



Kennedy

PORTARIA/SEMFAZ/Nº. 007/2024

DE 01 DE OUTUBRO DE 2024.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2013 (VERSÃO 02) QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial as conferidas pela Lei nº. 1.356/2017 e pelo Decreto nº. 033/2021,

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar Instrução Normativa SCO nº. 001/2013, versão 02, que dispõe sobre procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e da despesa no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES.

Parágrafo único. Após publicação na forma da Lei Orgânica Municipal, a Instrução Normativa SCO nº. 001/2013, versão 02, será amplamente divulgada nos órgãos desta Administração Pública Municipal.

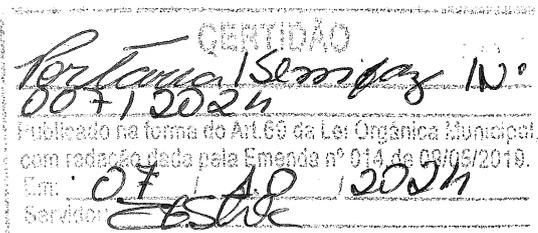
Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

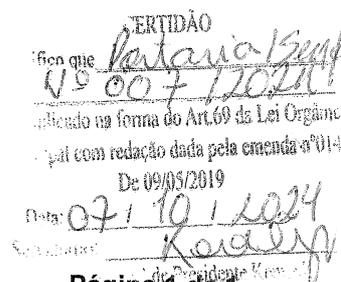
PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Presidente Kennedy/ES, em 01 de outubro de 2024.



Carlos Antônio Santiago
Carlos Antônio Santiago
Secretário Municipal de Fazenda
Decreto nº 003/2024



Página 1 de 1

RUA ÁTILA VIVÁQUA, N.º 79 - CENTRO - CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL semfaz@presidentekennedy.es.gov.br

TELE FAX (28) 3535-1900



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SISTEMA DE CONTABILIDADE – SCO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº 001/2013

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DA RECEITA E DA DESPESA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Data: 01/10/2024

Ato De Aprovação: Portaria Nº 007/2024

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Fazenda.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para o registro da execução orçamentaria e extra orçamentária da receita e da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – **Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios fundamentais de contabilidade e as normas contábeis direcionados ao controle patrimonial de entidades do setor público. Tem como objeto o patrimônio público. O objetivo da contabilidade aplicada ao setor público é fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social. Sua função social deve refletir, sistematicamente, o ciclo da administração pública para evidenciar informações necessárias à tomada de decisões, a prestação de contas e o controle social.

II - Receita Pública: São todos os ingressos de caráter não devolutivo auferidas pelo poder público, em qualquer esfera governamental, para alocação e cobertura das despesas públicas. Dessa forma, todo o ingresso orçamentário constitui uma receita pública, pois tem como finalidade atender as despesas públicas.

III - Receitas Correntes: Receitas arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

IV - Receitas de Capital: Também aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. De acordo com o §2º do art. 11 da Lei no 4.320, de 1964, com redação dada pelo Decreto- Lei no 1.939, de 20 de maio de 1982, receitas de capital são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas e da conversão, em espécie, de bens e direitos, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em despesas de capital.

V - Receita Orçamentária: São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender as necessidades públicas e demandas da sociedade.

VI - Receita Extra Orçamentária: Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

VII - Lançamento Contábil da Receita: Registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

VIII - Arrecadação da Receita: Entrega realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo Ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

IX - Recolhimento da Receita: Transferência dos valores arrecadados à conta específica do Município, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o princípio da unidade de caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados no Ente.

X - Despesa Pública: Todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública. Para fins de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

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.

XI - Empenho da Despesa: É o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. A garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública. Os empenhos poderão ser classificados em ordinário quando o pagamento for efetuado em parcela única e o valor exato pode ser conhecido a priori, estimativo quando o valor exato do montante não pode ser conhecido a priori, geralmente são pagos em várias parcelas, à medida que se vai, mensalmente, tomando conhecimento dos respectivos valores; 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.

XII - Em Liquidação: Consiste na etapa intermediária de registro no subsistema orçamentário, com o objetivo de evitar a duplicidade na mensuração do Passivo Financeiro da entidade, nos casos em que o Passivo Exigível for reconhecido no Patrimônio pelo fato gerador antes do empenho ou entre o empenho e a liquidação da despesa orçamentária, permitindo a correta apuração do superávit financeiro da entidade.

XIII - Liquidação: É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo, nessa fase deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação. No caso de fornecimentos feitos ou serviços prestados, representa o reconhecimento, pela Administração, de que o bem foi entregue ou o serviços foi devidamente prestado, conforme estabelecidos nos § 1º e 2º do Art. 63 da Lei Federal nº. 4.320/64.

XIV - Restos a Pagar: São as despesas orçamentárias empenhadas pela Administração Pública na vigência do exercício financeiro corrente e que não foram pagas até 31 de dezembro deste mesmo exercício.

XV - Plano de Contas: É uma relação ordenada de contas que servirão para registrar, pelo método das partidas dobradas, os atos e fatos administrativos ocorridos nas entidades.

XVI - Orçamento Público: Podemos definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual o governo consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

XVII - 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, assim como os demais órgãos do estado.

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

Eduardo Augusto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

XIX - Ordenador de Despesas: É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual este responda.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I – Lei Federal nº 4.320/1964;
- II - Lei Complementar nº 101/00;
- III - Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;
- IV - Lei Orgânica do Município;
- V - Manual da Dívida Ativa, aprovado pela Portaria STN nº 564, de 27.10.2004;
- VI – Resolução do Senado Federal nº 40, de 20 de dezembro de 2001;
- VII - Resolução do Senado Federal nº 43, de 21 de dezembro de 2001;
- VIII - Lei Federal nº 9.394/96;
- IX - Lei Federal nº 9.424/96;
- X - Lei Federal nº 9.755/98;
- XI - Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XII - Resoluções do Tribunal de Contas;
- XIII - Lei Federal nº 8.666/93;
- XIV - Lei Municipal nº 1.076/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- XV - Instrução Normativa SCI nº 001/2013.
- XVI – Decreto Municipal nº 33, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências.
- XVII - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
- XVII - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
- XVIII - Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, 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 pelo 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 Instrução Normativa.

Edofreystants



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

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

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

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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.

Art. 7º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Do Lançamento da Receita

Art. 8º. Dos procedimentos a serem realizados pelo Setor de Tesouraria, para lançamento da receita, conforme estabelecido pelo Art. 10 e 11 da Lei Federal nº 4.320/1964:

I - Emitir os extratos bancários diariamente;

II - Identificar e efetuar a classificação das receitas nos extratos bancários;

III - Lançar as receitas por meio dos extratos bancários, importação dos arquivos retorno do sistema tributário, em conjunto com o balancete de receita no sistema informatizado (software contratado), efetuando a escrituração contábil, pelo métodos das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no plano de contas aplicada ao setor público, previamente configurado pelo setor de contabilidade;

IV - Efetuar a conciliação bancária diariamente.

Art. 9º. No fechamento de cada mês a Divisão de Contabilidade ficará responsável pela emissão do balancete da receita e pela conferência da

Edoardo Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

escrituração contábil e controle dos mesmos para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais.

Seção II
Da Emissão da Nota de Empenho

Art. 10º. Dos procedimentos a serem realizados pelo Setor de Contabilidade/Setor de Empenho, para emissão da nota de empenho, conforme estabelecido pelo art. 60 da Lei Federal nº 4.320/1964:

I - Receber o processo devidamente instruído e numerado contendo a solicitação do ordenador de despesa para emissão da nota de empenho;

II - Verificar se está devidamente autorizado (despacho assinado) pelo Ordenador de Despesa;

III - Verificar se possui Nota de Reserva, quando for o caso, e se a natureza da despesa está compatível com o objeto;

IV - Caso o processo originou-se de procedimento licitatório, verificar se o registro da licitação consta no software contábil, pois o mesmo servirá de vínculo com a nota de empenho;

V - Verificar se consta nos autos do processo contrato firmado com o fornecedor, caso sim, o mesmo deverá estar registrado no software contábil, que também servirá de vínculo para emissão da nota de empenho, conforme o caso;

VI - Verificar se consta informação no contrato ou nos autos do processo dos valores que deverá ser empenho em cada exercício, a fim de evitar desperdício de dotação orçamentaria, devendo averiguar a possibilidade de empenhar somente o que for executado dentro do mesmo exercício.

VII - Caso a despesa seja referente a contrato em andamento, verifica o saldo existente;

VIII - Se a despesa for continuada a classificação do empenho poderá ser por estimativa;

IX - Para as despesas com contratos e de pagamento parcelado a classificação será global;

X - Para as despesas com valor líquido e certo a classificação do empenho será ordinário;

XI - Emitir a nota de empenho que deverá estar devidamente assinada pela autoridade competente, contendo as seguintes informações:

a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;

b) código reduzido da despesa, isto é, a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;

c) valor da despesa, em algarismos e por extenso;

d) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;

e) dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;

f) Subelemento da despesa, conforme Plano de Contas;

g) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;

Edoardo Kautz



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- h) informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;
- i) informações que identifiquem o número e ano do convênio (se houver), sendo obrigatório para as despesas a serem custeadas com recursos de convênios;
- j) identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);
- l) identificação do código da Fonte de Recurso equivalente, conforme tabela interna do TCE-ES.

Art. 11º. A Divisão de Contabilidade/Setor de Empenho/SEMFAZ procederá a execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas nos artigos 60 a 62 da Lei Federal nº. 4.320/64, para o lançamento do empenho.

Art. 12º. Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem o prévio empenho, tendo em vista que o empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder a realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64), não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

Art. 13º. O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentarem os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

Art. 14º. O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso: Ordinário, Global e Estimativo.

Art. 15º. O empenho ordinário caracteriza a despesa, cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor; e cujo valor total seja previamente conhecido.

Art. 16º. O empenho global para atender as despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido. Os valores das parcelas referentes a despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 17º. O empenho por estimativa destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago. Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.

Art. 18º. No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

- I - Se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Eduardo Augusto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

II - Se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente a diferença, revertendo a dotação por onde ocorreu a despesa;

III - O empenho complementar de que trata este item deverá ser efetuado previamente a realização da despesa, no período correspondente.

Art. 19º. No caso de alterações contratuais (rescisão; modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos; revisão; reajuste e prorrogação), implicará na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação a nova situação.

Art. 20º. Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne a dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos. A anulação total do valor do empenho será formalizada através da emissão de nota de anulação de empenho própria, emitida através do sistema informatizado do Município.

Art. 21º. Após a emissão da Nota de Empenho, colher assinatura do Ordenador de Despesa e arquivá-lo juntamente com o processo que originou o pedido da despesa "Processo Mãe" nas dependências da Superintendência de Contabilidade, no qual ficará aguardando documentos fiscais para emissão da Nota de Liquidação.

Seção III
Da Emissão de Nota de Liquidação

Art. 22º. Dos procedimentos realizados pela Divisão de Contabilidade/Liquidação, para emissão de nota de liquidação, conforme estabelecido pelos arts. 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964:

I - Receber o processo devidamente numerado e instruído com toda a documentação exigida pelo Município;

II - Verificar se possui nota de empenho e se a natureza da despesa esta compatível com o objeto;

III - Verificar a vigência e assinatura do contrato, caso haja;

IV - Verificar se os dados do credor, como CNPJ, CNAE FISCAL e endereço, são os mesmos em todos os documentos (contrato, empenho, AF/OS, NF);

V - Conferir a emissão do documento fiscal, confirmando a autenticidade no caso de documento eletrônico;

VI - Verificar a adimplência da empresa contratada junto ao Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como para com a Previdência Social, FGTS, e Trabalhista, confirmando autenticidade no caso de documentos emitidos eletronicamente;

VII - Identificar o valor da despesa;

Edifício Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VIII - Realizar os cálculos de retenções de impostos, conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme cada tipo de despesa;

IX - No histórico da liquidação deverá descrever o bem ou material, ou serviço que foi prestado e o período e demais informações disponíveis;

X - Emitir a nota de liquidação que deverá ficar anexado ao processo e devidamente assinado pelo ordenador de despesa e ou secretário responsável e encaminhado a gerência de tesouraria para pagamento.

Seção IV
Da Emissão da Nota de Pagamento

Art. 23º. Dos procedimentos realizados pelo Setor de Tesouraria para emissão de nota de pagamento, conforme estabelecido pelos arts. 62, 64, 65 e 67 da Lei Federal nº 4.320/1964:

I - Receber o processo contendo a solicitação de pagamento;

II - Verificar se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;

III - Verificar se possui nota de liquidação e se a natureza da despesa está compatível com o objeto;

IV - Verificar os dados bancários do fornecedor;

V - Identificar o valor da despesa;

VI - Verificar se há saldo no recurso financeiro na conta corrente informada para débito, atentando-se para pagamentos que ainda estão em trânsito;

VII - Emitir a Ordem Bancária ou cheque nominal ao credor;

VIII - Aguardar a confirmação de pagamento ao fornecedor/credor;

IX - Anexar comprovante de pagamento ao processo administrativo;

X - Devolver o processo a Divisão de Contabilidade/Liquidação para arquivo ou para anulação da liquidação quando for o caso.

Art. 24º. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação, mediante ordem bancária de pagamento e devidamente autorizado pelo ordenador de despesa.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25º. É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados a cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

Art. 26º. As tarefas e responsabilidades essenciais ligadas a autorização, tratamento, registro e revisão das transações e fatos dever ser designadas a pessoas diferentes. Com o fim de reduzir o risco de erros, desperdícios ou atos ilícitos, ou a probabilidade de que não sejam detectados estes tipos de problemas, é preciso evitar que todos os aspectos fundamentais de uma transação ou operação se concentrem nas mãos de uma única pessoa ou seção. Ex.: o servidor que efetua os pagamentos não poderá liquidar; o servidor que liquida não poderá efetuar o pagamento, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 27º. Os termos contidos nesta instrução Normativa, não exime a observância das demais normas técnicas aplicáveis que deverão ser respeitadas.

Art. 28º. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Divisão de Contabilidade, bem como à Unidade Central de Controle Interno, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Art. 29º. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente a matéria em vigor.

Art. 30º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, e suas versões), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula todos os órgãos do Município de Presidente Kennedy.

Art. 32º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Fazenda) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 33º. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 01 de outubro de 2024.


CARLOS ANTÔNIO SANTIAGO
Secretário Municipal de Fazenda
Município de Presidente Kennedy


MARILZA MACHADO MACEDO DE ALMEIDA
Responsável pelo Sistema de Contabilidade
Município de Presidente Kennedy


EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy