



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N.º 001/2014**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
CONTÁBEIS A SEREM OBSERVADOS  
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DO  
MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO - ES.

**Aprovação em:** 17/11/2014

**Ato de aprovação:** Decreto 633/2014

**Unidades Responsáveis:** Secretaria Municipal de Finanças e Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente instrução normativa visa estabelecer os procedimentos e normatizar a geração e a divulgação dos demonstrativos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, os serviços de processamento da Contabilidade do Município, o cumprimento das obrigações legais a que o Município esteja submetido, a contabilização dos fundos financeiros administrados pelo Município, o levantamento e o encaminhamento dos balanços anuais aos órgãos competentes e as demais atividades correlatas.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Responsáveis pela escrituração contábil da Administração do Município de Vila Pavão.

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

**I. Contabilidade Pública:** É o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno;

**II. Escrituração Contábil:** Registro das operações financeiras e patrimoniais efetuado pelo método das partidas dobradas;

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

**IV. Receita Pública:** Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas, registradas como Receitas Orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos Extra-orçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias;

**V. Despesa Pública:** É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: [controladoria@vilapavao.es.gov.br](mailto:controladoria@vilapavao.es.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**VI. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Representam importantes saídas de informações geradas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, promovendo a transparência dos resultados orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial da entidade;

**VII. Cidades Web:** Sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, enviados pelos entes municipais obrigados ao referido sistema.

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I. Constituição Federal;
- II. Emendas Constitucionais 25, 29 e 53;
- III. Lei Complementar nº 101/00;
- IV. Lei Complementar 131/09;
- V. Lei nº 4.320/64;
- VI. Lei 10.180/01;
- VII. Lei 11.494/07;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- VIII. Decreto Lei 200/67;
- IX. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- X. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- XI. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC 1.128 a 1.137/08, 1.268/09, 1.366/11, 1.367/11 e 1.111/07;
- XII. Resolução TCE/ES 247/12;
- XIII. Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Seção I**

**Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Setor de Contabilidade)**

**Art. 5º.** São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I. Determinar o cumprimento de todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa que estejam relacionadas aos procedimentos contábeis para o atendimento das exigências legais, bem como para a geração de informações gerenciais no âmbito do Município de Vila Pavão;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

II. Executar todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa em consonância com a legislação aplicável e com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;

III. Gerenciar todos os procedimentos descritos, devendo informar à UCCI sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalhos para a atualização desta Instrução Normativa.

**Seção II**  
**Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)**

**Art. 6º.** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I. Instruir os processos com os requisitos necessários para o correto procedimento de empenho da despesa;

II. Executar as prestações de contas, observando as diretrizes disposta na legislação pertinente nesta Instrução Normativa especialmente no que se refere aos procedimentos específicos;

III. Acompanhar os convênios para repasse ou recebimento de recursos, subsidiando o Setor de Contabilidade de informações necessárias à prestação de contas;

IV. Designar servidores responsáveis pela prestação de informações quando do fechamento do exercício contábil; e

V. Desempenhar demais atividades pertinentes quando solicitado pelo Setor de Contabilidade.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Seção III**  
**Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**

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

- I. Verificar, por meio de auditorias se os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa estão sendo observados pelas Unidades Executoras;
- II. Apoiar a Contabilidade nos assuntos pertinentes a esta Instrução Normativa, com vistas ao aprimoramento dos controles internos municipais;
- III. Manter esta Instrução Normativa atualizada de forma conjunta com a Contabilidade.

**CAPITULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS:**

**Seção I**  
**Do Empenho e da Contabilização da Despesa**

**Art. 8º.** A Contabilidade promoverá análise de todos os documentos recebidos anteriormente à emissão da nota de empenho, observando os seguintes pontos:

**§ 1º.** Empenhos originários de processo regular de licitação sem a formalização de instrumento contratual:

- I. Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

II. Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido;

III. Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido;

IV. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

V. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

VI. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos;

VII. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 2º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho. Após a conferência, encaminha-se o processo para o Setor de Compras e Orçamento.

§ 3º. Empenhos originários de processo regular de licitação com a formalização de instrumento contratual:

I. Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- II. Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido/contrato;
- III. Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido/contrato;
- IV. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;
- V. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo e, em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;
- VI. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para o Setor de Licitação;
- VII. Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;
- VIII. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;
- IX. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos constantes no pedido de empenho com o contrato;
- X. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho;
- XI. Verificar se a caução foi anexada conforme exigido no edital.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 4º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho no contrato. Após a conferência, encaminha-se o processo o Setor de Compras e Orçamento, sendo que nos casos de obras o processo será encaminhado para o Gabinete do Prefeito para emissão da Ordem de Serviço.

§ 5º. Empenhos originários de processo de dispensa e inexigibilidade de licitação sem a formalização de instrumento contratual:

I. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para ao Setor de Licitações e Contratos;

IV. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

V. Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos;

VI. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 6º. Feitas as verificações supracitadas, e estando o processo regular, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho, quando houver. Após a conferência, encaminha-se o processo para ao Setor de Compras ou para a Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

§ 7º. Empenhos originários de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação com a formalização de instrumento contratual:

- I. Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;
- II. Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;
- III. Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para o Setor de Licitações e Contratos;
- IV. Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;
- V. Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VI. Verificar se a Unidade Orçamentária, o elemento de despesa e a fonte de recursos constantes no pedido do empenho estão em conformidade com o contrato;

VII. Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho;

VIII. Verificar se a caução foi anexada, conforme exigido no contrato.

§ 8º. Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho e no contrato. Feito isso, encaminha-se o processo para o Setor de Compras e Orçamento quando tiver origem em memorando.

Art. 9º. Processos para Adiantamentos, Diárias e Inscrições em Cursos e Seminários.

**Parágrafo Único.** Os empenhos dos processos de despesa para o adiantamento serão realizados com a observância da Lei Municipal nº 952/2014 sendo efetuado no início de cada ano o empenho dos valores estimativos em nome de cada Secretário Municipal. Para tanto, além da Lei supracitada, devem ser observados os valores a que cada Secretaria tem direito. No caso de troca de Secretário, efetua-se o cancelamento do empenho para que outro empenho possa ser emitido em nome do substituto.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 10.** O empenho dos processos de concessão de diárias e para despesas com inscrições em cursos e seminários se dará após abertura de processo por parte da Secretaria interessada, sendo observado o disposto nos artigos 32 e 33 desta Instrução Normativa, bem como as demais legislações pertinentes.

**Seção II**  
**Do Processamento da Despesa**

**Art. 11.** Recebido o material pelo almoxarifado ou prestado o serviço, a secretaria requisitante anexa o documento fiscal comprobatório, atestando (liquidando) a despesa e encaminha para o almoxarifado para registro. Os processos são assinados pelo Secretário da pasta e pelo fiscal, quando houver.

**Art. 12.** A Secretaria de Finanças ao receber o processo, procederá à triagem dos mesmos, priorizando aqueles com prazo de vencimento menor, bem como os provenientes de convênios, observado suas vigências.

**Art. 13.** São procedimentos necessários ao processamento da despesa na aquisição de materiais:

- I. Conferir a data do empenho com a data do documento fiscal, contrato e liquidação;
- II. Conferir a assinatura e carimbo do Secretário da pasta e do respectivo fiscal, quando houver;
- III. Verificar o registro do almoxarifado/patrimônio, conforme o caso;
- IV. Verificar a data de emissão do documento fiscal;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

V. Verificar se o modelo do documento fiscal está correto, conforme o caso;

VI. Verificar a chave de validação;

VII. Verificar valor e vigência do contrato; e

VIII. Verificar regularidade fiscal.

**Art. 14.** São procedimentos necessários ao processamento da despesa na contratação de serviços:

I. Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES NACIONAL. Sendo optante não é feita retenção de INSS e IRRF. Caso a empresa seja não optante pelo SIMPLES NACIONAL faz-se a retenção de INSS, IRRF e ISS, conforme o caso.

II. Verificar os elementos comprobatórios da prestação (fotos, revistas, jornais, CD e outros).

III. Para a análise dos contratos, antes do processamento da despesa, deverão ser observados:

a) Objeto do contrato;

b) Vigência;

c) Valor;

d) Fonte de recursos;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- e) Ordem de início dos serviços;
- f) CEI;
- g) ART's da empresa, da obra e dos responsáveis técnicos;
- h) Certidão de Registro de Quitação de Pessoa Jurídica junto ao CREA;
- i) Guia de recolhimento de INSS e FGTS (CEI);
- j) Folha de pagamento (CEI);
- k) Comprovante de envio da GFIP e da SEFIP;
- l) Guia de Recolhimento referente a Impostos Federais (Simples ou IR do período da ordem de início até a entrega da obra);
- m) Certificado de Regularidade do INSS, FGTS, Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista (Empresa);
- n) Boletim de Medição (Nº Contrato – valor – Assinatura do Engenheiro e do Secretário de Obras – Numeração da Medição – período da medição);
- o) Nota Fiscal (constar na nota o número do contrato e ao convênio a que se refere, quando for o caso);
- p) Atestado de paralisação/autorização de reinício das obras, se for o caso;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- q) Atestado de Recebimento Provisório de Obras;
- r) Termo de Recebimento da Obra (Definitivo); e
- s) Liquidação, observando se existe contrapartida a ser processada.

**Seção III**  
**Da Prestação de Contas**

**Art. 15.** Para o processamento dos convênios no caso em que o município figurar como concedente deverão ser observados os seguintes pontos:

- I. Processo devidamente empenhado;
- II. Registro em planilhas para acompanhamento e controle;
- III. Verificar a existência de pendências nas prestações de contas anteriores;
- IV. Analisar o Contrato/Convênio observando: prazo de vigência e quantas parcelas serão liberadas;
- V. Conferir a regularidade fiscal da convenente;
- VI. Efetuar a liquidação da primeira parcela ou parcela única; e
- VII. Efetuar o pagamento.

**Art. 16.** A convenente receberá e utilizará o recurso de acordo com o plano de trabalho e, posteriormente efetuará a prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Parágrafo Único.** O recebimento da prestação de contas ficará a cargo do fiscal de contrato/convênio, devendo analisá-lo com o intuito de verificar se a aplicação dos recursos se deu em conformidade com o plano de trabalho.

**Art. 17.** O fiscal de contrato/convênio emitirá parecer acerca da análise efetuada e encaminhará o processo para a Secretaria de Finanças, cabendo ao setor de prestação de contas dos convênios receber a documentação com o parecer do fiscal e efetuar as seguintes verificações:

- I. Realizar análise financeira da prestação de contas;
- II. Conferir o extrato bancário para comprovação da movimentação (entrada e saída) dos recursos; e
- III. Conferir os dados dos documentos fiscais anexos (data, valor, descritivo, nominal a entidade e prazo de validade).

**Art. 18.** Caso haja pendências, encaminha-se correspondência para a Entidade beneficiada, dando prazo para a mesma sanar a situação. Após a resolução da pendência, atualizam-se as certidões, processando a parcela seguinte, e assim sucessivamente, até o término do objeto pactuado.

**Art. 19.** O processamento dos convênios no caso em que o município figurar como conveniente inicia-se com o recebimento do Termo de Repasse do Convênio, e após, será efetuado o registro dos seguintes dados no sistema de contabilidade:

- I. Número do convênio;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- II. Vigência do convênio;
- III. Objeto do convênio;
- IV. Data da publicação;
- V. Valor conveniado, incluindo rendimentos e valor da contrapartida, caso haja;
- VI. Órgão Concedente e secretaria executante;
- VII. Contas bancárias; e
- VIII. Respectivas dotações orçamentárias.

**Art. 20.** O acompanhamento dos convênios será realizado diariamente, com a inserção dos dados referentes à execução financeira no Portal de Transparência.

**§ 1º.** A prestação de contas realizada pelo município deverá conter:

- I. Planilha de Execução da receita e despesa;
- II. Planilha dos pagamentos efetuados;
- III. Planilha de relação de bens;
- IV. Planilha de conciliação bancária;
- V. Fotocópia dos extratos bancários;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: [controladoria@vilapavao.es.gov.br](mailto:controladoria@vilapavao.es.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VI. Fotocópia do processo licitatório;

VII. Fotocópia do contrato/convênio e seus aditivos e de suas publicações; e

VIII. Fotocópia dos processos de pagamento (Liquidação – Documento Fiscal – Cheque/TED/DOC/Transferência e Depósito).

§ 2º. As informações relativas aos convênios deverão ser inseridas no SICONV e no SIGPC.

**Seção IV**

**Do cumprimento das obrigações legais**

**Art. 21.** A atualização dos dados no Portal da Transparência deverá ser realizada diariamente, com no mínimo as seguintes informações:

I. Execução Orçamentária;

II. Execução Extra-orçamentária;

III. Balancete da Receita;

IV. Transferências Voluntárias;

V. Fundos Municipais;

VI. Fundo a Fundo; e

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VII. Convênios.

**Art. 22.** O setor responsável pelo cumprimento das obrigações legais deverá encaminhar correspondência aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, no prazo de dois dias da liberação dos recursos recebidos através de transferências.

**Parágrafo único.** Quando da assinatura dos convênios ou dos instrumentos congêneres, deverá ser encaminhada correspondência ao Poder Legislativo Municipal.

**Art. 23.** O setor de contabilidade deverá emitir os relatórios contábeis necessários ao fechamento contábil mensal devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

- I. Receber os balancetes mensais da Câmara Municipal;
- II. Gerar relatórios para inserção dos dados nas planilhas eletrônicas para elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação vigente;
- III. Conferir os dados lançados;
- IV. Encaminhar os relatórios ao Diário Oficial para publicação;
- V. Disponibilizar os relatórios no site do município (Portal de Transparência) para consulta pública;
- VI. Colher assinatura do Contador, Secretário de Finanças, Controlador Interno e Prefeito Municipal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VII. Encaminhar uma cópia dos relatórios juntamente com a publicação para a Caixa Econômica Federal, Ministério Público, Câmara Municipal e Unidade Central de Controle Interno.

**Parágrafo único.** Juntamente com os relatórios são encaminhados para a CEF – Caixa Econômica Federal, o Certificado de Regularidade do FGTS, a Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa do INSS, a Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, as declarações: de publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de publicação do Relatório de Gestão Fiscal – Atendimento aos limites e o recibo de confirmação de remessa do Tribunal de Contas, para liberação junto ao CAUC – Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias.

**Art. 24.** O relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no artigo 52 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 deverá ser publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, e deverá conter:

- I. Balanço Orçamentário;
- II. Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- III. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- IV. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- V. Demonstrativo do Resultado Nominal;

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

VI. Demonstrativo do Resultado Primário;

VII. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

VIII. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

IX. Demonstrativo das Despesas com Saúde; e

X. Demonstrativo Simplificado Resumido da Execução Orçamentária.

**Art. 25.** Além dos relatórios demonstrados no artigo anterior, no último bimestre deverão ser emitidos, ainda, os seguintes relatórios:

I. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

II. Demonstrativo da Projeção Atuarial da Previdência dos Servidores; e

III. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

**Art. 26.** O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), previsto no artigo 54 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 será emitido ao final de cada quadrimestre, devendo ser assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos de todos os entes federados.

**§ 1º.** O Relatório de Gestão Fiscal, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, deverá conter:

I. Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000

Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: [controladoria@vilapavao.es.gov.br](mailto:controladoria@vilapavao.es.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

II. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

III. Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

IV. Demonstrativo das Operações de Crédito; e

V. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

§ 2º. Além dos relatórios relacionados no parágrafo anterior, pós o encerramento do último quadrimestre, deverá ser emitido:

I. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e

II. Demonstrativo dos Restos a Pagar.

**Art. 27.** O LRF WEB é um sistema informatizado que visa receber e tratar os dados referentes às informações sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal, para fins de verificação dos pontos de controle relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. Após a publicação do RREO e do RGF inicia-se a inserção dos dados diretamente no site do TCEES. Após a inserção dos dados o recibo é emitido diretamente pelo site.

§ 2º. O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 28.** Após a publicação do RREO e do RGF será iniciada a inserção dos dados contidos nos relatórios no site do STN, através do SISTN e SICONF.

§ 1º. Após a validação dos dados, serão emitidos os relatórios e colhidas às assinaturas do Contador, do Secretário Municipal de Finanças e do Prefeito Municipal.

§ 2º. Encaminha-se uma cópia dos relatórios para a Caixa Econômica Federal homologar no sistema, emitindo-se o recibo de entrega posteriormente.

§ 3º. O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

**Art. 29.** Os dados das prestações de contas mensais serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através de meio magnético, utilizando o Sistema CIDADES-WEB.

§ 1º. Após o encerramento do bimestre será gerado um conjunto de arquivos para serem encaminhados ao Tribunal, sendo que alguns deles os dados não são inseridos diretamente no Sistema Orçamentário Contábil do Município.

§ 2º. Serão Encaminhados os arquivos através do site do Tribunal de Contas. Caso os dados estejam consistentes o sistema fará a recepção dos arquivos.

§ 3º. Após a recepção o sistema faz uma checagem entre os arquivos e estando consolidados emite-se o recibo. Caso contrário encaminha-se e-mail da inconsistência dos dados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

§ 4º. Analisam-se os dados que foram rejeitados e encaminha-se novamente até que o recibo seja emitido. O prazo para abertura do exercício é o dia 31 de março e para o encaminhamento da prestação bimestral é até o 35º dia após o encerramento do bimestre.

**Art. 30.** Para o encerramento do Balanço Anual ao TCEES deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Efetuar os lançamentos oriundos do almoxarifado/patrimônio;
- II. Consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e da Administração Indireta;
- III. Efetuar os lançamentos da Dívida Ativa;
- IV. Efetuar a conciliação bancária – SEMFA/SF;
- V. Analisar e conciliar as contas patrimoniais;
- VI. Regularizar as ocorrências de erros, se for o caso;
- VII. Encaminhar prestações de contas para a Unidade Central de Controle Interno; e
- VIII. Gerar os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e demais anexos/informações exigidas pelo regimento Interno do TCEES.

**Art. 31.** Para o acompanhamento dos limites constitucionais e legais serão observados os seguintes aspectos:

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I. Limite de gastos totais do Poder Legislativo;
- II. Limite de gastos com pessoal;
- III. Endividamento do órgão/entidade;
- IV. Limite do gasto com a saúde; e
- V. Aplicação em educação, incluindo o FUNDEB.

**Seção V**  
**Dos Procedimentos Específicos**

**Art. 32.** No processo de concessão de diárias aos servidores do Poder Executivo e Legislativo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais deverão ser observadas as regras disciplinadas pela Lei Municipal nº 574/2007, alterada pela Lei Municipal nº 900/2013, Lei Municipal nº 516/2006, alterada pela Lei Municipal nº 899/2013, Lei Municipal nº 604/2007, alterada pela Lei Municipal nº 870/2013 e Decreto 496/2013.

§ 1º. Para realizar o pedido de diária, a Secretaria requisitante (interessada) deverá checar a disponibilidade orçamentária e protocolar o pedido junto a Secretaria Municipal Administração e Recursos Humanos.

§ 2º. O ordenador da despesa deverá verificar se o afastamento é de interesse da administração, para aprovar ou não a solicitação de diária. Nos casos das solicitações aprovadas, deve-se observar os seguintes requisitos:

---

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

- I. Nome do servidor;
- II. Numero do CPF do servidor;
- III. Cargo, emprego ou função ocupado pelo servidor;
- IV. Descrição detalha do serviço a ser executado;
- V. Duração provável do afastamento; e
- VI. Importância a ser paga.

§ 3º. O setor de contabilidade deverá proceder à conferência dos requisitos supramencionados para a emissão do empenho, liquidação da despesa para o posterior pagamento. A Secretaria de Finanças e Orçamento deve ainda registrar os pedidos de diária concedidos para controle e recebimento da prestação de contas.

§ 4º. O Setor de Tesouraria registrará a data do pagamento, e aguardará a prestação de contas, a qual deverá ser realizada pela Secretaria requisitante até o 5º dia útil após o regresso da viagem.

**Art. 33.** Realiza a prestação de contas, a Secretaria de Finanças e Orçamento apreciará a legalidade da despesa, solicitando caso seja necessário, a sua regularização, inclusive com a reposição de valores pagos indevidamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o posicionamento do Setor supramencionado.

§ 1º. Caso a prestação de contas seja rejeitada, a Secretaria requisitante apresentará justificativas ou nova prestação de contas, cabendo novamente a

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000  
Fone/fax: (27) 3753-1001 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Secretaria de Finanças e Orçamento a avaliação da mesma. Sanadas as irregularidades, dar-se-á quitação à prestação de contas. Em caso de rejeição, após a defesa por parte da Secretaria requisitante, a Secretaria de Finanças e Orçamento emitirá correspondência para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos para desconto em folha, dos valores recebidos indevidamente.

§ 2º. Por fim, caso a prestação de contas não seja efetuada, a Secretaria de Finanças e Orçamento emitirá correspondência para a Secretaria requisitante para que o servidor beneficiário sane as pendências.

**CAPITULO VII**  
**DS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** O Setor de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

**Parágrafo Único.** Constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, o Setor Contábil deverá alertar o ordenador de despesa e o Chefe do Poder Executivo.

**Art. 35.** Caberá a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento concorrer para a observância das normas contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 36.** Os casos de dúvidas e/ou omissões gerados por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

**Art. 37.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exime a observância das demais normas competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

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

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 17 de novembro de 2014.

  
**ERALDINO JANN TESCH**  
Prefeito Municipal

  
**AILTON DOS SANTOS SOUZA**  
Controlador Interno