



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

R E S O L U Ç Ã O Nº 06/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Cariacica, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 31 da LOM,

“FICA CRIADA A COMISSÃO PARA FECHAMENTO MENSAL DAS CONTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

CONSIDERANDO que a instrução Normativa nº 39, oriunda do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Regulamenta o Envio do Balanço mensal aquele Tribunal.

CONSIDERANDO que após a edição da IN39/16 houve mudanças Significativas na “remessa dos dados da abertura do exercício e da prestação de contas mensal das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964, a partir do exercício financeiro de 2017”.

CONSIDERANDO as normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico (NBCT 16), aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

CONSIDERANDO o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico (MCASP), elaborado e atualizado Permanentemente pela STN.

RESOLVE:

Artigo 1º FICA Criada a Comissão para Fechamento Mensal das Contas de Governo – COFEM, com a finalidade de facilitar e conseqüentemente dar mais eficiência e gestão desta importante ferramenta de transparência dos gastos públicos, atendendo assim as exigências atuais dos Órgãos de Controle, a partir de 01 de março de 2017.

Artigo 2º Comporão a COFEM, os seguintes membros:

- I – 01 (um) Servidor lotado no setor de Contabilidade;
- II - 01 (um) Servidor lotado no setor de Recursos Humanos;
- III - 01 (um) Servidor lotado no setor de Almoxarifado/Patrimônio;
- IV - 01 (um) Servidor lotado no setor de Contratos/Licitações.

§1º A nomeação dos servidores que comporão a COFEM será realizada por portaria emanada do Gabinete da Presidência desta Casa de Leis.

§2º Havendo unificação de alguns dos setores descritos neste artigo, poderá ser nomeado apenas um servidor dos setores unificados para atuação na COFEM.

Artigo 3º Fica estabelecido o pagamento de vantagem mensal no valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) ao Presidente da Comissão e de R\$ 800,00 (oitocentos reais) aos demais membros a Título de Gratificação por trabalho extraordinário – GTE.

Artigo 4º São atribuições da COFEM, preservada a competência de cada setor:

I- Compras e licitações / Contratos:

- a) lançamento, acompanhamento e conferência dos processos licitatórios integrados e homologados no mês;
- b) geração dos arquivos “licitação e Itemlotelic” para o TCE-ES;
- c) lançamento, acompanhamento e conferência dos contratos e Aditivos de contratos publicados no mês;
- d) geração dos arquivos “contrato e aditcont” para o TCE-ES.

II- Almoxarifado:

- a) lançamentos e conferência diária das notas fiscais nos almoxarifados;
- b) efetuar todas as saídas diariamente nos almoxarifados conforme demanda;
- c) efetuar o cálculo e conferência de todos os almoxarifados;
- d) gerar e Conferir os relatórios as tabelas das Instruções Normativas para a prestação de contas TCE-ES;
- e) efetuar o inventário Anual dos Almoxarifados;
- f) gerar os seguintes relatórios de Fechamento anual.

INVALM- *Inventário Anual dos bens em Almoxarifado.*

RESAMC- *Resumo do Inventario do Almoxarifado- Material de Consumo.*

DEMAMC- *Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas do Almoxarifado- Material de Consumo.*

RESAMP- *Resumo do Inventario do Almoxarifado – Material Permanente.*

DEMAMP- *Demonstrativo analítico das Entradas e Saídas do Almoxarifado- Material Permanente.*

III- Patrimônio:

- a) efetuar diariamente todas as Incorporações dos Bens Patrimoniais;
- b) efetuar diariamente todas as baixas por (Alienações, Doações, Perdas e afins) dos Bens Patrimoniais;
- c) efetuar o cálculo e conferência de todos os Bens com sua Depreciação ou Reavaliação;
- d) gerar e Conferir os relatórios as Tabelas das Instruções Normativas para a Prestação de contas TCE-ES;
- e) efetuar o inventário Anual dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- f) gerar os Seguintes relatórios de Fechamento Anual.

INVMOV- *Inventário Anual dos bens Móveis.*

RESMOV- *Resumo do Inventário de bens Móveis.*

DEMBMV- *Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de bens Móveis.*

INVIMO- *Inventário Anual dos bens Móveis.*

RESIMO- *Resumo do Inventário de bens Imóveis.*

DEMBIM- *Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de bens imóveis.*

INVINT- *Inventário Anual de bens Intangíveis.*

IV- Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- a) efetuar os Lançamentos de Todos os Concursos e Processos Seletivos Efetuados em 2016;
- b) efetuar a provisão de Férias e 13º Salário e geração da NBCASP;
- c) geração e conferência das integrações das folhas de pagamentos processadas no mês;
- d) efetuar a geração dos arquivos e relatórios para prestação de contas TCE-ES.

Artigo 5º A COFEM deverá cumprir as atribuições que lhe são conferidas através do artigo anterior, atuando prioritariamente nestas atividades, que deverão ser finalizadas nos prazos definidos através de Resolução a ser editada pelo Chefe do Legislativo.

Artigo 6º Na hipótese dos órgãos de controle editar normas posteriores à data deste regulamento, que imponham envio de novos relatórios ou documentos, deverá ser o fato comunicado ao gestor de governo, a fim de que edite nova portaria ampliando as atividades da **COFEM**.

Artigo 7º Não haverá subordinação entre os membros da **COFEM**, devendo estes atuar em cooperação, cada qual em sua área de atuação, visando atender as finalidades precípua de sua criação.

Artigo 8º Não serão admitidas alterações na composição dos servidores nomeados para a **COFEM**, ressalvados os casos em que houver motivo devidamente justificado e retificado pelo Secretário Municipal em que o servidor estiver subordinado.

Parágrafo único. Excetua-se da vedação do caput deste artigo, as alterações realizadas de ofício pelo Chefe do Legislativo, que dispensam fundamentação.

Artigo 9º Para o estrito cumprimento desta Resolução, os membros da COFEM ficam autorizados a aplicar todas as ações urgentes e necessárias, incluindo laborar fora do horário de expediente, aos finais de semana e feriados, bem como a requisição de documentos e processos de qualquer servidor desta Casa de Leis.

§ 1º Para atendimento do caput deste artigo, sendo necessário o trabalho em horário fora do expediente normal, deverá o servidor comunicar o fato formalmente ao Chefe do Legislativo, com as devidas justificativas.

§ 2º A requisição de documentos de que trata este artigo deverá ser direcionando a maior autoridade do setor, motivadamente, e através de memorando interno.

Artigo 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2017.

Artigo 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 12. Registre-se, publique-se e cumpra.

Cariacica/ES, 09 de março de 2017.

Angelo Cesar Lucas
Presidente

André Monteiro Lopes
1º Secretário

Amarildo Araújo
2º Secretário