



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**DECRETO Nº. 572/2012:**

**A Prefeita Municipal de Viana**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº. 01/2012, de responsabilidade do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, que dispõe sobre normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos no Departamento de Contabilidade visando disciplinar os procedimentos operacionais no registro da execução orçamentária e extra orçamentária, parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

**ÂNGELA MARIAS SIAS**  
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

**JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL**  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2012.**

**Versão:** 01.

**Aprovação em:** 02/10/2012.

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal Nº. 572/2012.

**Unidade Responsável:** Departamento de Contabilidade - Secretaria Municipal de Finanças.

**I – FINALIDADE:**

Estabelecer normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da execução dos serviços desenvolvidos no Departamento de Contabilidade visando disciplinar os procedimentos operacionais no registro da execução orçamentária e extra orçamentária.

**II – ABRANGÊNCIA:**

Abrange diretamente ao Departamento de Contabilidade e indiretamente as demais Secretarias Municipais que são responsáveis pelo desenvolvimento dos programas e ações além de serem responsáveis pelo controle da dotação orçamentária de sua secretaria.

**III – BASE LEGAL:**

A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN e as Normas de Controle Interno do Município, em especial a Lei Municipal nº 2.422/2011 e o Direito Municipal nº 0187/2012.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**IV – CONCEITOS E PROCEDIMENTOS:**

**1- Contabilidade Pública:**

A Contabilidade Pública é uma especialidade da Contabilidade Geral, aplicada às entidades de direito público interno, adotando um conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de compensação das entidades de direito público interno.

A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços.

**1.1 - Dos Objetivos da Contabilidade Pública:**

Os objetivos da Contabilidade Pública são os seguintes:

- a) Registrar os fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
- c) Demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
- d) Determinar os custos dos serviços;
- e) Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- f) Controlar os direitos e obrigações.

A Contabilidade Pública deverá ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) dispõe de seções específicas para tratar da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal.

## **2 - Da Receita Pública:**

É uma derivação do conceito contábil de Receita agregando outros conceitos utilizados pela administração pública em virtude de suas peculiaridades.

Receitas Públicas 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 às despesas públicas.

É todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município.

Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são a previsão, o lançamento, a arrecadação e o recolhimento.

A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica a Receita Pública em orçamentária, valores estes que constam no orçamento, e extra-orçamentária, valores que não constam do orçamento. Os níveis de classificação orçamentária são os seguintes: categoria econômica, subcategoria econômica, fonte, rubrica, alínea e sub-alínea.

### **2.1 - A receita orçamentária divide-se em dois grupos: receitas correntes e receitas de capital.**

#### **2.1.1. Das receitas correntes:**

As receitas correntes compreendem as receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, agropecuária, industriais, de serviços, de transferências e outras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**2.1.2. Das receitas de capital:**

Compreendem as operações de crédito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outras.

**2.2 – Da Renúncia de Receita:**

No que se refere à renúncia de receita, a LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar Nº. 101/2000), estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**2.3 - Da Dívida Ativa:**

A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos, na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza.

**Obs:** Compete ao Departamento de Contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64.

A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza. O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais se torna inaplicável.

Quando do recebimento da dívida ativa esta deverá sempre ser classificada como receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:**

- a) Pelo respectivo recebimento;
- b) Pelo abatimento;
- c) Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;
- d) Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, mediante autorização legal.

**3 - Da Despesa Pública:**

É 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.

**Obs:** Ordenar ou permitir a realização de despesa não autorizada constitui ato de improbidade administrativa, conforme dispõe a Lei nº 8.429/92.

**Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:**

- a) a fixação;
- b) o empenho;
- c) a liquidação;
- d) o pagamento.

**Obs:** A realização de despesa orçamentária deve obrigatoriamente percorrer cronologicamente as fases mencionadas, conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64 nos arts. 60 e 62, sendo vetado o pagamento sem prévio empenho e liquidação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**3.1. Classificação das Despesas Públicas:**

A Lei Federal nº 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em orçamentárias e extra-orçamentárias.

**3.1.1. Despesas Públicas orçamentárias:** são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente. A despesa orçamentária divide-se em dois grupos:

a) **As despesas correntes** são aquelas de natureza operacional realizadas para manutenção dos serviços públicos, dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos.

b) **As despesas de capital** são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e outros investimentos que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

**3.1.2. Despesas Públicas extra orçamentárias:** são despesas pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro.

**3.2 - A estrutura da classificação da natureza da despesa apresenta a seguinte composição:**

- a) Categoria econômica;
- b) Grupo de natureza da despesa;
- c) Modalidade de aplicação;
- d) Elemento;
- e) Sub-elemento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

f) Desdobramento do sub-elemento.

**3.3 - Despesas consideradas não autorizadas em atendimento a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), artigo 16, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam as seguintes regras:**

3.3.1. A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

a) Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

b) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

3.3.2. Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio.

A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar N.º 101/2000), ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista nos orçamentos, e em seus créditos adicionais.

#### **4 - Dos Créditos Adicionais:**

São créditos adicionais, as autorizações de despesa não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964, classificam-se em:**

- a) **Suplementares**, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- b) **Especiais**, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e,
- c) **Extraordinários**, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

**4.1 - Dos créditos suplementares e especiais:**

Os créditos suplementares e especiais serão autorizados por lei e abertos por decreto executivo.

*A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.*

**4.2 - Dos Recursos Disponíveis:**

Consideram-se recursos disponíveis, desde que não comprometidos:

- a) O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- b) Os provenientes de excesso de arrecadação;
- c) Os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
- d) O produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**5 - Da Emissão do Empenho:**

No momento da emissão dos empenhos, o Departamento de Contabilidade deve ficar atenta aos seguintes itens:

- a) Autorização para a realização do empenho do ordenador de despesa;
- b) Classificação dos elementos de despesa nas contas analíticas apropriadas segundo a sua natureza;
- c) Emissão prévia do empenho antecedendo a aquisição de materiais e/ou bens ou contratação de serviços;
- d) Emissão do empenho antes do Prefeito assinar o contrato, no caso de - despesa que seja elaborado contrato;
- e) Emissão do empenho por estimativa para as despesas continuadas tais como: folha de pagamento, encargos sociais, transporte escolar, luz, telefone água, serviços funerários etc;
- f) Emissão do empenho global para as despesas com contratos e de pagamento parcelado, por exemplo: obras, serviços de engenharia, aluguéis, serviços de assessoria, etc;

**5.1 - Nota de Empenho:**

Para cada empenho realizado deve-se extrair um documento denominado "nota de empenho"; que deve conter:

- a) número do empenho;
- b) dotação orçamentária;
- c) nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

- d) histórico;
- e) identificação do responsável pela emissão do empenho.

**6 - Da Liquidação do Empenho:**

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

- a) data de emissão do documento fiscal;
- b) existência de rasuras no documento;
- c) falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- d) tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço;
- e) qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;
- f) quando for nota fiscal de compra de medicamento específico, determinada por decisão judicial a Secretaria da Saúde deve solicitar que o fornecedor escreva no corpo da nota fiscal o nome do paciente beneficiado;
- g) Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido o carimbo "TOMBADO" no corpo da nota fiscal de origem;

**Obs. 1:** O carimbo de tombamento deve ser fixado pelo responsável pelo patrimônio do Município.

**Obs. 2:** Todas as notas fiscais deve estar atestado pelo fiscal de contrato e pelo secretário responsável pela Pasta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**6.1 - Regularidade Fiscal e Trabalhista para a Liquidação:**

No ato da liquidação deve ser observado a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão Negativa de Débitos Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão Negativa de Débitos Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos com a Previdência Social (INSS);
- g) Certidão Negativa de Débitos com o Município de Viana;
- f) Certidão Negativa de Débito perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

**V – RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:**

1. É a unidade responsável pela elaboração e atualização da Instrução Normativa.
2. Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.
3. Acompanhar a arrecadação da receita, confrontando com as metas bimestrais de arrecadação.
4. Constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Gabinete do Prefeito**

**VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto da sua inobservância.
2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Departamento de Contabilidade de forma independente ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
3. Caberá ao Departamento de Contabilidade a divulgação do presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

**Mariluce de Souza da Silva Javarini**

Diretora do Departamento de Contabilidade

**Francisco Pereira Pinto**

Secretário Municipal de Finanças

**Paulo Augusto Martins Pinheiro Chagas**

Controlador Geral do Município

**Ângela Maria Sias**

Prefeita Municipal