



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVI - Cachoeiro de Itapemirim - quarta-feira - 27 de junho de 2012 - Nº 4157

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 506/2012

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, resolve:

Conceder aos servidores municipais, abaixo mencionados, *licença para tratamento de saúde*, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 91 da Lei nº. 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			DIAS	Início	
ANDRESSA GUEDES RIBEIRO	PROFESSOR PEB B V	SEME	02	24/05/2012	19.637/2012
AUDIENE XAVIER DA SILVA MARTINS	PROFESSOR PEB B V (17075 e 30283)	SEME	15	29/05/2012	19.709/2012 19.710/2012
BRUNA VINHAS DE BEM	PROFESSOR PEB C V	SEME	03	14/05/2012	18.546/2012
CENIRA ROSA DE OLIVEIRA	AUX.SERV.PUBL. MUNICIPAIS	SEME	15	29/05/2012	19.702/2012
ELECT ALVARENGA DAMACENA LOUZADA	AUX.SERV.PUBL. MUNICIPAIS	SEME	05	28/05/2012	19.343/2012
ERIKA SANDOVAL GONÇALVES	PROCURADOR	PGM	03	02/05/2012	17.133/2012
FELIPE COLOMBINI GOMES	AUX. SERV. DA EDUCAÇÃO	SEME	03	28/05/2012	19.516/2012
HEVALDO BUENO CORREA JUNIOR	SECRETÁRIO ESCOLAR	SEME	03	24/05/2012	19.365/2012

INÊS SANTOLIN FIM	SECRETÁRIO ESCOLAR	SEME	01	24/05/2012	19.515/2012
KÁTIA APARECIDA BOTELHO MORAES	AUDITOR FISCAL DE OBRAS	SEMDURB	05	21/05/2012	19.013/2012
LETICIA NASCIMENTO DOS SANTOS LEONARDO	PROFESSOR PEB D V	SEME	03	30/05/2012	19.720/2012
LUCIENE ALVES DA SILVA OLIVEIRA	PROFESSOR PEB A I	SEME	14	27/05/2012	19.540/2012
MARCOS NAGIB VINHAS SALES	AUXILIAR SERV. OPERACIONAIS	SEMDEF	15	22/05/2012	19.625/2012
MARIA CRISTINA NEVES MARTINS	PROFESSOR PEB B IV (8818 e 17072)	SEME	08	24/05/2012	19.366/2012 19.367/2012
MARIA DE LOURDES ZANON	AUX. SERV. DA EDUCAÇÃO	SEME	05	28/05/2012	19.541/2012
MESSIAS PINHEIRO NETO	GUARDA MUNICIPAL	SEMDEF	02	24/05/2012	19.183/2012
RITA DE CÁSSIA DUARTE VIEIRA LEITE	PROFESSOR PEB C V	SEME	10	23/05/2012	19.394/2012
RITA DE CÁSSIA RODRIGUES	SECRETÁRIO ESCOLAR	SEME	05	28/05/2012	19.712/2012
SABRINA DA SILVA DE LIMA	PROF.PEB A V	SEME	01	31/05/2012	19.729/2012
TEREZA MARA LEANDRO	AUX.SERV.PUBL. MUNICIPAIS	SEME	02	24/05/2012	19.552/2012
TEREZINHA DE JESUS LOBO	GUARDA MUNICIPAL	SEMDEF	01	27/05/2012	19.528/2012
TEREZINHA MACHADO SILVA	AUX.SERV.PUBL. MUNICIPAIS	SEME	05	25/05/2012	19.248/2012
WANTUIL CAETANO FILHO	VIGIA	SEME	15	28/05/2012	19.544/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 04 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

BRAZ BARROS DA SILVA

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diario.oficial@cachoeiro.es.gov.br

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001

DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

PORTARIA Nº 519/2012**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, resolve:

Conceder aos servidores municipais, abaixo relacionados, *licença por motivo de doença em pessoa da família*, conforme atestados médicos apresentados e anexos aos processos mencionados, nos termos do Artigo 102 da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	LICENÇA		PROT. Nº
			Dias	Início	
ANDRESSA MARTINI DE BACKER LOUZADA	PROFESSOR PEB B V	SEME	03	02/05/2012	16.156/2012
			05	07/05/2012	16.872/2012
ELAINE CALIXTO PEREIRA	AJUDANTE GERAL	SEMDES	10	07/05/2012	17.114/2012
GLAUCIA GAMA THOBAS FERREIRA	AUX. SERV. DA EDUCAÇÃO	SEME	07	26/03/2012	12.264/2012
GRACIELA ZERBONE NOGUEIRA PREATO	PROFESSOR PEB D V	SEME	05	12/05/2012	18.172/2012
LAYNIA FERREIRA ALEXANDRINO	AUX. SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	SEME	02	17/04/2012	15.676/2012
LUZIANA DIAS SCARAMUSSA	PROFESSOR PEB D V	SEME	15	01/05/2012	14.725/2012
MAISA DA SILVEIRA COELHO	PROFESSOR PEB C V	SEME	10	09/05/2012	17.077/2012
MARLI GASPARINI DE SOUZA	AUX. DE ENFERMAGEM	SEMUS	05	23/04/2012	15.591/2012
PATRICIA VIANA DA SILVA	AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEME	03	28/03/2012	12.287/2012
SOILA MARIA FRANCISCO BELO RAMOS	PROFESSOR PEB B V	SEME	02	11/04/2012	14.597/2012
SOLANGE CAMARGO CURTY	AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS	SEMFA	05	08/05/2012	17.277/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
 Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 544/2012**DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL DE SERVIDORES.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Aprovar a Promoção Horizontal dos servidores municipais avaliados, abaixo mencionados, nos termos do Artigo 25 da Lei nº. 6.095, de 07 de abril de 2008.

BIÊNIO 2010/2012 Seq. Nº 2 - 11.188/2012				
NOME	CARGO	LETRA ATUAL	PRÓXIMA LETRA	A PARTIR DE
MARIA LUZIA MASTELA	PROFESSOR PEB C V	M	N	29/02/2012
MARINA CÉLIA CARRASCO BELONI	PROFESSOR PEB B V	L	M	04/04/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
 Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 547/2012**AUTORIZA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, tendo em vista o que consta no Sequencial nº **2 - 10.807/2012**,

RESOLVE:

Considerar autorizada a prestação de serviços em horário extraordinário, pelos servidores municipais constantes na relação anexa, lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, durante o mês de **maio de 2012**, nos termos do Artigo 139, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
 Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA Nº 547/2012 – 1

NOME	CARGO	HORAS
ADRIANA LOPES DE ALMEIDA	TECNICO ENFERMAGEM	12
ADRIANA MIGUEL CANDIDO	AUX. SERV. UNIDADE SAUDE	12
ANTONIO AMARAL ARAUJO	AUX. DE ENFERMAGEM	12
CLAUDIA FERREIRA SILVA FRUCTUOSO	TECNICO ENFERMAGEM	17
DEISE EMILIA MACHADO MOREIRA	AUX. DE ENFERMAGEM	17
DEUCI MARIA DA SILVA ALCANTARA	AUX. SERV. UNID SAUDE	12
EDILANI LEONARDELI ROCHA DE LIMA	AUX. SERV. UNID SAUDE	12
EDNA PASCHOAL DO NASCIMENTO	AUX. DE ENFERMAGEM	10
ELMIRIO CIRINO DE SOUZA FILHO	TECNICO ENFERMAGEM	12
ELUIZIANE VARGAS RANGEL	AJUDANTE GERAL	12
ELZA DE PAULA ALMEIDA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
ELZA RODRIGUES VIANA	AUX. SERV. UNID SAUDE	12
ERIKA APARECIDA BANDEIRA RIZO	TECNICO ENFERMAGEM	12
EUNICE GOMES DA SILVA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
GELY GRILO TEIXEIRA	AUX. SERV. PÚB. MUNICIPAIS	10
IVONE BARROS DO NASCIMENTO	AUX. SERV. UNIDADE SAÚDE	12
IZABEL POLETTO	TECNICO ENFERMAGEM	12
LUCINEIA DE OLIVEIRA DE ALMEIDA	AUX. SERV. UNID SAÚDE	12
MARCIA CAMPOS DA SILVA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
MARIA DA CONCEICAO MOREIRA BARBOSA FERNANDES	AUX. DE ENFERMAGEM	12
MARIA DAS GRAÇAS GAVA BORGES	AUX. DE ENFERMAGEM	10
MARIA DAS GRACAS MOREIRA DE AVELAR	AUX. DE ENFERMAGEM	12
MARIA DE JESUS GOMES PAIVA	AUX. DE ENFERMAGEM	10
MARILENE GONCALVES FERREIRA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
MARLI GASPARI DE SOUZA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
MARTA ROSANGELA GRILLO FRANCISCETTO	AUX. SERV. UNID SAUDE	10
MARUSCA PEREIRA MESQUITA SILVEIRA	ENFERMEIRO	17
NATIANA SANSÃO GONÇALVES	AJUDANTE GERAL	12
NILDA PEREIRA REZENDE	AUX. DE ENFERMAGEM	10
PEDRINA PINHEIRO ANDRADE	AUX. SERV. UNID. DE SAÚDE	10
ROSA HELENA DA SILVA	AUX. SERV. PUBL. MUNICIPAIS	12
ROSANA APARECIDA MONTEIRO MIGUEL	AUX. DE ENFERMAGEM	12
ROSEMARY BATISTA DOS SANTOS	AUX. SERV. UNID. SAUDE	12
ROSEMARY GOMES DE SOUZA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
SIMONE SANTOS MORAES	AUX. SERV. UNID SAUDE	10
SUELI ATHAIDES DA SILVA	AUX. DE ENFERMAGEM	12
VANUZE NUNES ARCANJO RODRIGUES	AGENTE SERV. PUB. MUNICIPAIS	12
VERA LUCIA MOREIRA VANTIL	AUX. DE ENFERMAGEM	04

PORTARIA Nº 550/2012**DISPÕE SOBRE PROGRESSÃO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Promover a Progressão Funcional dos servidores municipais abaixo descritos, lotados na Secretaria Municipal de Educação - SEME, de acordo com a decisão da Comissão Especial de Progressão Funcional para o Magistério Público Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, nos termos da Lei nº. 6.095/2008 e Decreto nº. 21.785/2011.

REQUERENTE	NÍVEL ATUAL	NÍVEL REQUERIDO	PROT. Nº	A PARTIR DE
ADRIANA BARRETO COSTA	Professor PEB A IV	Professor PEB A V	15.024/2012	1º/06/2012
ADRIANA SIMÃO DE SOUZA LENGROBER	Professor PEB B IV	Professor PEB B V	8023/2012	1º/04/2012
CLAUDINEIA MACHADO DE ANDRADE ELIAS	Professor PEB B IV	Professor PEB B V	15.319/2012	1º/06/2012
JOÃO FLÁVIO FERNANDES	Professor PEB C IV	Professor PEB C V	9084/2012	1º/04/2012
MARILÉIA DE SOUZA VARGAS SOARES	Professor PEB C IV	Professor PEB C V	8854/2012	1º/04/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 551/2012**DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO ACADÊMICA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, 5% (cinco por cento) de gratificação de especialização acadêmica, em conformidade com o artigo 33 da Lei nº. 6.095/2008.

SERVIDOR	CARGO	LOTAÇÃO	A PARTIR DE	PROT. Nº
ADRIANA MACHADO AGOSTINI	AUDITOR FISCAL MEIO AMBIENTE	SEMMA	16/03/2012	10.140/2012
ANDERSON DA SILVA LEOPOLDINO	ODONTÓLOGO	SEMUS	29/02/2012	7635/2012
GUSTAVO BOLZAN	ODONTÓLOGO	SEMUS	16/05/2012	17.856/2012

LIVIA JABOUR MELEIPE	ENFERMEIRO	SEMUS	28/02/2012	7343/2012
RODRIGO MARCHIORI DE FREITAS	ENFERMEIRO	SEMUS	09/04/2012	12.996/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 552/2012

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE TRANSPORTES, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº. 21.936/2011, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores municipais abaixo relacionados, autorização para **Autocondução**, nos termos do artigo 13, §§ 2º a 6º do Decreto nº. 22.289/2011.

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO	SEQ.º
Eliezer da Silva	SEMAG	20/06/2012 a 20/09/2012	2-11092/2012
Enrique Barbosa Fornazier	SEMESP	20/06/2012 a 20/09/2012	2-11299/2012
Sidney Gonçalves Neto Jordão	SEMESP	20/06/2012 a 20/09/2012	2-11299/2012
Ilton Constantino Souza Martins	GAP	20/06/2012 a 20/09/2012	2-11039/2012
Stefano Carreiro Fabris	SEMCOS	20/06/2012 a 20/09/2012	2-11166/2012

Art. 2º - A Autocondução somente poderá ser exercida quando comprovada a indisponibilidade de motorista para cumprir a função.

Cachoeiro de Itapemirim, 20 de Junho de 2012.

CLÁUDIO PIGHETTE SILVA
Secretário Municipal de Gestão de Transportes
Decreto nº 22.788/2012

PORTARIA Nº 553/2012

AUTORIZA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 - 10.661/2012,

RESOLVE:

Considerar autorizada a prestação de serviços em horário extraordinário, pelos servidores municipais constantes na relação anexa, durante o mês de **maio de 2012**, nos termos do Artigo 139, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA Nº 553/2012 – 1

SERVIDOR	CARGO	HORAS
ANDRÉ LUIZ BORGES GUIMARÃES	MOTORISTA	44
ANTONIO CARLOS CAÇADOR	MOTORISTA	38
ANTONIO ZOBOLI PRIMO	MOTORISTA	22
ARETHA MARTINS COLLE	ENFERMEIRO	24
COSME NERO FERNANDES	MOTORISTA	26
EDMO NEVES	MOTORISTA	15
EDSON LAMEIRA LUGATO	MOTORISTA	38
EDSON LEANDRO DA SILVA	AUX.SERV.CONTROLE DE ZOOSE	32
EDSON SOARES JUNIOR	MOTORISTA	40
ELBES LIRA PIRES	AUX.SERV.CONTROLE DE ZOOSE	30
GELIESIO WANDERLEY FURLAN	MOTORISTA	44
JEAN SILVEIRA DE JESUS	MOTORISTA	44
JOÃO PAULO GAMA DOS SANTOS	MOTORISTA	20
JOSÉ ALTEVIR BÉRGAMI	MOTORISTA	09
JOSÉ EDUARDO ARAUJO AMORIM	MOTORISTA	24
LUCIA IRENE PACHECO	AUX.SERV. PÚBLICOS MUNICIPAIS	44
LUCIANO BARROS COSTA	AUX.SERV.CONTROLE DE ZOOSE	32
LUCIANO MOLINA ABREU	MOTORISTA	20
LUIZ ALBERTO GONÇALVES CONCEIÇÃO	MOTORISTA	40
LUIZ CARLOS COSTA LIRA	AUX. SERV. CONTROLE DE ZOOSE	30
LUIZ CARLOS PEIXOTO	MOTORISTA	40
LUIZ RENATO ALVES MARCELINO	AUX.SERV.PUBLICOS MUNICIPAIS	13
NALZIRO DIAS NEVES	MOTORISTA	24
NELSON SIMONATO	MOTORISTA	32
RODRIGO MARCHIORI DE FREITAS	ENFERMEIRO	24
ROGÉRIO TORRES POVOA	MOTORISTA	35
SEBASTIÃO ROBERTO LIMA	MOTORISTA	24
SÉRGIO RODRIGUES SANTOS	MOTORISTA	44
SUSELENA ROCHA PASCHOAL BRUM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	44
WALDYR IHENDZ DA SILVA	MOTORISTA	44
WILLIAN VEIGA HEMERLY	MOTORISTA	18

PORTARIA Nº 554/2012**AUTORIZA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009, tendo em vista o que consta no Sequencial nº 2 – 11.087/2012,

RESOLVE:

Considerar autorizada a prestação de serviços em horário extraordinário, pelos servidores municipais abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI, em virtude de acúmulo de serviços, nos termos do Artigo 139, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SERVIDOR	CARGO	MÊS	HORAS
PRISCILA GOMES DA SILVA ALVES	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	ABRIL	42

SERVIDOR	CARGO	MÊS	HORAS
LUCIA MARIA DE OLIVEIRA MIRANDA	AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	MAIO	46

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 555/2012**DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO FIRMADO NO MUNICÍPIO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs. 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Designar o servidor municipal **SEBASTIÃO TOBIAS OLIVEIRA JUNIOR**, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMESP, para acompanhamento e fiscalização da execução do serviço constante no Contrato abaixo.

CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO	PROT.SEQ Nº
Nº 157/2012, 21/06/2012	N.I NOVA IMAGEM PROMOÇÕES E EVENTOS S/C LTDA	Contratação de empresa especializada para realização de serviços em ruas de lazer, conforme especificações do Anexo I, item 001, do Pregão nº 099/2011	11.560/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

PORTARIA Nº 556/2012**AUTORIZA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através dos Decretos nºs 18.275, de 11 de abril de 2008 e 19.425, de 28 de janeiro de 2009,

RESOLVE:

Considerar autorizada a prestação de serviços em horário extraordinário, pelos servidores municipais, constantes na relação anexa, em virtude de acúmulo de serviços, nos termos do Artigo 139, da Lei nº 4.009, de 20.12.94 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Cachoeiro de Itapemirim, 21 de junho de 2012.

MANOEL EDUARDO BAPTISTA CABRAL
Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos

RELAÇÃO ANEXA À PORTARIA Nº 556/2012 -1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSUR SEQ. Nº 2 - 10.082/2012			
MAIO/2012			
SERVIDOR	CARGO	CÓD.	HORAS
ADALBERTO CAMARGO DE OLIVEIRA	COVEIRO	29463	20
AILTON SOUZA CORREA	MOTORISTA	14542	20
ALZEMAR DOS SANTOS	GARI	12297	20
AMANDA LYRA ZAGOTTO LUIZ	AJUDANTE GERAL	34505	20
AMARILDO MILIORINI DOS SANTOS	MOTORISTA	29483	18
ANDRÉ LUIZ OLIVEIRA VIANA	MOTORISTA	29485	10
ANIZIO MARTINS DOS SANTOS	GARI	12290	28
ANTONIO DALTON MOLON ESPOLADOR	MOTORISTA	10174	26
ANTONIO DOS SANTOS MIGUEL	GARI	12262	20
ANTONIO LUIZ SOUZA	GARI	12267	28
AZER LEAL RODRIGUES	MOTORISTA	26705	24
CARLOS JOSÉ VIEIRA BORGES	GARI	12122	28
CELIDIO BARBOSA	GARI	12117	28
CHRISTIANO DOS REIS SERENO	MOTORISTA	10205	06
DEUSENITA LEITE RIBEIRO	GARI	12270	24
EDIEL ANTONIO FRANCISCO GOMES	GARI	12330	28
EDISON GERALDO DE SOUZA	GARI	12325	28
EDIVAL ARAUJO CARVALHO	ELETRICISTA	14389	38
EDJALMAS FERREIRA SEVERO	GARI	12328	18
ENEILDO DUARTE RODRIGUES	MOTORISTA	14440	24
ERISBERTO GADELHA DANTAS	GARI	12319	28

EVARISTO FERREIRA PERIERA	COVEIRO	29464	20
GILDA APARECIDA SIMPLÍCIO DOS SANTOS	GARI	12138	18
GILZA FERREIRA DE BRITO	AJUDANTE GERAL	29401	28
GUILHERME DA SILVA GREGGIO	GARI	17193	18
IRACY CAXEIRO	GARI	12153	28
ISAIAS DE SOUZA	GARI	12151	28
JOÃO BATISTA DE ASSIS	GARI	1786	28
JORGE LUIZ DA SILVA	GARI	12231	24
JOSÉ ANTONIO DE SOUZA	GARI	12228	18
JOSÉ ÁTILA RIBEIRO	GARI	12227	20
JOSÉ CARLOS DO NASCIMENTO PEIXOTO	GARI	12223	28
JOSÉ ELIAS FERREIRA RIOS	ELETRICISTA	13955	20
JOSE GERALDO MARIANO	GARI	12215	28
JOSÉ LUIS FERREIRA RODRIGUES	GARI	12208	18

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS – SEMSUR SEQ. Nº 2 - 10.082/2012 SEQ. Nº 2 - 10.082/2012 MAIO/2012			
JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS	GARI	12195	28
JOSÉ ROBERTO RODRIGUES DA SILVA	GARI	12193	24
JUBERTO DE SOUZA	GARI	12178	28
JULIO CESAR MACHADO BARROS	ELETRICISTA	13497	38
LUCIANO DA SILVA CAMPOS	GARI	12164	20
LUCILEIA DE CASTRO DE JESUS	AJUDANTE GERAL	29248	20
MANOEL MESSIAS DO AMARAL	GARI	12143	28
MARIO HELENO DA COSTA	GARI	12127	28
MARIO SILVA DE ASSIS	GARI	12111	24
MOACIR PEREIRA DA SILVA	GARI	1977	10
MIGUEL DOS SANTOS NASCIMENTO	OP. MAQ. VEÍCULOS ESPECIAIS EQSPECIALSUIPAMENTOS	28859	20
NATALINO COSTA DE MORAES	GARI	12173	28
NELSON NÉDIS DA ROSA	GARI	017231	20
PAULO SÉRGIO LOPES NUNES	GARI	17191	28
PEDRO PAULO VASCONCELOS	GARI	12218	20
PLAUTINO PEREIRA DA SILVA	GARI	17712	20
RENATO VIEIRA GOMES	GARI	12188	24
RODRIGO LOUZADA CRIVEL	OP. MAQ. VEÍCULOS ESPECIAIS	28862	18
ROGÉRIO LUIZ PERESTRELO SILVA	OP. MAQ. VEÍCULOS ESPECIAIS	28863	10
ROSILENE LEVINO SILVA DOS SANTOS	GARI	17206	28
SAMUEL RIOS PEREIRA	GARI	17201	28

SANDRO EXPEDITO MARÇAL LOPES	GARI	012257	20
SEBASTIÃO ALVES DA SILVA	GARI	12253	28
SEBASTIÃO EUGÊNIO DE SOUZA	GARI	17188	18
SIDCLEY MENDES JANUÁRIO	GARI	17208	18
VALDECI CABRAL ALMEIDA	GARI	12209	28
VALDEIR ROCHA	GARI	12206	28
VICENTE QUINTINO NETO	GARI	12200	20
WILSON FERREIRA	GARI	17230	28

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES Sequencial nº 2 – 10.690/2012, 10.691/2012, 10.693/2012, 10.694/2012		
SERVIDOR	CARGO	HORAS
ANTONIO DA LUZ	MOTORISTA	16
IVALDO SOUZA	MOTORISTA	20
JORGE JUSTINO CARREIRO	MOTORISTA	16
NATANAEL ROCHA DA SILVA	MOTORISTA	16
PAULO CESAR MIRANDA	MOTORISTA	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 162/2012.

BENEFICIÁRIA: FEDERAÇÃO CAPIXABADE ATLETISMO.
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

OBJETO: Patrocínio para realização da 35ª Corrida de São Pedro, que será realizado no dia 1º de julho de 2012, em Cachoeiro de Itapemirim-ES.

VALOR: R\$ 24.314,25 (vinte e quatro mil, trezentos e quatorze reais e vinte e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos próprios, à conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: 13.01, Projeto/Atividade: 27.812.0023.2.115, Despesa: 3 3 90 39 99 99.

PRAZO: Até 31 de julho de 2012, data limite para a prestação de contas.

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2012.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Manoel Eduardo Baptista Cabral – Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos, Sidney Gonçalves Neto Jordão – Secretária Municipal de Esporte e Lazer e Artur José Amaral – Presidente da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-20.193/2012.

RESPALDO LEGAL: Artigo 25, Caput, da Lei 8.666/93.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 163/2012.

CONTRATADA: CONSTRUTORA ROMA LTDA.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.

OBJETO: Contratação de empresa para realização de Obra de Abertura de Rua entre as Ruas Sebastião Pereira e José Pinto – Bairro Nossa Senhora da Penha – Cachoeiro de Itapemirim/ES, conforme especificações do Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº 007/2012.

VALOR: R\$ 1.022.906,58 (um milhão, vinte e dois mil, novecentos e seis reais e cinquenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Fundo Para Desigualdade Regional, a saber:

Órgão/Unidade: 19.01, Projeto/Atividade: 15.451.0029.1.157, Despesa: 4 4 90 51 03 99

PRAZO: 120 (cento e vinte) dias contados a partir do 8º dia útil data de recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2012

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Gilvandro Gava– Secretário Municipal de Obras em exercício e Fábio Guimarães Saller Abreu – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-18.971/2012

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 164/2012.

CONTRATADA: ALPS CONSTRUTORA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Obra de Adequação das Instalações Elétricas e Cobertura do Circo da Cultura – Praça Nossa Senhora de Fátima – Avenida Beira Rio - Cachoeiro de Itapemirim/ES, conforme especificações do Anexo I do Instrumento Convocatório de Convite nº 001/2012.

VALOR: R\$ 65.106,00 (sessenta e cinco mil, cento e seis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Tesouro - fundo Est. Comb. A Pobreza Des. Social., a saber:

Órgão/Unidade: 09.02, Projeto/Atividade: 08.244.0039.2.267, Despesa: 4 4 90 51 02 99

PRAZO: 60 (sessenta) dias contados a partir do 8º dia útil da data de recebimento da ordem de serviço pela contratada.

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2012

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Gilvandro Gava– Secretário Municipal de Obras em exercício, Nilcéia Maria Pizza – Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Solimar Bueno Patricio – Sócio da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-21.379/2012

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato nº 165/2012.

CONTRATADA: KAVALLUS EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA ME.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SEMCULT.

OBJETO: Prestação de Serviço de Organização, Produção, Execução, Administração e Logística, incluindo a estrutura específica destinada a realização do Espetáculo Show de Rodeio – Rodeio dos Campeões, nos dias 27, 28, 29 e 30 de Junho de 2012, no Parque de Exposições Carlos Caiado Barbosa, em virtude programação da Festa de Cachoeiro 2012.

VALOR: R\$ 219.000,00 (duzentos e dezenove mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas do presente contrato correrão com recursos próprios do Orçamento Municipal, a saber:

Órgão/Unidade: 12.01, Programa de Trabalho: 13.392.0055.1.447, Despesa: 3.3.90.39.99.99

PRAZO: Até 30 de junho de 2012.

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2012

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Manoel Eduardo Baptista Cabral – Secretário Municipal de Administração e Serviços Internos, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Cultura e Antônio José de Souza – Representante da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1-21.558/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: MANGABA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: Apresentação musical com a banda PARALAMAS DO SUCESSO, no dia 28 de Junho de 2012, no Parque de Exposição Carlos Caiado Barbosa – Bairro Aeroporto, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 15.832/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: VENART EVENTOS E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: Apresentação Musical com a Banda Sorriso Maroto, no dia 29 de Junho de 2012, no Parque de Exposição Carlos Caiado Barbosa – Bairro Aeroporto, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 15.833/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

BENEFICIÁRIA: ASSOCIAÇÃO CULTURAL MOCAMBOS CAPOEIRA

OBJETO: Patrocínio para realização do IV Encontro e Jogos Abertos da Associação Cultural Mocambos Capoeira, nos dias 29 e 30 de Junho de 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esporte – SEMESP.

VALOR: R\$ 5.530,00 (cinco mil, quinhentos e trinta reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Caput

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 17.779/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: C. PEREIRA ME

OBJETO: Apresentação musical da ORQUESTRA BIG BAND TUDY, no dia 30 de Junho de 2012, no Praça Vermelha, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 20.993/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: 2 HC ROSA PROMOÇÕES ARTÍSTICAS LTDA

OBJETO: Apresentação Musical da Dupla Guilherme e Santiago, no dia 30 de Junho de 2012, no Parque de Exposição Carlos Caiado Barbosa – Bairro Aeroporto, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 21.072/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: KAVALLUS EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA ME.

OBJETO: Realização do espetáculo “Show de Rodeio – Etapa Nacional Válida para o Ranking Mundial”, nos dias 27, 28, 29 e 30 de Junho de 2012, no Parque de Exposição Carlos Caiado Barbosa – Bairro Aeroporto, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 219.000,00 (duzentos e dezenove mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Caput

PROCESSO: Protocolo nº 1-21.558/2012

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA: SOCIEDADE MUSICAL LIRA DE OURO.

OBJETO: Contratação da BANDA LIRO DE OURO para três apresentações musicais, em virtude da programação da Festa de Cachoeiro 2012, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura – SEMCULT.

VALOR: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

RESPALDO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Artigo 25, Inciso III

PROCESSO: Protocolo nº 1-22.680/2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2012
PARA COMPRA DE PRODUTOS AGRÍCOLAS E
AGROINDUSTRIAIS

A PREFEITURA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM - PMCI/ES, através da Secretaria de Desenvolvimento Social (SEMDES), com base na Lei nº12.512 de 14 de Outubro de 2011; Art.17, torna público o edital de convocação para compra de produtos agrícolas e agroindustriais, da Agricultura Familiar Quilombola, no município de Cachoeiro de Itapemirim - ES. O projeto vai contemplar até 23 famílias com contratos individuais no período de vigência 2012/2013.

Produtos a serem adquiridos e quantidades máximas:

PRODUTOS		
Nº	TIPO	QUANTIDADE (Kg)
1	ABOBORA MADURA	5.200
2	ABOBRINHA	2.300
3	AÇUCAR MASCAVO	750
4	AIPIM	8.100
5	ALFACE	10.900
6	BANANA DA TERRA	3.700
7	BANANA PRATA	7.850
8	BATATA DOCE	4.450
9	CHICÓRIA	3.050
10	COUVE	7.160
11	DOCE CASEIRO	800
12	INHAME	3.950
13	LARANJA	4.600
14	MEL	200
15	OVO CAIPIRA	2.710

16	PALMITO	560
17	PÃO CASEIRO	460
18	PEIXE	400
19	SERRALHA	500
20	TAIOBA	4.600
21	SALSINHA	6.850

Os preços praticados por produto serão os da SEGER (Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos);

Caso não tenha todos os produtos cotados na SEGER, será utilizada a média de preço Ceasa e Mercado Varejo Local (conforme orientação da PGE- Procuradoria Geral do Estado).

Em atendimento deste edital os interessados deverão comparecer para inscrição, munido dos documentos descritos no item 4 deste edital, e ser cadastrado no Cadastro Único do Governo Federal. A inscrição será feita na SEMDES que funciona na Rua Riviera da Luz, s/nº, Ilha da Luz, Cachoeiro de Itapemirim na sala da Segurança Alimentar a partir da publicação deste edital até o dia 04/07/2012 às 17:00h. Serão classificadas as 23 primeiras propostas que atenderem as exigências deste edital.

1. Para habilitação dos agricultores interessados será necessário atender os itens abaixo no ato da inscrição:

Para se habilitar o agricultor deve ser morador da comunidade quilombola;

2. Terão prioridade as famílias do CadÚnico para programas sociais do governo federal;

3. Valor do contrato: Cada contrato terá o valor máximo de R\$4.347,00 (Quatro mil e trezentos e quarenta e sete reais);

4. Apresentar os documentos necessários

- a) CPF;
- b) Identidade ou Carteira de Trabalho;
- c) FACA - Ficha de Atualização Cadastral da Agropecuária;
- d) DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf.
- e) Comprovante de Certificação de Auto-reconhecimento de Comunidade Quilombola emitido pela Fundação Cultural Palmares (podendo ser coletivo ou individual).

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de Junho de 2012.

NILCÉIA MARIA PIZZA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

DATA CI

EXTRATO DE CONTRATO

CEDENTE: FOZ DE CACHOEIRO S/A.

CESSIONÁRIA: DATA CI – Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim.

OBJETO: Cessão de direito de uso sobre parte do imóvel da CEDENTE, destinado à instalação de torre para a fixação de equipamento de comunicação.

VALOR: Não oneroso.

VIGÊNCIA: Prazo indeterminado.

DATA DA ASSINATURA: 10/05/2012.

SIGNATÁRIOS: Edmar Lyrio Temporim - Diretor Presidente, Carla da Costa Araujo - Diretora de Tecnologia da Gestão da DATA CI e Marcelo Lamar P. Simão – FOZ DE CACHOEIRO.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

DECRETO LEGISLATIVO Nº 2009/2012

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

CONSIDERANDO O OBJETIVO NACIONAL DE CONVERGÊNCIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO ÀS NORMAS INTERNACIONAIS;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA PORTARIA STN 406/2011 (ALTERADA PELAS PORTARIAS Nºs 828/2011 E 231/2012);

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NA RESOLUÇÃO TC 242/2012, DE 12 DE JUNHO DE 2012.

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer o Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade Pública, conforme o Anexo I, naquilo que alcança o Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua Publicação, revogando as disposições em contrário.
Cachoeiro de Itapemirim-ES, 21 de junho de 2012

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

ANEXO I
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS
REGRAS APLICADAS À CONTABILIDADE PÚBLICA

ITEM	PRODUTO	P R A Z O MÁXIMO
1. Reconhecimento, mensuração e evidência dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS:		
31/12/2013		
1.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidência dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Metodologia de reconhecimento dos créditos e dívida ativa e sistematização de ajustes para perdas, com exceção do ISS.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
1.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários ou não por competência e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
1.3	Evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas, com exceção do ISS.	Créditos e dívida ativa, com seus ajustes para perdas, devidamente evidenciados na contabilidade, com exceção do ISS.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
2. Reconhecimento, mensuração e evidência dos créditos, tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas:		
31/12/2014		
2.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento, mensuração e evidência dos créditos, tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Metodologia de reconhecimento dos créditos, tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
2.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro dos créditos, tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro dos créditos tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
2.3	Evidenciação dos créditos, tributários relativos ao ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	ISS evidenciados contabilmente, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas.
		(prazo a ser definido pelo gestor) *
3. Reconhecimento, mensuração e evidência das obrigações e provisões por competência:		
31/12/2014		
3.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração das obrigações e provisões por competência.	Metodologia de reconhecimento das obrigações e provisões por competência.
		31/12/2014
3.2	Adequação/Desenvolvimento de sistema para registro das obrigações e provisões por competência.	Sistema informatizado adequado à metodologia de registro das obrigações e provisões por competência.
		31/12/2014
3.3	Evidenciação contábil de todas as obrigações e provisões por competência.	Obrigações e provisões evidenciados contabilmente.
		31/12/2014
4. Reconhecimento, mensuração e evidência dos bens móveis, imóveis e intangíveis:		
31/12/2014		
4.1	Elaboração de procedimentos para reconhecimento e mensuração do ativo imobilizado e do ativo intangível, além de rotinas para depreciação, amortização e exaustão sistematizadas dos mesmos.	Metodologia de reconhecimento e mensuração de ativos imobilizados e intangíveis e de sistematização da depreciação, amortização e exaustão.
		31/12/2014
4.2	Elaboração de procedimentos para sistematização da reavaliação e do ajuste ao valor recuperável dos ativos.	Metodologia de reavaliação e impairment periódicos dos ativos.
		31/12/2014
4.3	Levantamento dos bens móveis, imóveis e intangíveis da entidade.	Relatório de Comissão designada para este fim, com o detalhamento do patrimônio com base em pericia ou referência de mercado.
		31/12/2014
4.4	Adequação/Aquisição/Desenvolvimento de sistema para registro do imobilizado (móveis e imóveis) e intangível.	Sistema informatizado, adequado à metodologia de registro de imobilizado e intangível, bem como à depreciação, amortização e exaustão dos mesmos.
		31/12/2014
4.5	Registro em sistema de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis.	Bens móveis, imóveis e intangíveis devidamente registrados no sistema.
		31/12/2014
4.6	Evidenciação contábil dos bens do imobilizado e intangível.	Bens móveis, imóveis e intangíveis devidamente evidenciados na contabilidade.
		31/12/2014
5. Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão:		
31/12/2014		
5.1	Execução de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado.	Operacionalização da depreciação, amortização e exaustão.
		31/12/2014
5.2	Execução de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos.	Operacionalização da reavaliação e do "impairment".
		31/12/2014
5.3	Adequação/desenvolvimento de sistema informatizado aos procedimentos de ajustes patrimoniais acima apresentados.	Sistema informatizado adequado à metodologia de depreciação, reavaliação, "impairment", etc. dos elementos patrimoniais.
		31/12/2014

6. Reconhecimento, mensuração e evidência dos ativos de Infraestrutura:			31/12/2014
6.1	Aquisição/Desenvolvimento de sistema de controle dos ativos de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado aos ativos de infraestrutura.	(prazo a ser definido pelo gestor) *
6.2	Levantamento em nível local do patrimônio de infraestrutura.	Relatório com detalhamento do patrimônio de infraestrutura do ente, com base em pericia ou "benchmark".	(prazo a ser definido pelo gestor) *
6.3	Desenvolvimento e operacionalização de rotina de depreciação dos ativos de infraestrutura.	Metodologia de depreciação do patrimônio de infraestrutura à realidade.	(prazo a ser definido pelo gestor) *
6.4	Desenvolvimento de rotinas de reavaliação e redução ao valor recuperável para os ativos de infraestrutura.	Metodologia de reavaliação e "impairment" para os ativos de infraestrutura.	(prazo a ser definido pelo gestor) *
6.5	Adequação do sistema informatizado aos procedimentos anteriormente definidos para ajustes no patrimônio de infraestrutura.	Sistema informatizado adequado ao controle do patrimônio de infraestrutura.	(prazo a ser definido pelo gestor) *
7. Implementação do sistema de custos:			31/12/2014
7.1	Registro de fenômenos por competência.	Relatório evidenciando que fenômenos por competência têm sido periodicamente registrados.	31/12/2014
7.2	Registro de fenômenos econômicos, independentemente de questões orçamentárias.	Relatório evidenciado que fenômenos sem relação com orçamento tem sido periodicamente registrados.	31/12/2014
7.3	Identificação de programas, serviços, etc., que terão os custos levantados.	Relatório com objetos de custo.	31/12/2014
7.4	Levantamento de variáveis físicas para estabelecimento de custos.	Relatório com variáveis físicas para levantamento de custos.	31/12/2014
7.5	Levantamento de variáveis financeiras e econômicas para estabelecimento de custos.	Relatórios com variáveis financeiras para levantamento de custos.	31/12/2014
7.6	Ajuste/Aquisição de sistema informatizado para levantamento de custos.	Sistema informatizado ajustado/adquirido para levantamento de custos.	31/12/2014
8. Aplicação do Plano de Contas aplicado ao Setor Público, detalhado no nível exigido para a consolidação das contas nacionais:			31/12/2013
8.1	Extensão do PCASP para nível detalhado necessário ao ente.	PCASP estendido até o nível necessário para registro contábil dos fenômenos.	31/12/2013
8.2	Levantamento de todos os fenômenos relacionados à gestão contábil local.	Relatório de fenômenos que devem ser registrados na contabilidade.	31/12/2013
8.3	Elaboração de eventos para registro contábil dos fenômenos levantados anteriormente.	Relatório com eventos que registram os fenômenos anteriores com base no PCASP estendido.	31/12/2013
8.4	Aquisição/Desenvolvimento de sistema para que o PCASP estendido e os eventos sejam arregados.	Sistema informatizado adequado ao PCASP estendido e aos eventos.	31/12/2013
8.5	Criar rotinas de integridade e de abertura e encerramento de exercício.	Metodologia de registro da abertura e encerramento do exercício, além de verificação de integridade dos dados.	31/12/2013
8.6	Adequação do sistema informatizado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	Sistema informatizado adequado às rotinas de integridade, abertura e encerramento do exercício.	31/12/2013
9. Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público:			31/12/2013
9.1	Elaboração de regra/fórmulas para levantamento das DCASP a partir da contabilidade.	Metodologia de levantamento das DCASP por meio do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	31/12/2013
9.2	Ajustes das demonstrações contábeis para o novo padrão, com a inclusão das fórmulas.	Template de DCASP adequada à nova metodologia.	31/12/2013
9.3	Ajuste em sistemas para inclusão do novo modelo de DCASP.	Sistema informatizado adequado à metodologia de levantamento das DCASP a partir do PCASP estendido e das demais informações contábeis.	31/12/2013
10. Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:			31/12/2014
10.1	Registros de participações em outras entidades por meio de custo ou equivalência patrimonial.	Template de ajustes de participações.	31/12/2014
10.2	Controle de estoque/almoxarifado independente de execução e com entrada por recebimento e baixa por consumo.	Metodologia de controle de estoques/almoxarifado.	31/12/2014
10.3	Ajuste do sistema informatizado para as metodologias anteriores.	Sistema informatizado ajustado ao controle de estoques/almoxarifado além de participações em outras entidades.	31/12/2014
10.4	Outros aspectos patrimoniais previstos no MCASP.		31/12/2014

*** ITENS NÃO ALCANÇADOS PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

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

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.

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.

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 – SISAUD – 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 flutuantes 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, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 02/2012**Versão:** 01**Aprovação em:** 26/06/2012**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCO 02/12**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade**I - FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e 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.

10.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.

11.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.

12.ORÇAMENTO PÚBLICO

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.

13.EXERCICIO 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, assim como os demais órgãos do estado.

14.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.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 4.320/64;

Lei Complementar 101/00;

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 - As despesas com a execução de obras, serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8666/93.

1.2 - A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art. 7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93).

1.3 - Os Processos de Despesa, de que tratam os itens 1.1 e 1.2, deverão seguir os

Procedimentos e Normas estipulados na Instrução Normativa SCL 01/2012(em elaboração).

1.4 - Após a conclusão do processo licitatório e após da lavratura e assinatura do contrato, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

1.5 - Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.

1.5.1 - O implemento de condição de que trata este artigo, pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor.

1.5.2 - O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4320/64, é no momento da liquidação da despesa.

1.6 - O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64), não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

1.6.1 - O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Entidade.

1.7 - O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de

contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

1.7.1 - O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este artigo, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.

1.8 - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Tipo 1: Ordinário;

Tipo 2: Global;

Tipo 3: Estimativo;

1.9 - O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa:

a) cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;

b) cujo valor total seja previamente conhecido;

1.10 - Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento

ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

a) Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Unidade.

1.11 - O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não

quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o

montante exato a ser pago.

a) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.

1.12 - No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa (tipo 3), seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

a) se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;

b) se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.

b.1) O empenho complementar de que trata este artigo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente.

1.13 - O empenho será processado mediante emissão de documento denominado Nota de Empenho, que deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- b) código reduzido da despesa, isto é a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;
- c) valor da despesa, em algarismos e por extenso;
- d) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;
- e) dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;
- f) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;
- g) informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;
- h) identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);

1.14 - A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do certame (quando houver), contrato ou processo de despesa, que irá fornecer o bem ou prestar o serviço.

a) A Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ.

1.15 - A especificação da despesa de que trata a letra "b" do item 1.13 será atendida mediante a discriminação completa, na Nota de Empenho, das seguintes classificações:

- a) classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);
- b) classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);
- c) classificação econômica da despesa (natureza da despesa);
- c.1) A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações.

1.16 - A informação de que trata a letra "d" do item 1.13 deverá corresponder à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual (se houver).

2. - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.1 - As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:

- a) rescisão;
- b) modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;
- c) revisão;
- d) reajuste;
- e) prorrogação.

2.2 - Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei 8666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

2.2.1. - A anulação total do valor do empenho de que trata este artigo, será formalizada através da emissão de Nota de Anulação

de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Unidade.

2.3 - A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:

- a) houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) o acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantajosidade do preço;
- c) a supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.
- c.1) As alterações contratuais de que trata este artigo são permitidas somente para despesas empenhadas nas modalidades global ou por estimativa, sendo realizadas com base na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais, consignada no respectivo contrato, a qual será alterada para a adequação à nova necessidade e cálculo do novo valor contratual decorrente da alteração.

2.4 - As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses: (art. 65, § 1º, da Lei 8666/93)

- a) no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;
- b) no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.
- b.1) Havendo acordo entre as partes, as supressões contratuais acima de 25% poderão ser processadas, do contrário, ficarão limitadas a este percentual.

2.5 - As supressões contratuais de que tratam os itens 2.2 e 2.3 desta Instrução Normativa serão efetuados mediante anulação, no exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da Nota de Anulação de Empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito.

2.5.1 - Os valores anulados, na forma deste artigo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos.

2.6 - Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira, sendo obrigatória esta verificação antes da autorização para aditar o contrato.

2.6.1 - Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.

2.7 - As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões irão sempre caracterizar o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes.

2.7.1 - A mudança nos quantitativos ensejará a alteração do valor contratual, que será apurado através da aplicação dos quantitativos na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais respectiva e efetuado o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados.

2.8 - A revisão do preço contratual (art. 65, II, d da Lei 8.666/93) de que trata a letra "c" do item 2.1 será cabível quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico-financeira original do contrato.

2.9 - A equação econômico-financeira do contrato é configurada na

relação que as partes

pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

2.9.1 - O desequilíbrio econômico-financeiro caracteriza-se pela comprovação de alterações anormais dos custos contratuais, impossíveis de serem assimilados pela margem de lucro do contrato, podendo ser decorrente:

- a) Da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis;
- b) De força maior, caso fortuito ou determinação estatal que onera substancialmente a execução do contrato.

2.10 - A revisão do preço contratual será feita mediante:

- a) comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;
- b) análise, pela Câmara Municipal, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;
- c) aplicação dos novos custos unitários na Planilha de Custos do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.

2.11 - A análise de que trata a letra “b” do item 2.10 deverá levar em conta o percentual de majoração do preço contratual almejado pelo contratado e as causas que levaram ao pedido, cabendo a Câmara Municipal:

- a) autorizar a majoração do preço contratual;
- b) indeferir o pedido, justificadamente; ou
- c) negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.

2.12 - O reajuste do preço de que trata a letra “d” do item 2.1, visa à atualização anual do valor contratual, mediante índices expressamente previstos no edital.

2.13 - Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa.

2.14 - A prorrogação contratual de que trata a letra “e” do item 2.1, visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:

- 2.14.1- Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- 2.14.2 - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;
- 2.14.3 - o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.
- a) As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.
- b) A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor

correspondente à despesa

gerada, a ser efetuada antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

c) Consideram-se serviços de execução contínua aqueles de necessidade permanente da Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração.

2.15 - A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

- 2.15.1 - Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;
- 2.15.2 - Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;
- 2.15.3 - Análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

3. - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

3.1 - O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

- a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;
- b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;
- c) Quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;
- d) As despesas vinculadas a convênios, sejam convênios recebidos ou cedidos, somente serão empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação do respectivo convênio, bem como, o cadastro e lançamento do mesmo no Sistema Informatizado da Entidade;
- e) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Informação da Unidade;
- e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL 01/2012 (em elaboração);
- f) As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL 01/2012 (em elaboração), no quesito que trata das dispensas e inexigibilidades.

3.2 - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade

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

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

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

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 03/2012

Versão: 01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SCO 03/12

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

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

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

1. CONTABILIDADE PÚBLICA

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

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

3. RECEITA

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

4. DESPESA

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

5. ORÇAMENTO

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

6. SISAUD

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

7. LRF

Lei de Responsabilidade Fiscal

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução 174/2002

Lei Orgânica do Município;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

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

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

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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

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

2.Das Unidades Executoras:

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

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

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

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

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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

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

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

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

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

1.2 – DO ENVIO

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

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

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

1.3 – DO SISAUD WEB

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

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

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

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

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

HÉLIO GRECHI ROZA
Contador- Unidade Setorial Responsável

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

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

fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem

necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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 na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle

inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.

1.1. - Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual).

1.2. - O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às

exigências dispostas na lei 8.666/93, observando a Instrução Normativa número SCL 01/2012 (em elaboração).

1.3. - Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de

autorização do Presidente da Câmara, Interesse Público, Dotação Orçamentária, Disponibilidade financeira, bem como ser precedido de Licitação.

2. - Do Recebimento e Aceite de Bens Móveis.

2.1. - O recebimento de bens móveis pela Câmara, se dá através do Almoxarifado Central

atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

2.2. - O ingresso do bem, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna, Locação e Avaliação.

2.3. - Ao dar entrada no Almoxarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:

- a) No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;
- b) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;
- c) No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- d) No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação

de Bens Permanentes;

e) No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

f) No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

g) No caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;

h) No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

2.4. - Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

2.5. - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar as providências necessárias no sentido de que seja realizado uma Avaliação Técnica e emissão de um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

2.6. - O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

2.7. - A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

3. - Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis.

3.1. - O recebimento de bens Imóveis pela Câmara Municipal se dará através da Unidade de Contabilidade, responsável pelo controle patrimonial, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

3.2. - O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta e Desmembramento/Remembramento devendo constar no processo administrativo:

- a) Escritura do imóvel;
- b) Certidão de registro do imóvel;
- c) Projeto arquitetônico, quando edificações;
- d) Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);
- f) Memorial descritivo do Imóvel;

3.3. - Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

a) No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador:

a1) - Se Pessoa física devesse constar:
CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo, CEP.;

a2) - Se pessoa Jurídica devesse constar:

CNPJ, Endereço Completo, CEP;

b) No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;

c) Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar as exigências do item 1.3;

d) Nos casos de construção, o Termo de Aceite Definitivo da Obra

e demais procedimentos exigidos neste caso.

4.- Marcação física dos bens Móveis

4.1. - Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no

Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação a Unidade de Contabilidade (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (unidades) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e encaminhe ao Sistema de Controle Patrimonial realize o emplaquetamento do mesmo.

4.2. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro

patrimonial antes de serem distribuídos as Unidades de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.
- d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número, mas serão marcados e controlados em separado.
- e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.
- f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial;

5. Dados necessários para o registro de Bens

5.1 Do Registro de Bens Móveis.

5.1.1. - Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

- a) Número;
- b) Data;
- c) Descrição padronizada do bem;
- d) Marca/modelo/série;
- e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- f) Agregação (acessório ou componente);
- g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Fonte de recurso;
- j) Número do processo de aquisição e ano;
- k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- l) Nome do fornecedor ;
- m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- n) Localização (identificação da Unidade de responsabilidade);
- o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- p) Número do termo de responsabilidade; e
- q) Plaquetável ou não-plaquetável.

5.1.2. - Quando se tratar de veículos, também será arquivado na Unidade de Contabilidade, responsável pelo controle patrimonial, copia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

5.2. Do Registro de Bens Imóveis

5.2.1 - O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Unidade de Contabilidade, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- a) Número do registro patrimonial;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do bem);
- e) Valor de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- k) Nome do fornecedor;
- l) Endereço;
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n) Data da incorporação;
- o) Cartório de registro;
- p) Matrícula;
- q) Livro;
- r) Folhas;
- s) Data do registro;
- t) Data da reavaliação;
- u) Data da atualização;
- v) Nome do reavaliador e CPF/CNPJ do reavaliador.

6. - Da Movimentação do Bem

6.1. - Da distribuição do bem

6.1.1. - Compete a Unidade de Contabilidade a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

6.1.2. - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Responsabilidade;
- b) Nome do local de lotação do bem ;
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Número;
- e) Descrição;
- f) Quantidade;
- g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetavel;
- h) Valor unitário;
- i) Valor total;
- j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- k) Data do Termo;
- l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- m) Data de assinatura do Termo.

6.2. - Da Transferência dos Bens Móveis

6.2.1. - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma Unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem.

6.2.2. - O termo de transferência de bem deverá ser enviado a Unidade de Contabilidade antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor receptor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

6.2.3. - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração ou troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá.

6.3. - Da saída provisória

6.3.1 - Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta deverá ser autorizada pelo responsável da Unidade ou servidor delegado para este fim.

6.3.2 - Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente.

6.4. - Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos, Empréstimo Bens Móveis e Imóveis

6.4.1. - Todas as Alienações, Cessões, Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

6.4.2. - As cedências ou empréstimos de bens Móveis pertencentes a Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

6.4.3. - O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo.

6.4.4. - O empréstimo a terceiros de bens pertencentes a Câmara Municipal é vedado, salvo exceções prevista em Lei.

7. - Do Desfazimento ou Baixa de Bens**7.1. - Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis**

7.1.1. - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado Central e este encaminhará a Contabilidade, responsável pelo Controle Patrimonial um ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

7.1.2. - Para os bens móveis -equipamentos de informática- a serem baixados, a Unidade de Contabilidade solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles.

7.1.3 - A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

a) Alienação (com licitação)

b) Doação

c) Furto ou Roubo

d) Incineração

e) Inservível ou Obsoleto

f) Permuta

g) Alienação (sem licitação)

h) Depreciação/Amortização/Exaustão

i) Classificação Indevida

j) Desmembramento/Remembramento

7.1.4. - Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

7.1.5. - As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial.

7.1.6. - Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Cessão/Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

7.1.7- Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

a) - A Unidade de Contabilidade, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por

processamento o Termo de Baixa dos Bens;

b) - No processo administrativo deverá constar:

b.1)- Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por alienação com licitação;

b.2)- Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;

b.3) - Quando a modalidade de baixa for: Alienação (com licitação), Doação, Permuta, Alienação (sem licitação): Será obrigatório informar a identificação do adquirente;

b.4) - No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso;

c) - Emitido o Termo, a Unidade de Contabilidade providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

d) Os Bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;

e) - A unidade de controle dos bens patrimoniais deve periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

7.2. - Da Alienação

7.2.1- Para a alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:

- a) O requerimento de baixa deverá ser remetido a Unidade de Contabilidade, o qual instaurará o procedimento respectivo;
- b) Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
- c) Os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Equipe Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:
 - c.1) - bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação
 - c.2) - bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.
- d) Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Unidade de Contabilidade, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.
- e) Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, ou ainda entregues a Prefeitura Municipal, para que dê a melhor destinação, e os símbolos oficiais que caso eles ostentem serão inutilizados.
- f) Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial da Câmara Municipal, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial na Unidade de Contabilidade.
- g) Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
- h) quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei autorizativa para cada caso.

7.3. - Da Permuta

7.3.1. - Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Câmara Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o Presidente interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Equipe de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.

7.3.2. - Se autorizada a permuta, e consumado o evento, a Unidade de Contabilidade tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial da Câmara, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

7.4. - Do Extravio ou Perda Total

7.4.1. - Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato a Unidade de Contabilidade, que providenciará a formalização do Processo e o encaminhamento a Presidência da Câmara para a designação da investigação preliminar.

7.4.2. Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

7.4.3. - É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, a Unidade de Contabilidade qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

7.4.4. - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipe a ciência dos fatos ocorridos.

7.4.5. - A Unidade de Contabilidade deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- a) Comunicar por ofício a Polícia;
- b) Preservar o local para análise pericial;
- c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

7.4.6 - No caso de irregularidade por avaria, se a Equipe de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, a Unidade de Contabilidade poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

7.4.7. - No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Contabilidade deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- a) Providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- b) Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

7.4.8. - Quando se tratar de material, cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

8. - Dos Comodatos e Doações**8.1. - Bens Recebidos em Comodatos**

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
 - a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.
- b) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

- c) Durante a vigência do termo de comodato a Câmara Municipal responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
- d) As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Câmara Municipal.
- e) Os bens cedidos à Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

8.2. - Bens Cedidos em Comodatos

- a) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:
- a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
- a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, numero do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;
- b) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser subcomodatado a terceiros;
- c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
- d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

8.3. - Bens Recebidos em Doações

- a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:
- a.1) - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
- a.2) - Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
- a.3) - Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

8.4 - Dos Bens a serem Doados

- a) Os bens a serem doados pela Câmara Municipal terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:
- a.1) Termo de doação;
- a.2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;
- a.3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;
- a.4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;
- a.5) Laudo de Avaliação do Bem;
- a.6) Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

9. - Da Reavaliação dos Bens

- 9.1. - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Contabilidade através de Processo Administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara. A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;

9.2. - A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

9.3. - A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir:

Modelo 1:

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

Modelo 3:

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

Modelo 4:

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

Modelo 5:

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

9.4. - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

9.5. - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à

Unidade de Contabilidade que adotará as seguintes providências:

- a) Extrairá cópia das relações de avaliação;
- b) Colocará no Processo e atualizar os registros;
- c) Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;
- d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa e Gabinete

Parlamentar;

10. - Do inventário

10.1. - O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por Equipes compostas por, no mínimo, 02 (dois) servidores efetivos, nomeados pelo Presidente da Câmara.

10.2. - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a Unidade de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

10.3.- Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

10.4. - A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, os bens sob a responsabilidade de cada uma deles, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

10.5. - O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade da Câmara Municipal através da documentação solicitada para cadastro, citado no item 3.2 desta Instrução Normativa.

10.6. - Dos Procedimentos Operacionais do Inventário

10.6.1. - À Presidência da Câmara Municipal compete:

- a) Designar as Equipes de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;
- b) Promover as condições necessárias de trabalhos das Equipes de inventário;
- c) Homologar os relatórios conclusivos das Equipes de inventário;
- d) Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício a Unidade de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento.

10.6.2. - A Equipe de Inventário caberá:

- a) Providenciar a divulgação as Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- b) Promover a realização do levantamento físico dos bens nas Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Unidade de Contabilidade;
- c) Validar todas as informações levantadas;
- d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- e) Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

10.6.3. - As Unidades caberá:

- a) Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventários;
- b) Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

- c) Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- d) Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- e) Receber da Unidade de Contabilidade o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via na Unidade.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. - A guarda e zelo pelos bens móveis ficará sempre a cargo do responsável da Unidade Administrativa e Gabinetes Parlamentares em que o bem estiver alocado.

11.2. - As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema Patrimonial(Unidade de Contabilidade) deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa ou no Gabinete Parlamentar.

11.3. - A Unidade de Contabilidade deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta Unidade para ser confrontado com os registros contábeis.

11.4. - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e ao responsável pela 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 SPO nº. 01/2012

Versão: 01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de Aprovação: Instrução Normativa

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Disciplinar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei do PPA, LDO e LOA; Otimizar o planejamento do sistema orçamentário na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Jurídico e demais Sistemas Administrativos que tratem esta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

1. ORÇAMENTO PÚBLICO

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.

2. PPA (PLANO PLURIANUAL)

Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo.

3. LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual.

4. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas da Administração de acordo com a previsão de arrecadação. O Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988;

Lei 4.320/64;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES - artigos 103 e seguintes;

Instrução Normativa SCI 01/2012;

Resoluções 260, 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) DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO:

1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento da ação pública:

a) Lei do Plano Plurianual – LPP;

b) Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

c) Lei Orçamentária Anual – LOA.

2) DA LEI DO PLANO PLURIANUAL:

2.1 - O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo.

2.2 - A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, bem como o art. 103, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública.

2.3 - Os principais objetivos do Plano Plurianual, em nível de Poder Legislativo Municipal, será:

a) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;

b) Planejar e divulgar programa de planejamento da Câmara Municipal;

c) Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o

estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;

d) Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem

efetivados.

2.4 - O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. 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.

Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser Integrado ao Projeto de Lei:

2.5 - A elaboração do texto do Poder Legislativo Municipal que será integrado ao Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da Câmara Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, previsto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal.

2.6 - Conforme o art. 103, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 31 de agosto do primeiro ano do respectivo mandato. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

3) DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO conforme art. 165, § 2º, da Constituição Federal/88, bem como art. 103, §2º, da L.O.M, compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

3.2 - Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

- a) Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;
- b) Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;
- c) Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;
- d) Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

3.3 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

- a) As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;
- b) A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);
- c) As orientações para elaboração do orçamento;
- d) As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;
- e) Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;
- f) Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras;
- g) Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

3.4 - A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

a) Estabelecimento de critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não

comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

b) Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

c) Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

d) Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pela Câmara Municipal, previsto no art. 8º, da LRF;

Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser Integrado ao Projeto de Lei:

3.5 - A elaboração do texto do Poder Legislativo Municipal que será integrado ao texto do Projeto de Lei da LDO deverá compreender as metas e prioridades da Câmara Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual.

3.6 - Conforme o art. 103, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 31 de maio de cada exercício financeiro. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

4) DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:

4.1 - A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão da receita e a fixação de todas as despesas que poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Câmara Municipal do próximo ano.

4.2 - A Constituição Federal de 1988 determina o desmembramento e a identificação do orçamento por áreas específicas, previsto no art. 165, § 5º, bem como no art. 103, § 5ª, da L.O.M, que diz a Lei Orçamentária Anual deverá compreender:

- a) O orçamento fiscal;
- b) O orçamento da seguridade social.

4.3 - O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor, será composto dos seguintes elementos:

- a) Texto da Lei;
- b) Quadros orçamentários consolidados, incluídos os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- c) Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) Discriminação da legislação da receita e despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

4.4. - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe que deverá ser acrescentado à Lei Orçamentária Anual os seguintes elementos:

- a) Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes

do Anexo de Metas Fiscais;

b) O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

4.5 - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

a) Nela deverão constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as atenderão;

b) Nela também, deverá constar, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

c) Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser integrado ao Projeto de Lei:

4.6 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa da Câmara Municipal, identificando o volume de recursos destinados ao Orçamento, previsto no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal.

4.7 - Conforme o art. 104, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei Orçamentária deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

5) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

5.1. -DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL:

5.1.1 - O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA.

5.1.2 - A fixação das despesas deverá ter como limite o estabelecido no art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

5.2) DA ELABORAÇÃO DA LDO:

5.2.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada.

5.2.2 - A LDO deverá conter todas as provisões das ações da Câmara Municipal para o exercício a que se refere.

5.2.3 - A LDO deverá nortear a elaboração do orçamento anual.

5.3) DA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL:

5.3.1 - O Plano Plurianual - PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o desenvolvimento das ações da Câmara Municipal, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão e deverá conter todas as ações e os programas da Câmara para a próxima Legislatura.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Toda a elaboração de PPA, LDO e LOA deverá obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação da Câmara Municipal para definição dos objetivos e metas, identificando o volume de recursos e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

2 - Os prazos deverão ser observados, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa.

3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário.

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

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 SPO nº. 02/2012

Versão: 01

Aprovação em: 26/06/2012

Ato de Aprovação: Instrução Normativa

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Jurídico e demais Sistemas Administrativos que tratem esta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS

1. ORÇAMENTO PÚBLICO

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.

2. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas da Administração de acordo com a previsão de arrecadação. O Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual

(PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988;

Lei 4.320/64;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES - artigos 103 e seguintes;

Instrução Normativa SCI 01/2012;

Resoluções 260, 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) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1.1 - As alterações orçamentárias relativas ao Orçamento da Câmara deverão ser solicitadas pela Presidência através de OF/CM ao Sr. Prefeito Municipal, na forma do anexo I, disponibilizado nesta Instrução, que será elaborado pela Unidade de Contabilidade por seu Responsável, para que seja autorizado através de ato normativo do Poder Executivo Municipal.

1.2 - As solicitações deverão conter justificativa, pormenorizada, da necessidade da alteração orçamentária.

1.3 - Os pedidos de suplementação deverá constar:

- I - justificativa circunstanciada da necessidade de crédito;
- II - indicação das dotações orçamentárias a serem suplementadas e anuladas, discriminadas a nível de natureza da despesa por projeto, atividade e localizador do gasto;
- III - despacho do Responsável da Unidade de Contabilidade da Câmara Municipal.

1.4 - O não cumprimento dos procedimentos acima mencionados implicará na paralisação do processo de alterações orçamentárias.

1.5 - Os créditos adicionais classificam-se em:

- I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

1.6 - Os créditos suplementares e especiais serão autorizados pelo Prefeito Municipal e abertos por ato normativo do Poder Executivo.

1.7 - A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

1.7.1 - Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

- I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II - os provenientes de excesso de arrecadação;
- III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

1.7.2 - Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas.

1.7.3 - Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

1.8 - O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da alteração orçamentária.

2 – Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I.

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

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

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1. PROCESSO Nº:

2. ELEMENTOS DE DESPESA A SEREM CONTEMPLADOS,
FONTE DE RECURSOS E VALORES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA

3. COMPENSAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO
Informe que a compensação poderá ser feita através da(s) dotação
(ões) orçamentárias abaixo:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA
VALORES

4. JUSTIFICATIVA

OBSERVAÇÃO: As solicitações deverão conter justificativa, pormenorizada, da necessidade da alteração de crédito .



www.cachoeiro.es.gov.br

Serviços disponíveis: Download de Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município, endereço das secretarias, telefones de atendimento, serviços municipais e consulta de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

Como COMBATER a Dengue (Denuncie – 3155-5711)

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem estar colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

**Lembre-se: a prevenção é sempre o
melhor remédio**

www.cachoeiro.es.gov.br

Podem entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM