



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO- Nº. 001/2012**

**Versão 01**

**Unidade Responsável:** Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

**Unidade Executora:** Departamento de Administração e Finanças (DEAF)

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 1356.

**Aprovação em:** 28/12/2012.

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS A SEREM OBSERVADOS PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DEAF), DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA VENECIA - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA ESTADO DO ESPIRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

**RESOLVE:**

**Art.1º.** Dispor sobre normas de Controle Interno para o Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentárias a serem observadas pelo Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e demais unidades da Câmara Municipal de Nova Venécia, estabelecendo procedimentos nas operações de emissão, liquidação e pagamento de empenhos e registro de lançamentos extra-orçamentárias.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***  
**TÍTULO I**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II**

**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Empenho:** o ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

**II - Nota de Empenho:** o documento que materializa o empenho;

**III - Pedido de Empenho - PED:** o ato administrativo da Direção Geral encaminhado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) em que reserva recursos, no Sistema informatizado para despesas a realizar;

**IV - Liquidação de Despesa:** a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**V - Pagamento:** a entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações.

**VI - Ordem de Pagamento:** o documento que materializa o pagamento.

**Art.4º. Créditos Adicionais:** as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento e são classificados em suplementares, especiais e extraordinários.

**TÍTULO III**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art.5º.** São atribuições de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

**I - analisar os documentos de despesas, observando os requisitos legais e institucionais;**



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

II - realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas no sistema informatizado de Contabilidade;

III - acompanhar o registro das interferências dos repasses do Duodécimo;

IV - elaborar os balancetes mensais e ajustes da Câmara Municipal;

V - elaborar o Balanço Anual da Câmara Municipal;

VI - publicar atos sob sua responsabilidade.

**Art. 6º.** É responsabilidade do Presidente da Câmara:

I – deferir ou indeferir os Empenhos de Despesas;

II – autorizar as liquidações e os pagamentos.

**Art.7º.** São atribuições de responsabilidade nos procedimentos de adiantamentos, diárias, compra direta e aquisição de bens/serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade:

I – do Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

a) solicitar o cancelamento do pedido, quando verificar irregularidade ou não liquidada a despesa, integral ou parcialmente;

b) acompanhar e gerenciar a realização do empenho, da liquidação e do pagamento;

II - do contador:

a) verificar a adequação orçamentária da despesa com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

b) verificar a disponibilidade orçamentária para a execução da despesa orçamentária;

c) emitir o empenho e a liquidação;

d) emissão, conferência e assinatura dos balancetes mensais e balanço anual da Câmara Municipal;

III – da equipe de apoio financeiro:

a) realizar o pagamento das despesas;

b) emissão dos demonstrativos do bimestre referente aos extratos e respectivas conciliações;

c) realizar o lançamento da interferência financeira quanto ao registro do repasse do duodécimo;

**Art.8º.** É de responsabilidade da Comissão nomeada para controle de Material e Patrimônio ao atestar o recebimento de materiais.





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art. 9º** É responsabilidade da Direção Geral, atestar e conferir as notas fiscais e receber serviços executados na Câmara Municipal.

**TITULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 10.** No início de cada ano, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) providenciará no sistema de contabilidade o lançamento das informações constantes do anexo da LOA que trata da natureza da despesa por órgão/unidade.

Parágrafo único. Após o registro no sistema a equipe de apoio emitirá relatório para verificação dos lançamentos em consonância com a LOA e enviará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para conhecimento e análise;

**Art.11.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) acompanhará diretamente toda a execução orçamentária, e informará ao Diretor Geral e ao Presidente a necessidade de realização de créditos adicionais discriminando o código orçamentário e os valores a serem suplementados e reduzidos e ainda observar os seguintes procedimentos:

I - Havendo a necessidade de se realizar crédito adicional na LOA o Departamento de Administração e Finanças comunicará a Direção Geral e ao Presidente que solicitará o setor competente a elaboração do projeto de Credito Adicional.

II - Elaborado o projeto de crédito adicional, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) enviará ao presidente da Câmara Municipal para aprovação e para fins de dar a tramitação legislativa ao projeto.

§1º. No relatório mencionado no caput deste artigo deverá ainda constar as justificativas para a realização do crédito adicional e ainda anotar o tipo de crédito adicional: suplementar, especial ou extraordinário.

§2º. Os créditos adicionais podem ser:

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.

**Art.12.** Aprovado o projeto de crédito adicional, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) providenciará o lançamento no sistema informatizado de contabilidade.

**CAPÍTULO I**

**DA EMISSÃO DE EMPENHOS:**



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art.13.** O Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma condição de validade da despesa e uma garantia de reserva de crédito, uma vez que nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho. Qualquer empenho não poderá exceder o limite dos créditos orçamentários concedidos:

Parágrafo único. Em casos especiais previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho.

**Art. 14.** Os empenhos serão classificados da seguinte forma:

**I - Ordinário:** Quando o pagamento deve ser efetuado em parcela única e no valor exato.

**II - Estimativo:** Quando o valor exato do montante não pode ser conhecido a priori, geralmente são pagos em várias parcelas à medida que, mensalmente, se toma conhecimento dos respectivos valores.

**III - Global:** Quando as despesas dependem de contrato e de outras despesas vinculadas ao sistema de parcelamento, cujo valor exato de cada parcela e do montante geral possa ser conhecido a priori.

**Art.15.** No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá ficar atento aos seguintes itens:

**I - Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;**

**II - Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;**

**III - Emissão do empenho concomitante com assinatura do contrato pelo Presidente, no caso de despesa que seja elaborado contrato;**

**IV - Emissão do empenho sempre em nome do fornecedor e/ou prestador de serviços;**

**V - No histórico do empenho deverá descrever as características do bem, material ou serviço a ser prestado e todas as informações do processo licitatório, ou a justificativa de dispensa ou inexigibilidade do mesmo;**

**VI - Na nota de empenho deverá constar nome do responsável pela emissão do empenho com o *login* do usuário, bem como, o nome e a assinatura do contador e do Presidente da Câmara Municipal**

**TÍTULO V**

**DOS PROCEDIMENTOS**





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**CAPÍTULO I**

**DO EMPENHO DE DESPESAS COM DIÁRIAS**

**Art.16.** O servidor ou o vereador interessado deverá preencher e assinar uma solicitação de diária padronizada que contenha no mínimo as seguintes informações: Nome completo, Cargo, destino da viagem, finalidade, previsão de data e horário de saída e de chegada.

**Art.17.** Após a protocolização do requerimento de diária, o mesmo deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para obter o deferimento.

**Art.18.** Após o deferimento do Presidente, o Chefe de Gabinete deverá encaminhar a solicitação ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

**Art.19.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) conduzirá o processo conforme disposição da norma que fixa e regulamenta a concessão de diárias da Câmara Municipal.

**Art.20.** De posse da solicitação devidamente preenchida e autorizada pelo Presidente, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF), lançará o pedido no sistema informatizado.

**Art.21.** É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

**Art.22.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar o empenho, liquidação e pagamento, imprimir e anexar ao processo e encaminhar ao Chefe de Gabinete para a entrega do numerário ao requerente.

**Art.23.** O Chefe do Gabinete se encarrega de informar ao servidor ou vereador da disponibilização do numerário;

**Parágrafo Único:** Fica na responsabilidade do Chefe de Gabinete, anexar ao processo o relatório da viagem ou o respectivo comprovante em até 5 dias úteis após o deslocamento do requerente.

**CAPÍTULO II**

**DO EMPENHO DE DESPESAS COM SUPRIMENTOS DE FUNDOS:**

**ADIANTAMENTO**

**Art. 24.** Os adiantamentos se destinam a realizar despesas miúdas de pronto atendimento que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.



***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

Parágrafo único. Somente o responsável na forma do regulamento próprio poderá realizar solicitação de adiantamento.

**Art.25.** Nas solicitações de empenho de despesas com adiantamentos, o presidente encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF) para lançamento do pedido no Sistema informatizado.

**Art.26.** É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária da despesa.

**Art.27.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá formular todo o processo de empenho, liquidação e pagamento e encaminhar o mesmo ao gestor do suprimento de fundos.

**Art.28.** Caso o pedido com o adiantamento não seja aprovado, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá cancelá-lo e comunicar o fato ao interessado.

**CAPÍTULO III**

**DO EMPENHO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO E DAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS.**

**Art.29.** É responsabilidade do Setor de Recursos Humanos elaborar a folha de pagamento de todos os servidores e vereadores.

**Art.30.** O Setor de Recursos Humanos ao emitir a folha de pagamento, encaminhará todo o processo ao ordenador da despesa para conferência e aprovação, e enviará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF):

I - Folha de Pagamento individualizada com os seus respectivos resumos indicando valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

II - Resumo Geral da Folha de Pagamento contendo valor bruto, valor total de descontos, valor total líquido, indicação do valor da obrigação patronal do Regime Geral e Próprio de Previdência, discriminação individualizada dos descontos e dos proventos;

**Art.31.** Após a conferência e aprovação pelo ordenador da despesa, o processo será encaminhado ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), que procederá as obrigações afim.

**Art.32.** É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) a verificação da disponibilidade orçamentária e indicação do elemento da despesa.

**Art.33.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá gerar o empenho e a liquidação tanto da folha de pagamento quanto das obrigações patronais, imprimir e anexar ao processo e encaminhar a equipe de apoio Financeiro para providenciar o pagamento.





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art.34.** A equipe de apoio financeiro deverá providenciar o pagamento dos servidores, das obrigações patronais e o pagamento dos descontos em folha.

§1º Os pagamentos de servidores creditados diretamente nas contas bancárias serão processados pelo setor de Recursos Humanos por meio eletrônico após confirmação do Departamento de Administração e Finanças (DEAF).

§2º Após o envio do arquivo eletrônico autorizando o banco a creditar os salários dos servidores, o Setor de Recursos Humanos enviará a Departamento de Administração e Finanças (DEAF) relatório contendo os créditos salariais e nomes dos servidores individualizados para fins de conferência pela equipe de apoio financeiro;

**CAPÍTULO IV**

**DO EMPENHO DE DESPESAS COM SUBSÍDIOS**

**Art. 35.** Realizada a última sessão do mês, o Departamento Legislativo emitirá relatório informando da presença, faltas justificadas ou injustificadas dos vereadores durante o mês nas sessões da Câmara Municipal e encaminhará ao Departamento de Administração e Finanças (DEAF), para conhecimento e análise.

**Art.36.** O Departamento de Administração e Finanças (DEAF) mediante análise do relatório encaminhará ao presidente o processo de pagamento dos subsídios aos vereadores indicando individualmente o valor a ser recebido tendo em vista o número de faltas computadas, que remeterá ao Departamento de Administração e Finanças, autorizando o pagamento da despesa, quando julgar regulares.

**Art.37.** Autorizado o pagamento da despesa pelo Presidente, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) analisará o processo para fins de verificação da disponibilidade orçamentária.

§1º Havendo disponibilidade orçamentária, a Equipe de apoio Financeiro providenciará a emissão da nota do empenho e da liquidação.

§2º Após emissão do empenho e da liquidação contendo as assinaturas do contador e do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado à equipe de apoio financeiro para providenciar o pagamento.

**CAPÍTULO V**

**DO EMPENHO DE DESPESAS COM COMPRA DIRETA E LICITAÇÃO**

**Art.38.** O pedido de empenho de despesas de compra direta e mediante realização de licitação deve observar as normativas da instrução SCL referente à aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;





***Câmara Municipal de Nova Venécia***  
***Estado do Espírito Santo***

**Art.39.** Na compra direta e licitação, realizado o empenho nos termos da Instrução Normativa SCL específica e após a liquidação da despesa, o processo será encaminhado a equipe de Apoio Financeiro para programação do pagamento.

**CAPÍTULO VI**

**DO REGISTRO DAS INTERFERENCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS**

**Art.40.** Os repasses de duodécimos são realizados pela Prefeitura Municipal de Nova Venécia, por meio de depósito diretamente na conta bancária da Câmara Municipal até o dia 20 de cada mês.

§1º Detectado o lançamento do repasse na conta bancária, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá realizar o registro do repasse no sistema de contabilidade e no sistema financeiro;

§2º Caso o repasse não seja realizado até o dia 20 de cada mês, o Departamento de Administração e Finanças (DEAF) deverá comunicar imediatamente à Direção Geral ou ao Presidente para tomar as providências necessárias.

**Art.41.** É de responsabilidade do Departamento de Administração e Finanças (DEAF) acompanhar diariamente os lançamentos de créditos realizados nas contas bancárias da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO VII**

**DA RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:**

**Art.42.** A receita extra-orçamentárias se constitui em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa, posto que não é parte integrante do orçamento público;

**Art.43.** O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentários na Câmara Municipal se dará:

I - Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores,

II - Prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional ou legal;

III - Através de descontos obrigatórios em folhas de pagamento de servidores tais como previdência do segurado e imposto de renda;

IV - Através de descontos em folhas de pagamento os quais são realizados mediante a autorização expressa do servidor;



**Câmara Municipal de Nova Venécia**  
**Estado do Espírito Santo**

**Art.44.** No que se refere às receitas extra-orçamentárias, a Câmara Municipal constitui em depositário dos valores, uma vez que tem em contrapartida um passivo exigível que será repassado quando da realização da despesa extra-orçamentárias correspondente.

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.45.** O Poder Legislativo de Nova Venécia, publicará, até trinta dias após o encerramento de cada mês, relatório resumido da execução orçamentária no site oficial da Câmara Municipal.

**Art.46.** São vedados:

I - abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

II - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa, bem como, a transposição de dotações orçamentárias de uma fonte de recurso para outra;

Parágrafo único. Nenhum investimento, cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

**Art.47.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Departamento de Administração e Finanças (DEAF), conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

**Art.48.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 28 de dezembro de 2012.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

  
**FLAMÍNIO GRILLO**

Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia

  
**REINALDO CALIMAN**

Unidade Central de Controle Interno