



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 27/12/2016

Ato de Aprovação: Portaria 531/2016

Unidade Responsável: Gerência de Finanças

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

I. FINALIDADE:

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

II. ABRANGÊNCIA:

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

III. CONCEITOS:

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

1.1 CONTABILIDADE PÚBLICA

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



1.2 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

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

1.3 DESPESA ORÇAMENTÁRIA

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

1.4 DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

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

1.5 ORÇAMENTO PÚBLICO

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

1.6 PLANO DE CONTAS

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

1.7 ESCRITURAÇÃO

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

1.8 RECEITA PÚBLICA



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

1.9 DESPESA PÚBLICA

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

1.10 DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO

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

1.11 BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

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

1.12 BALANÇO FINANCEIRO

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

1.13 BALANÇO PATRIMONIAL

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

1.14 DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

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

1.15 DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA



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

1.16 EXERCÍCIO FINANCEIRO

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

1.17 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.18 NOTAS EXPLICATIVAS

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

1.19 VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

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

1.20 ENFOQUE PATRIMONIAL

- Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

1.21 EMPENHO

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



pública.

1.22 NOTA DE EMPENHO

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

1.23 EMPENHO ORDINÁRIO

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

1.24 EMPENHO ESTIMATIVO

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

1.25 EMPENHO GLOBAL

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

1.26 ANULAÇÃO DE EMPENHO

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

1.27 LIQUIDAÇÃO

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



1.28 NOTA DE LIQUIDAÇÃO

- É um documento impresso que formaliza a liquidação.

1.29 ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO

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

1.30 ORDEM DE PAGAMENTO

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

1.31 PAGAMENTO

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

1.32 ANULAÇÃO DE PAGAMENTO

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

1.33 RESTOS A PAGAR

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

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

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

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



- Lei nº 9.755/1998,
- Instrução Normativa TCU nº 28/1999,
- Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público,
- Secretaria do Tesouro Nacional,
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP,
- Lei Orgânica Municipal
- TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
- Emenda Constitucional nº 25
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V. RESPONSABILIDADE, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS:

1 COMPETE AO SETOR DE CONTROLE INTERNO

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

2 COMPETE AOS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE CONTABILIDADE

- a) Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito.



- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas.
- d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.
- e) Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo.
- f) Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis.
- g) Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;
- h) Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes;
- i) Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;
- k) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- l) Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

3 DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao



fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

- b) Alertar ao Chefe dos Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- c) Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

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

1. Dos Repasses do Duodécimo (Receita):

- a) A contabilidade acompanhará sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Itapemirim;
- b) O repasse será realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês.

2. Da Escrituração Contábil:

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



demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:

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

3. Da Despesa:

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



- b) A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
- Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
 - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
- c) Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.
- d) A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei nº 4.320/64 e as Portarias STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

4. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

- a) O Setor de Almoxarifado, Compras e Patrimônio, deverá observar as seguintes situações quanto da solicitação da despesa:
- Verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;
- b) São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa:
- Dotação orçamentária;
 - Identificação do credor;
 - Descrição sucinta da despesa/utilização;
 - Tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
 - Valor total;



- c) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Quantidade do material;
 - Unidade de medida;
 - Descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
 - Preço unitário;
 - Preço Total.
- d) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
- e) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Destino e objetivo da viagem;
 - Quantidade de diárias;
 - Período da viagem
- f) Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:
- Tipo da obra: projeto ou obra;
 - Projeto básico da obra;
 - Memorial descritivo da obra;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra.

5. Do Empenhamento da Despesa:

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



- b) Quando a despesa for relacionada a Diárias, somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido.
- c) Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.
- d) Na classificação da natureza de despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e portaria nº 448/2002.
- e) Se o processo estiver regular, a Chefia do Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho.
- f) Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.
- g) São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da despesa:
- Número do empenho;
 - Data do empenho;
 - Valor empenhado;
 - Identificação do credor;
 - Descrição da dotação orçamentária;
 - Fonte de recurso;
 - Histórico / descrição da despesa.
- h) Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa.
- i) Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.



j) O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

k) Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

6. Da liquidação da despesa orçamentária:

a) A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, e apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

b) A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

c) Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho.

d) Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;



- Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida ao Setor solicitante para providências;
 - No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;
- e) Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;
- f) São documentos comprobatórios da realização da despesa:
- Nota fiscal;
 - Recibo;
 - Fatura;
 - Duplicata;
 - Guia de recolhimento de tributos;
 - Certidões de regularidade Fiscal dos Entes Federativos;
 - Folha de pagamento.
- g) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
- Projeto, quando for o caso;
 - Planilhas de medições assinadas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra
- h) Quando a liquidação de empenho se referir a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos:
- Certidão negativa de débitos com o FGTS;
 - Certidão negativa de débitos com o INSS.
- i) Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:



- Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, visado pelo responsável pelo controle da frota.
 - Atestado fornecido pelo Fiscal de Contrato.
- j) Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades, excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados.
- k) Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias. Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS.
- l) Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do funcionário responsável pela conferência.
- m) Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.
- n) Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do Chefe da Diretoria Geral.
- o) A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

7. Do pagamento da despesa orçamentária:

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



- b) Após verificar a regularidade do processo, o Setor de Tesouraria fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo à ordem cronológica dos pagamentos;
- c) No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações.
- Número da Ordem de Pagamento;
 - Número da Nota de Empenho;
 - Número da Nota de Liquidação;
 - Identificação do credor;
 - Valor pago anteriormente, quando for o caso;
 - Valor da Ordem de Pagamento;
 - Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
 - Descrição sucinta do valor a ser pago;
 - Data do pagamento;
 - Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
 - Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
 - Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
 - Assinatura do credor, quando for o caso;
 - Data do recebimento.
 - Emissão da Certidão negativa de débitos com o FGTS;
 - Emissão da Certidão negativa de débitos com o INSS.
 - Emissão das demais Certidões no que tange procedimentos licitatórios.
- d) Na Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Chefe de Tesouraria e do Ordenador de Despesa.
- e) Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:
- Carimbo com a assinatura do credor dando quitação à dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;



- Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
 - Cópia da procuração, quando for o caso;
 - Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
 - Ordem de Fornecimento / Serviços expedido pelo Setor de Compras, quando for o caso;
 - Cheque nominal ao credor;
 - Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.
- f) O pagamento da despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da “anulação de pagamento”, sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento.

8. Da despesa extra-orçamentária:

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

9. Da Solicitação de Documentos:

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

10. Da Prestação de Contas:

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

a) Do CIDADES WEB:

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



b) Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

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

c) Da LRFWEB:

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

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

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

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

- Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O setor público que descumprir as



disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

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

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

- Itapemirim, 27 de dezembro de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativo


Eduarda Leite Belmock
Gerente de Finanças