



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001

DISCIPLINA NORMAS GERAIS ACERCA DO  
PROCESSO DE **EXECUÇÃO**  
**ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA**  
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
– ES

Versão: 01

Data de Aprovação: 06 / dez. /2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.540 / 2013

Unidade Responsável: Setor de Financeiro – Contábil

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Dispor sobre as normas gerais acerca do processo de *Execução Orçamentária e Extraorçamentária* pela Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a estrutura do Setor Financeiro – Contábil da Administração Direta e Indireta, enquanto unidades responsáveis, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidades executoras, em especial.

**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

**I** – despesa pública: aquela efetuada por entidade pública;

**II** – despesa resultante da execução orçamentária: aquela que depende de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: despesa com salário, despesa com serviço, etc;

**III** – despesa independente da execução orçamentária: aquela que independe de autorização orçamentária para acontecer. Exemplo: constituição de provisão, despesa com depreciação, etc;

**IV** – despesa orçamentária efetiva: aquela que, no momento da sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo;

**V** – despesa orçamentária não-efetiva: aquela que, no momento da sua realização, não reduza situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação ativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade;

**VI** – empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico;

**VII** – licitação: compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos;

**VIII** – liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;



**IX** – orçamento: instrumento de planejamento de qualquer entidade seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicação de recursos em determinado período;

**X** – pagamento: consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;

**XI** – receita orçamentária pública: aquela executada por entidades públicas;

**XII** – receita orçamentária efetiva: aquela que, no momento do seu reconhecimento, aumenta a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil modificativo aumentativo;

**XIII** – receita orçamentária não-efetiva: aquela que não altera a situação líquida patrimonial no momento do seu reconhecimento, constituindo fato contábil permutativo e que, neste caso, além da receita orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação passiva para anular o efeito dessa receita sobre o patrimônio líquido da entidade.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no art. 37, 31, 70 e 74 da Carta Republicana de 1988; Lei Federal nº 4.320/64 – Lei de Finanças Públicas; Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF; Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos/LLC; MTCASP – Manual Técnico de Contabilidade Aplicável ao Setor Público / STN – Secretaria do Tesouro Nacional, e conjunto de Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, aplicáveis ao Setor Público; Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o



Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas aplicáveis à matéria.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades 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 – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **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 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 servidores 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** São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:



- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I

#### DOS PRINCÍPIOS

**Art. 8º** A Contabilidade Pública no tratamento das receitas patrimoniais e orçamentárias e no tratamento das despesas orientará pelos princípios fundamentais aplicáveis.

**§1º.** Quanto aos *princípios fundamentais de contabilidade*, sob o enfoque patrimonial compreende:

- I – princípio da entidade;
- II – princípio da continuidade;
- III – princípio da oportunidade;
- IV – princípio do registro pelo valor original;
- V – princípio da atualização monetária
- VI – princípio da competência;
- VII – princípio da prudência.

**§2º.** Quanto aos *princípios fundamentais de contabilidade*, sob o enfoque orçamentário, compreende:

- I – princípio orçamentário da unidade;



- II – princípio orçamentário da universalidade;
- III – princípio orçamentário da anualidade ou periodicidade;
- IV – princípio orçamentário da exclusividade;
- V – princípio orçamentário do equilíbrio;
- VI – princípio orçamentário da legalidade;
- VII – princípio orçamentário da publicidade;
- VIII – princípio orçamentário da especificação ou especialização;
- IX – princípio orçamentário da não afetação da receita.

## SEÇÃO II

### DOS PRÉ-REQUISITOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA

**Art. 9º** O processo de Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária ficam a cargo do Setor de Contabilidade, devendo o profissional responsável pela execução:

- I – observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
- II – observar Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), voltados à padronização dos procedimentos contábeis tanto na etapa de planejamento quanto em relação realização da receita e despesa pública, a serem adotado pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- III – manter plano de contas organizado e atualizado, segundo legislação aplicável;
- IV – realizar registros contábeis adequados, obedecendo à doutrina, princípios contábeis e legislação aplicável.



## SEÇÃO I

### DAS ROTINAS DE CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

**Art. 10** As rotinas de Contabilização da Receita e da Despesa Orçamentária e Extraorçamentária se desenvolverão atendendo aos conceitos e linhas de procedimentos legais definidas no Manual de Receita e da Despesa Nacional, homologado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

## SEÇÃO II

### DAS PARTICULARIDADES FUNCIONAIS INTERNAS

#### SUBSEÇÃO I

#### DA RECEITA PÚBLICA

**Art. 11** Compete ao setor de tesouraria efetuar o registro das receitas, sejam elas provenientes da arrecadação própria, de transferências ou convênios.

**Art. 12** No ato dos registros contábeis das receitas às quais se referem o artigo anterior serão observadas as rotinas internas específicas, na forma definida nesta Instrução Normativa.

**Art. 13** Quando se tratar de **receitas próprias**, o setor de Tesouraria receberá planilha de arrecadação diária emitida pelo Setor de Tributação e procederá à conferência confrontando os valores expressos na planilha com os avisos de crédito emitidos pela Instituição Financeira responsável pela arrecadação, em seguida efetuará o registro da receita no campo específico no sistema/software de gestão dos fatos contábeis.

**Parágrafo único** – No ato de registro das receitas a que se refere este artigo, deverá o Setor de Tesouraria classificá-la separando quanto a *Divida Ativa*, as decorrentes de multa, juros e encargos.

**Art. 14** Quanto aos **recursos de transferências**, o setor de Tesouraria procedendo à rotina de consulta *diária* via internet banking, registrará no sistema/software específico, no campo de lançamento da receita, as receitas



confirmadas, classificando-as corretamente, de acordo com a sua origem, quais sejam: *receitas de transferências constitucionais* ou *receitas de recursos vinculados (convênios)*, conforme orientações expressas no Manual de Receita Nacional.

**§1º.** Em se tratando de recursos vinculados, sujeito à prestação de contas caberá ao Setor de Tesouraria, encaminhar formalmente cópia do *extrato*, ao Setor de Convênios.

**§2º.** Quando os recursos não forem vinculados, e, portanto, não sujeitos a *prestação de contas*, o Setor de Tesouraria, procederá ao registro na forma definida no *caput*, encaminhando o respectivo extrato para arquivo interno do próprio setor.

**Art. 15** Diariamente o Setor de Contabilidade procederá à *integração* da Receita por meio do sistema de dados financeiro-contábil.

**Art. 16** As Receitas Financeiras auferidas com a aplicação das Disponibilidades de Caixa serão registradas em contas de receitas do grupo *remuneração de depósitos bancários*, de forma a preservar a sua vinculação original (art. 116, §5º da LLC e Portaria STN 300/2002).

**Art. 17** As retenções constantes da Ordem de Pagamento, relativas ao INSS e IRRF, serão objeto de registro contábil de ingresso na Receita Orçamentária.

**Art. 18** Autorizada à restituição de receitas orçamentárias no próprio exercício em que ocorrera o seu ingresso, a contabilização se dará como anulação de receita em contrapartida com a conta *restituição a pagar* do Passivo Financeiro.

**Art. 19** O ingresso de recursos pelo *fluxo extraorçamentário* se dará:

I – através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;

II – por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e,



III – por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

## SUBSEÇÃO II

### DA DESPESA PÚBLICA

**Art. 20** O processo de despesa pública obedecerá a sequencia de procedimentos definidas neste artigo:

- I – reserva orçamentária;
- II – emissão da nota de empenho;
- III – liquidação da despesa;
- IV – pagamento;
- V – lançamento (extratos);
- VI – conciliação bancária;
- VII – fechamento dos balancetes mensais;

**Art. 21** A **reserva orçamentária** será realizada por profissional contábil do Setor de Contabilidade, responsável pela operação que processará:

- I – recebimento da ordem de compra/contratação, advinda do Setor de Compras;
- II – procede a checagem do objeto verificando a conformidade em relação à *classificação orçamentária*;
- III – certifica-se através de consulta ao sistema/software a existência de saldo na dotação e unidade orçamentária respectiva;
- IV – procede a emissão da NR – Nota de Reserva, individualizada, para cada RC – Requisição de Compra, ainda que integrante de único processo;
- V – o agente responsável pela emissão da NR imprimirá assinatura no documento, anexando ao processo, o encaminhará para autorização do *ordenador de despesas*.



§1º. Na etapa definida no inciso II deste artigo, caso se verifique não conformidade em relação ao cadastro de materiais (material uso/ permanente), em relação à classificação orçamentária, será procedida a devolução dos autos ao Setor de Compras para retificação.

§2º. Na hipótese de indeferimento, ainda que parcial, pelo *ordenador de despesas*, os autos deverão retornar ao Setor de Contabilidade para efetivo cancelamento da NR respectiva.

**Art. 22** O processo de *empenho da despesa* se dará depois de concluída a etapa de licitação e contrato.

**Art. 23** Recebidos os autos no Setor de Contabilidade o agente responsável procederá *check list* de todas as etapas do processo e, para tanto, levará em conta o conjunto de normas aplicáveis a cada fase.

**Parágrafo único** – Nesta etapa, caso se verifique a não conformidade em qualquer fase do processo, devolverá os autos ao setor respectivo para os ajustes/correções, e, caso não sejam sanadas, o declinará ao Ordenador de Despesas para autorização de cancelamento da NR, com vistas cessar a indisponibilidade do respectivo saldo da dotação.

**Art. 24** Procede à emissão da ***nota de empenho***, suplementando ou cancelando saldo da NR emitida na etapa inicial do processo, de acordo com o valor final do compromisso financeiro firmado.

**Art. 25** Após execução efetiva da despesa, procederá a emissão da ***nota de liquidação*** no valor correspondente, conforme estabelecido neste artigo.

I – apresentada a *Nota Fiscal* ou documento equivalente, o agente competente procederá à verificação:

- a) da conformidade do documento em relação ao bem adquirido de acordo com o contrato e/ou autorização de fornecimento;
- b) atestado de recebimento pelo Gestor/Fiscal do Contrato;
- c) em se tratando de bem móvel, nota de entrada no Setor de Almoxarifado;

II – procede a emissão da respectiva *liquidação* no valor correspondente ao faturado;



III – em se tratando de *despesa de capital incorporável*, encaminha cópia do documento fiscal ao Setor de Patrimônio para que proceda a incorporação.

§1º. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, devendo ser verificado:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar; e

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§2º. Quando o compromisso patrimonial cujo fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, será procedido o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, que consiste no ***empenho em liquidação***.

**Art. 26** Emitida à *nota de liquidação*, os autos serão remetidos ao Setor de Tesouraria que procederá ao ***pagamento*** na forma definida em norma própria.

**Art. 27** Confirmado o pagamento pelo Setor de Tesouraria, os autos retornarão ao Setor de Contabilidade para que proceda a *baixa da obrigação* financeira correspondente, no sistema/software de gestão Contábil.

**Art. 28** Diariamente o Setor de Tesouraria emitirá extratos bancários e procederá ao lançamento da movimentação financeira (resgates, aplicações).

**Art. 29** O Setor de Tesouraria procederá a *conciliação bancária* resolvendo as pendências que por ventura possam surgir durante o processo de conciliação.

**Art. 30** Todo 5º (quinto) dia do mês subsequente o Setor de Contabilidade procederá o ***fechamento de balancetes mensais*** e atenderá as seguintes etapas:

I – efetuada a conciliação bancária adequada, na forma do art. 29, procederá ao lançamento da movimentação de entrada e saída do setor de *almoxarifado*;

II – proceder o lançamento de incorporações ou baixas de bem imobilizado;

III – proceder ao lançamento de inscrição e/ou baixa da dívida fundada;



**IV** – proceder lançamento da inscrição, baixa ou cancelamento de valores inscritos em dívida ativa;

**V** – emitir balancete da Receita e da Despesa e outros relatórios, de acordo com a Lei de Finanças Públicas, encaminhando à Câmara Municipal até o 10º (décimo) dia do mês subsequente.

**Art. 31** No processo de registro contábil da liquidação da despesa, em especial, se for o caso, far-se-á também o registro contábil das variações ativas ou passivas por mutações patrimoniais em contrapartida com as contas correspondentes do Ativo e Passivo Permanente.

**Art. 32** Na execução de obras caracterizadas como bens de uso especial ou dominicais será objeto de registro em conta específica e individualizada, de forma a expressar o seu custo final para fins de registro e controle patrimonial.

**Art. 33** Autorizada à restituição da despesa orçamentária em exercícios seguintes em que ocorreu o seu ingresso, a contabilização se dará como despesa orçamentária no elemento “93 – indenizações e restituições”.

**Art. 34** Autorizada à restituição de receitas extraorçamentária, ela se efetivará com a emissão de ordem de pagamento e registro contábil envolvendo a respectiva conta do Passivo Financeiro e conta do Disponível do Ativo Financeiro.

## CAPÍTULO VII

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 35** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 36** Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 37** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**Art. 38** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 39** 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 à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

Nárcia Silva de Oliveira  
**Setor de Contabilidade**  
Matrícula nº 9445

Alex da Silva Moura  
**Secretário Municipal de Finanças**  
Matrícula nº 463

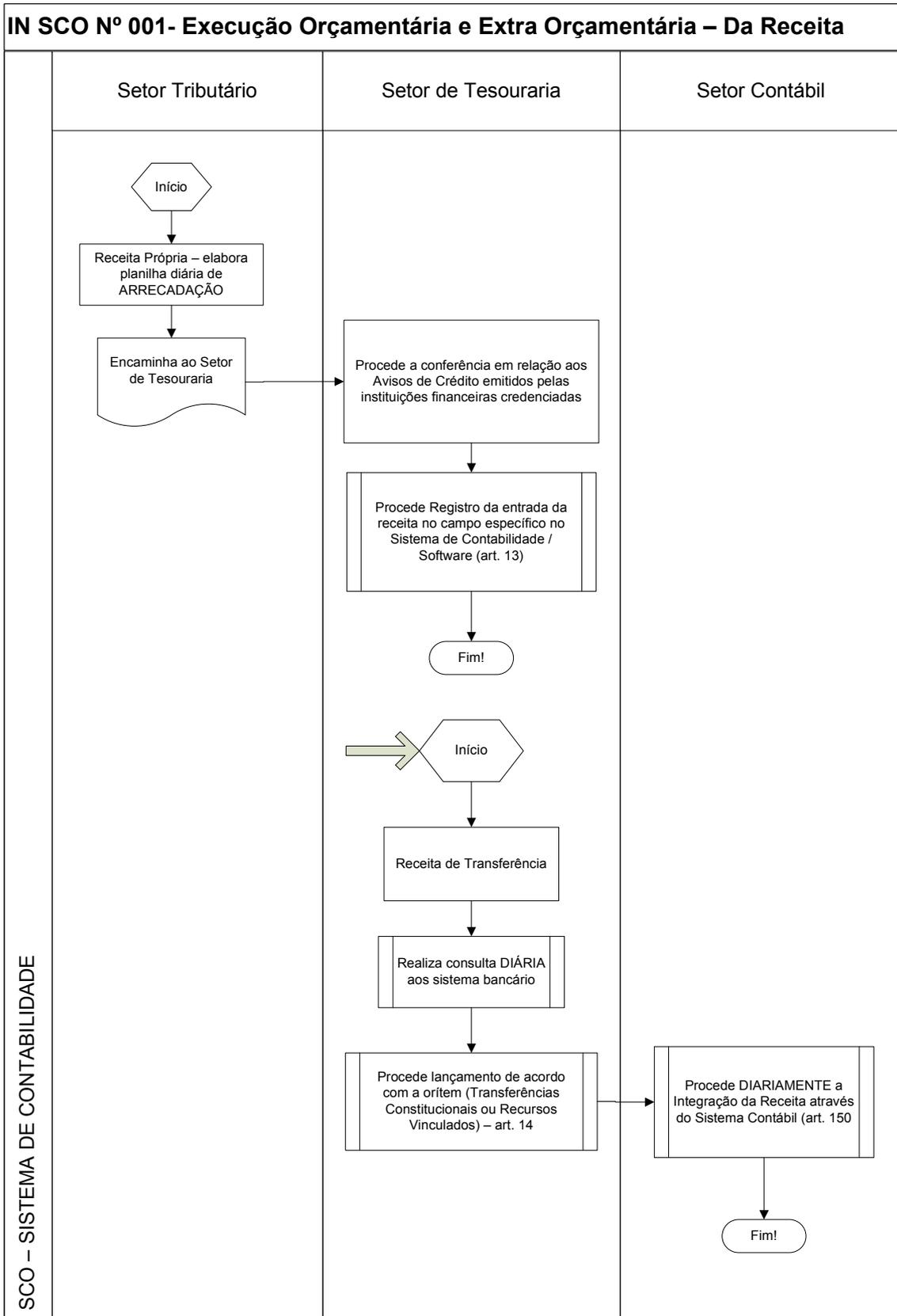
Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.540, de 06 de dezembro de 2013.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matrícula nº 9937



**ANEXO I – SCO Nº 001**





**ANEXO II – SCO Nº 001**

