

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 03/2014

Dispõe sobre o envio ao Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas mensal, em arquivo magnético, contendo os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal de Castelo.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema de Contabilidade – SCO

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) dispõe sobre o envio ao Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas mensal, em arquivo magnético, contendo os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente IN abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara quando no exercício de atividades relacionadas a esta IN.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta norma considera-se:

I - Contabilidade Pública: 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;

II - Receita: disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público;

III - Despesa: conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

IV - Orçamento Público: lei autorizativa por meio da qual a Câmara consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período.

V - SISAUD: Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

VI - LRF: Lei Federal de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA

Art. 4º A presente IN baseia-se nas seguintes normas:

I - Lei Federal nº 4.320/1964;

II - normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

III - Lei Orgânica do Município de Castelo;

IV – resoluções e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

V - outras pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São de responsabilidade da unidade responsável pela IN:

I - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;

II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

III - 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;

IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a

aplicação da IN.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras:

I - atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

III - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;

IV - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I Do Agrupamento das Informações

Art. 8º Compete ao Setor de Contabilidade importar através do sistema informatizado ou por outro meio os arquivos e dados de contratos e convênios firmados pela Câmara, utilizando o mesmo sistema para formatar e validar os arquivos referentes às licitações cujos dados serão anexados à prestação de contas.

Art. 9º Feito isso o Setor de Contabilidade gerará, com base no sistema informatizado e nos demais arquivos e dados que detiver a posse, um

único arquivo contendo os dados sobre os contratos, convênio e licitações, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção II Do Envio

Art. 10 O Setor de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do Tribunal de Contas do Estado, dos arquivos gerados, devendo aguardar a resposta do referido órgão.

Art. 11 Sendo aprovada a prestação deverá ser impresso o recibo de confirmação para arquivamento.

Art. 12 Sendo rejeitada inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências.

§1º Após a correção será gerado novo arquivo e imediatamente transmitido.

§2º O procedimento de análise, correção, geração e transmissão ocorrerá tantas vezes quanto necessário para sanar as divergências encontradas.

Seção III Do SISAUD WEB

Art. 13 Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos, o Setor de Contabilidade inicia a digitação da prestação de Contas da Lei de Responsabilidade Fiscal na página do SISAUD/WEB do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 14 Para este fim serão utilizados os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados no Diário Oficial do Município, demais relatórios extraídos do sistema e outras fontes fiáveis.

Art. 15 Após a digitação será feita a conferência com os valores importados do SISAUD da Câmara e havendo divergência a apresentação de justificativa.

Art. 16 A transmissão será feita via internet.

§1º Ocorrendo a validação dos dados é gerado um comprovante do envio que será arquivado no setor.

§2º Não havendo a validação e disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição a pendência deverá ser imediatamente solucionada e encaminhado novamente o arquivo até que seja aceito pelo Tribunal.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 As dúvidas e/ou omissões porventura geradas por esta IN deverão ser solucionadas junto à Secretaria de Finanças, ao Setor de Contabilidade e/ou a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Castelo, ES, 21 de maio de 2014.

ELDER JOSÉ DALVI
Secretário de Finanças

GEISA FEREGUETE NUNES DA ROSA
Contadora

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa SCO Nº 03/2014

Ementa: Dispõe sobre o envio ao Tribunal de Contas do Estado da prestação de contas mensal, em arquivo magnético, contendo os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal de Castelo.

Versão: 01

Data de Elaboração: 21 / 05 / 2014

Sistema: Sistema de Contabilidade (SCO)

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças (SEFIN)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 21 / 05 / 2014.

CRISTIANO DIAS VITELLI

Controlador Geral Interno

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 26 / 05 / 2014 .

PEDRO VALANI DA CRUZ

Presidente

JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE

1º Secretário

TARCÍSIO CARLOS MODOLO

2º Secretário