dos Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- c) Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- d) 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;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Dos Repasses do Duodécimo (Receita):

- a) A contabilidade acompanhará sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;

- b) O repasse será realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês.

2. Da Escrituração Contábil:

- a) A contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade;

- b) A contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:

- Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
- Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais,
- Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
- Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
- Montar os balancetes mensais e enviar à Direção Geral, para recolhimento da assinatura do Presidente da CMI e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Itapemirim para consolidação;
- Fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura de Itapemirim;
- Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
- Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEES;
- Solicitar da Comissão de Patrimônio e Almoxarifado os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
- Solicitar do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;
- Solicitar do Departamento de pessoal os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;

3. Da Despesa:

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

a) A contabilidade efetuará os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos, registradas segundo o regime de competência.

b) A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

c) Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

d) A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

4. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

a) O Setor de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto da solicitação da despesa:

- Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

b) São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

- Dotação orçamentária;
- Identificação do credor;
- Descrição sucinta da despesa/utilização;
- Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- Valor total;

c) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Quantidade do material;
- Unidade de medida;

- Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- Preço unitário;
- Preço Total.

d) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

e) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Destino e objetivo da viagem;
- Quantidade de diárias;
- Período da viagem

f) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Tipo da obra: projeto ou obra;
- Projeto básico da obra;
- Memorial descritivo da obra;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

5. Do Empenhamento da Despesa:

a) O setor contábil analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos.

b) Quando a despesa for relacionada a Diárias, somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido.

c) Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

d) Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria nº 448/2002.

e) Se o processo estiver regular, a Chefia do Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- f)** Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.
- g)** São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:
- Número do empenho;
 - Data do empenho;
 - Valor empenhado;
 - Identificação do credor;
 - Descrição da dotação orçamentária;
 - Fonte de recurso;
 - Histórico / descrição da despesa.
- h)** Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.
- i)** Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.
- j)** O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.
- k)** Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.
- 6. Da liquidação da despesa orçamentária:**
- a)** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, e apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.
- b)** A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na “nota de empenho” e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.
- c)** Gerar, para cada liquidação, um documento denominado “Nota de Liquidação” que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho.
- d)** Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:
- Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;
 - Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida ao Setor solicitante para providências;
 - No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;
- e)** Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;
- f)** São documentos comprobatórios da realização da despesa:
- Nota fiscal;
 - Recibo;
 - Fatura;
 - Duplicata;
 - Guia de recolhimento de tributos;
 - Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
 - Folha de pagamento.
- g)** Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
- Projeto, quando for o caso;
 - Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra
- h)** Quando a liquidação de empenho se referir a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

tes documentos:

- Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Certidão negativa de débitos com o INSS.

i) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle da frota.
- Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.

j) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.

k) Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias. Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS.

l) Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.

m) Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

n) Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Diretoria Geral.

o) A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

7. Do pagamento da despesa orçamentária:

a) O Setor de tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

b) Após verificar a

regularidade do processo, o Setor de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos;

c) No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações.

- Número da Ordem de Pagamento;
- Número da Nota de Empenho;
- Número da Nota de Liquidação;
- Identificação do credor;
- Valor pago anteriormente, quando for o caso;
- Valor da Ordem de Pagamento;
- Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- Descrição sucinta do valor a ser pago;
- Data do pagamento;
- Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- Assinatura do credor, quando for o caso;
- Data do recebimento.
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS.
- Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.

d) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Chefe de Tesouraria e do Ordenador de Despesa.

e) Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- Carimbo com a assinatura do credor dando quitação à dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- Cópia da procuração, quando for o caso;
- Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- Ordem de Fornecimento / Serviços expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;
- Cheque nominal ao credor;
- Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

f) O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

8. Da despesa extra-orçamentária:

a) Os valores retidos a título de consignações, IRRF, Previdência, e outros, deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

9. Da Solicitação de Documentos:

a) Qualquer solicitação de documento contábil, deverá ser autorizado pelo presidente de Câmara Municipal de Itapemirim

10. Da Prestação de Contas:

- Compete a contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:

a) Do CIDADES WEB:

- Executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;
- Executar o envio da remessa bimestral dos dados da execução mensal relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuados nos meses 13 e 14.

b) Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

- Enviar para publicação no jornal do município, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada semestre;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal;

c) Da LRFWEB:

- Realizar a conferência dos relatórios contábeis extraídos do sistema contábil, no período do semestre, para envio da LRF na página do TCEES;
- Enviar para publicação no Portal da transparência cópia do relatório de LRF,
- Após envio ao TCEES, arquivar os recibos de validação da entrega;
- Disponibilizar até o dia 20 do mês subsequente os balancetes da receita e despesa, para apresentar em reunião, ao

Presidente da Casa e demais vereadores, e ao Controle Interno.

- Atualizar mensalmente o portal da transparência;

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

- Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam aos requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

- Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

- Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Gerência de Finanças, e a Secretaria de Controle Interno Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da estrutura organizacional.

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

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 532/2016

Unidade Responsável: Gerência de Finanças

Dispõe sobre os procedimentos do Sistema de Planejamento e Orçamento para elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.

I. FINALIDADE:

1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

2 Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento para o Poder Executivo.

3 Otimizar o planejamento do sistema orçamentário da Câmara Municipal de Itapemirim.

II. ABRANGÊNCIA:

1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim, em especial as Unidades de Contabilidade e Financeira.

III. CONCEITOS:

1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- É o momento da organização das ações financeiras, definindo os objetivos a serem alcançados. O planejamento é de grande importância para que os riscos do orçamento sejam minimizados, pois tem como objetivo direcionar os rumos da Administração Pública, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a duas questões fundamentais: “aonde se quer chegar?” e “como vai fazer para chegar lá?”. O planejamento orçamentário se define através de três fases: PPA, LDO e LOA.

1.2 PLANO PLURIANUAL (PPA)

- É um instrumento global e estratégico de uma gestão

administrativa que abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. Por ser um documento de planejamento de médio prazo, dele deriva as Leis de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA.

- Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

1.3 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) define às metas e prioridades a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstos no Plano Plurianual, dentre outras diretrizes, a LDO estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

- Além de definir metas e prioridades, a Lei de Diretrizes Orçamentárias determina, ponto a ponto, como deve ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

1.4 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

- A Lei Orçamentária Anual contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

1.5 ORÇAMENTO PÚBLICO

- É o instrumento de planejamento e execução das Finanças Públicas, ligado à previsão das Receitas e fixação das Despesas Públicas. É um documento legal contendo a previsão de receitas e despesas de um governo em um determinado exercício.

1.6 METAS

- Especificar objetivos e estabelecer prazos de cumprimento.

1.7 OBJETIVO

- Resultado que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais.

1.8 PROJETO

- Conjunto de operações, limitadas no tempo e que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resultam um produto.

1.9 PROGRAMAS

- Conjunto articulado de ações, pessoas e estruturas motivadas

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email:camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

pelo alcance de um objeto comum.

1.10 AÇÃO

- Instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas.

1.11 ATIVIDADE

- Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

1.12 RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL

- A RCL é estimada pelo Poder Executivo tomando como base a arrecadação dos últimos 3 anos, e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos nos municípios.

1.13 DESPESA CORRENTE

- São gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las. É com ela que a Administração Pública irá manter o órgão e suas atividades.

1.14 DESPESA DE CAPITAL

- São os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos.

1.15 PROPOSTA DE PLANO PLURIANUAL

- É o documento que compreende o Planejamento da Câmara Municipal e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Itapemirim.

1.16 PROPOSTA DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Documento que compreende as metas e prioridades da Câmara Municipal para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária.

1.17 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

- Documento a ser concluído no projeto da Lei Orçamentária Anual do Município de Itapemirim, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das

diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO.

1.18 DUODÉCIMO

- Parcela do Recurso Disponibilizado pelo Executivo.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988 em seus artigos 165, 166,167, 168;
- Constituição Estadual art. 151 e 152,
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro
- Resolução do TCE/ES nº 227/2011.
- Lei Orgânica do Município de Itapemirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim,
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1 DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Definir os programas que serão executados e as ações que serão priorizados, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas;
- b) Prover os recursos orçamentários-financeiros.
- c) Avaliar a proposta do PPA, da LDO e da LOA verificando sua compatibilidade com às necessidades da Câmara Municipal e ajustamento ao cenário atual.

2 DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Realizar a conferência e análise das propostas apresentadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- b) Observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Itapemirim e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim quanto a remessa do projeto de Lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

c) Elaborar e encaminhar ao prefeito a proposta do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal para ser consolidada na proposta geral do município, observando os prazos contidos nesta instrução normativa e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapemirim.

3 DOS SETORES DA CONTABILIDADE E FINANCEIRO

a) Elaborar a minuta das propostas do PPA, LDO e LOA;

b) Acompanhar o processo de avaliação da proposta junto à Presidência e Mesa Diretora fornecendo informações necessárias à análise;

c) Executar o Planejamento e Orçamento de acordo com as leis e as necessidades da Câmara Municipal de tal maneira que os gastos públicos se mostrem transparentes e devidamente classificados;

d) Controlar o saldo das dotações classificadas no orçamento para que a Câmara não ultrapasse o valor orçado no exercício;

e) Elaborar relatório de acompanhamento do planejamento orçamentário.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

- Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Itapemirim deverão adotar os seguintes procedimentos:

1. Apreciação e Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

a) O trâmite na Câmara Municipal será o mesmo para o PPA, LDO e LOA, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal;

b) Ao receber o ofício de encaminhamento do Executivo, a respeito do PPA, LDO e LOA o mesmo será colocado na pauta para a apreciação pela Câmara Municipal, na forma do Regimento Interno, respeitando os dispositivos da Lei Orgânica Municipal.

c) Todo projeto de lei que é apresentado para a Comissão é analisado, e após a emissão dos pareceres da Comissão e da Assessoria Jurídica sobre a matéria, sendo este aprovado, o mesmo é devolvido ao Executivo para ser sancionado.

2. Projeto de Emendas:

a) O projeto de emendas poderá ser apresentado pelos vereadores, conforme dispõe o regimento interno da Câmara e artigo 78 da Lei Orgânica Municipal;

b) Se aprovado, o presidente da Câmara promulga a emenda e a mesma é encaminhada para o executivo fazer as devidas alterações. Se não for aprovada nenhuma emenda, o projeto tramitará normalmente

c) Após a devolução do Executivo com as alterações referentes às emendas, o projeto volta a seguir sua tramitação normal.

3. Após a Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

a) Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá preparar a sanção e publicação das leis do PPA, da LDO e da LOA.

b) Distribuir as leis sancionadas para todas as unidades da estrutura organizacional.

c) Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-ES, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-ES.

4. Acompanhamento dos resultados dos programas do PPA e LDO:

a) O responsável pelo setor de contabilidade deverá acompanhar os programas definidos no Plano Plurianual, as prioridades definidas na LDO, bem como acompanhar os limites previstos em legislação, devendo ser observado o seguinte:

- Limites de despesa com pessoal;
- Aumento das despesas com pessoal nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder;
- Limite dos subsídios dos Vereadores;
- Limite para despesas com a remuneração dos Vereadores;
- Limite para despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos;
- Limite para o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal.

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

5. Dos limites legais e constitucionais:

a) Nos Municípios, o limite máximo para gastos com pessoal é de 60 % da Receita Corrente Líquida, que serão distribuídos em 6 % para o Legislativo – art. 19, inciso III c/c art. 20, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 101/2000.

b) A remuneração total dos vereadores não pode superar 5% da receita municipal - art.29, inciso VII da Constituição Federal;

c) O subsídio dos Vereadores, no caso da Câmara Municipal de Itapemirim, corresponderá no máximo a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais - art.29, inciso VI, alínea “b” da Constituição Federal;

d) O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior – art. 29 – A da Constituição Federal.

e) A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com subsídio de seus Vereadores – art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- Toda elaboração do PPA, LDO e LOA deverão obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidade e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com a manutenção da máquina administrativa.

- É vedado por norma constitucional a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

- A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra dependerá de autorização legislativa;

- Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de

devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentado justificativa.

- Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto aos setores de contabilidade e finanças e a Unidade Central de Controle Interno.

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

Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.

Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente

Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo

Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE
ITAPEMIRIM**
PODER LEGISLATIVO

**Município de Itapemirim
Estado do Espírito Santo**

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013
Distribuição Gratuita

Email: camara@camaraitapemirim.es.gov.br

ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA
Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108