



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 003

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA O  
**CONTROLE DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS,**  
DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO  
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA –  
PREVICOB.

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / dez. / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637 / 2014

Unidade Responsável: Setor Administrativo – Financeiro do PREVICOB

### CAPÍTULO I

#### DO OBJETIVO

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Conceição da Barra – ES, referente ao controle das despesas administrativas, no que tange ao Registro da execução Orçamentária e Extraorçamentária, com vistas à eficácia, eficiência e transparência.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrangem os Responsáveis pela gestão administrativa e financeira, os membros das unidades executoras do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Conceição da Barra – ES.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS



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

**I** – atestação de despesa: ato emitido pelo responsável pelo recebimento do material, obra ou serviço nas condições contratadas;

**II** – despesa pública: conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital);

**III** – despesas extra-orçamentárias: são aquelas referentes à reversão de receitas ou retenções realizadas no próprio exercício, como o recolhimento do INSS das empresas e as restituições de IPTU, ou devoluções de caução de qualquer exercício. É emitida uma Nota de Despesa Extraorçamentária em um código de dotação específico;

**IV** – empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É uma garantia ao fornecedor e ao mesmo tempo um controle dos gastos. É o registro da despesa, o qual resulta na Nota de Empenho;

**V** – empenho ordinário: se destina à constituição de despesas cujos valores apresentam-se de forma exata, como ocorre na compra de determinado número de cadeiras;

**VI** – empenho estimativo: se destina à constituição de despesas cujos valores não é possível determinar com exatidão, como ocorre na contratação de fornecimento de energia elétrica;

**VII** – empenho global: empenho cujo valor pode ser conhecido com exatidão, mas cuja execução, necessariamente, ocorrerá de forma parcelada, como ocorre nas contratações de serviços de vigilância;

**VIII** – liquidação de despesa: verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, que a despesa foi regularmente empenhada e que a entrega do bem ou serviço foi realizada de maneira satisfatória, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito;

**IX** – ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;



**X** – pagamento de despesa: entrega de recurso financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações. É quando se efetiva o pagamento ao ente responsável pela prestação do serviço ou fornecimento do bem, recebendo a devida quitação. Caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor, facultado o emprego de suprimento de fundos, em casos excepcionais. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação;

**XI** – processo administrativo: série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração;

**XII** – processo judicial: série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer;

**XIII** – relação bancária – RB: documento utilizado para a emissão de ordem de pagamento, bem como as transferências e aplicações de recursos;

**XIV** – reserva orçamentária: instrumento de planejamento onde se faz uma "reserva de dotação" para uma determinada despesa, visando garantir recursos orçamentários para o que se pretende executar e, conseqüentemente, garantir o seu pagamento nas datas estabelecidas.

## 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 e demais dispositivos da Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações; Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações; Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 62 e 63; Lei Federal nº 8.666/1993, artigos 27, 62 e 65; Decreto-Lei Federal nº 200/67, artigo 80; Lei Complementar Municipal nº 10/2006 que dispõe sobre o sistema de seguridade social dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas do Município de Conceição da Barra – ES; 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 específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

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

I – promover divulgar e implementar a 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

#### Da Reserva de Empenho

**Art. 8º** A emissão da Nota de Reserva de Empenho precede da seguinte rotina:

#### I – Setor Administrativo:

a) autua o processo de despesas com os documentos pertinentes;

b) Encaminha o processo de despesas à Contabilidade.

#### II – Setor de Contabilidade:

a) recebe o processo de despesas, contendo a solicitação de reserva orçamentária;

b) verifica se está autorizado pelo Ordenador de Despesas e verifica se a Natureza de Despesa está compatível com o objeto;

c) consulta o saldo da dotação orçamentária no sistema, com base nas informações constantes no Processo;

d) emite a Nota de Reserva;

e) caso a despesa não seja passível de procedimento licitatório, encaminha o processo ao Setor Administrativo;

f) caso a despesa seja passível de procedimento licitatório, encaminha o processo à Comissão Permanente de Licitação.

#### III – Comissão Permanente de Licitação:



- a) recebe o processo e efetua os procedimentos licitatórios pertinentes;
- b) encaminha o processo ao Setor Administrativo.

**IV – Setor Administrativo:**

- a) recebe o processo;
- b) verifica se há necessidade de complemento ou anulação parcial de Reserva;
- c) efetua os procedimentos necessários, assinatura e publicação do contrato, preenchendo os formulários próprios;
- d) encaminha ao Setor de Contabilidade.

**V – Setor de Contabilidade:**

- a) recebe o processo;
- b) registra o contrato no sistema contábil do PREVICOB;
- c) realiza os procedimentos, conforme instruções para **Empenho de Despesa**, estabelecidas no Art. 8º, II desta IN.

Seção II

**Nota de Empenho**

**Art. 9º** A emissão da Nota de Empenho precede da seguinte rotina:

**I – Setor de Contabilidade:**

- a) recebe o processo de despesa das Unidades Executoras e verifica o tipo de empenho a ser emitido;
- b) verifica se existe autorização para o empenho do Ordenador de Despesa e se o valor autorizado é igual ao valor empenhado;
- c) verifica a regularidade, devolvendo o processo ao Setor Administrativo, se verificada inconsistências;
- d) gera o empenho no sistema informatizado de contabilidade;
- e) encaminha o processo às Unidades Executoras, verificando no despacho se o requisitante pediu para encaminhar o processo para algum setor específico.



Seção III

**Anulação de Nota de Empenho**

**Art.10** A emissão da Anulação da Nota de Empenho precede da seguinte rotina:

**I – Setor de Contabilidade:**

- a) verifica se existe autorização para a Anulação de Empenho pelo Ordenador de Despesa;
- b) verifica se há saldo para a anulação no Relatório de Empenhos e seus movimentos;
- c) emite a Nota de Anulação do Empenho.

Seção IV

**Da Liquidação e Pagamento**

**Art. 11** A Liquidação e Pagamento das Despesas Administrativas precede da seguinte rotina:

**I – Setor Administrativo:**

- a) elabora Calendário de Liquidação e Pagamento de Despesas com ou sem contrato vinculado;
- b) analisa a documentação exigida verificando, inclusive, a regularidade fiscal dos Prestadores de Serviço/Fornecedores, conferindo a sua autenticidade e Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável;
- c) encaminha o processo, com prazo de sete dias de antecedência necessários ao cumprimento dos estágios da despesa pública, o Setor Administrativo e Financeiro solicitando autorização de liquidação e pagamento.

**II – Setor Administrativo e Financeiro:** analisa o processo e autoriza liquidação para posterior pagamento, após encaminhar o processo ao Setor de Apoio Administrativo;

**III – Setor de Apoio Administrativo:** providencia autorização de liquidação e pagamento do Diretor-Presidente e encaminha ao Setor de Contabilidade para procedimentos contábeis;



**IV – Setor de Contabilidade:**

- a) recebe o processo e analisa a documentação, de acordo com o tipo de processo de despesa;
- b) emite a Nota de Liquidação de acordo com o Empenho efetuado, o qual poderá ser: ordinário, global ou por estimativa;
- c) encaminha o processo ao Setor de Tesouraria.

**V – Setor Tesouraria:**

- a) recebe o processo liquidado, insere no sistema, para emissão da Ordem Pagamento - OP, conta débito e crédito;
- b) imprime uma cópia da OP para conferência dos dados e verifica a regularidade fiscal dos Prestadores de Serviços/Fornecedores;
- c) emite a OP definitiva para assinatura do Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro, providenciando as assinaturas;
- d) envia aos bancos conveniados via sistema contábil à ordem de Pagamento. Em casos excepcionais, não sendo possível o envio via sistema, a Ordem de Pagamento emitida e assinada será encaminhada pelo meio físico;
- e) realiza o pagamento e encaminha o processo ao Departamento Administrativo.

**VI – Setor Administrativo:** recebe o processo e aguarda os próximos pagamentos do contrato ou remete para arquivamento;

Seção V

**Da Movimentação Bancária**

**Art. 12** A Movimentação Bancária se dará de acordo com a seguinte rotina:

**I – Setor Financeiro:**

- a) recebe as solicitações de aplicações, resgates e transferências necessários à execução orçamentária, extra-orçamentária e investimentos, verificando qual melhor opção dentre as contas da carteira de investimentos;





b) solicita ao Setor de Tesouraria elaboração de relação bancária informando as contas de débito e crédito referente às movimentações bancárias.

**II – Setor de Tesouraria:**

a) recebe solicitação do Setor Financeiro;

b) providencia a relação bancária, em duas vias, com as assinaturas do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo e Financeiro, conforme Lei Complementar Municipal nº 10/2006;

c) envia uma via ao Banco e a outra via retém para arquivo e conciliação bancária após efetivação no banco.

Seção VI

**Da Fiscalização e Controle**

**Art. 13** Para o exercício da Fiscalização e Controle das Despesas Administrativas a **Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira e Conselho Deliberativo** deverão requerer aos Setores, a qualquer tempo, quaisquer documentos ou processos para efetuar levantamento administrativo, financeiro ou contábil, a fim de apurar irregularidades.

**Art. 14** O processo deverá ser encaminhado aos demais setores responsáveis, conforme o caso e de acordo com a relação abaixo:

**I** – Processos Novos em que há Contrato a ser assinado: Setor Administrativo;

**II** – Processos Novos em que não há Contrato: Setor Administrativo;

**III** – Saldos de Contrato e Aditivos: Setor Administrativo;

**IV** – Empenho e Liquidação: Setor de Contabilidade;

**V** – Autorização de Pagamentos: Presidência;

**VI** – Programação Financeira: Setor Financeiro;

**VII** – Pagamentos: Setor de Tesouraria;

**VIII** – Ressarcimento para Servidor ou Adiantamento: Setor Administrativo;

**IX** – Obras: Setor Administrativo;



**Art. 15** Processos Administrativos (Diretoria Administrativa):

I – diárias e adiantamentos: são necessárias às informações do empenho, contas crédito e débito e a autorização para pagamento;

II – prestações de serviços sem cessão de mão de obra: deve averiguar a regularidade fiscal do prestador de serviço, por meio das Certidões Negativas de Débito - CND junto aos órgãos do Governo; atestado de execução do serviço pelo gestor do contrato no verso do documento fiscal; informações do empenho; contas crédito e débito; bem como autorização de pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro;

III – prestações de serviços com cessão de mão de obra: Além da documentação citada nos processos de prestações de serviços sem cessão de mão de obra, também deve ser observado nos autos a presença das guias de recolhimento referente aos tributos federais: Programa de Integração Social - PIS; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS; guia do Simples Nacional no caso de Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP; os repasses junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FGTS; Relatório do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social - SEFIP dos funcionários cedidos e seu respectivo protocolo de envio de arquivos conectividade social, bem como a folha de pagamento dos períodos assinalados na medição dos serviços e a declaração de contabilidade regular;

IV – autônomo: nos processos de prestações de serviço de pessoa física devem constar Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, atestado pelo Gestor do Contrato, informação do empenho, contas débito e crédito e autorização de pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro.

V – passagens aéreas: averigua a regularidade fiscal do prestador de serviço, junto aos órgãos do Governo, e anexa à fatura de prestação de serviços e o ticket de emissão da passagem, emitido direto pelo agente aéreo. Nos autos deve constar, também, informação do empenho, contas débito e crédito, bem como a autorização de pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro. O comprovação de embarque deve ser anexado posteriormente ao processo.



VI – verifica a regularidade fiscal do fornecedor junto aos órgãos do Governo e, após, confere os dados inseridos na Nota de Liquidação, tendo como base as informações contidas na Nota Fiscal. Nesta deve constar a atestação do gestor do contrato, referente ao recebimento do material, o que viabiliza a emissão do Boletim de Recebimento de Material - BRM, a emissão da Nota de Liquidação pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro e a autorização de pagamento pelo Gestor do Contrato;

VII – multas de trânsito Cometidas por agentes a serviço do PREVICOB, Taxas, Anuidades, despesas com consumo de energia elétrica (Escelsa) e água tratada (Cesan): Nos autos destes processos deve constar a apuração da responsabilidade do condutor, os boletos/faturas para autenticação ou conta crédito para depósito bancário, bem como, a autorização para o pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro;

VIII – telefonia fixa/móvel e internet: deve ser averiguada a regularidade fiscal do prestador de serviço, informação do empenho, conta débito e crédito, nota Fiscal devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, bem como, autorização do pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro.

#### **Art. 16** Processos Judiciais:

I – honorários/custas: nos autos devem constar Ofício da Vara ou Intimação/Notificação, cópia da ordem judicial ou sentença judicial, nome e identificação do perito ou advogado ou guia de custas, manifestação da Assessoria Jurídica do PREVICOB pela regularidade de pagamento, empenho e autorização de pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro;

II – requisições de pequenos valores e precatórios: ofício da Vara ou Tribunais, cópia da sentença judicial, manifestação da Assessoria Jurídica do IPS pela regularidade de pagamento, empenho e autorização para pagamento pelo Diretor Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



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

**Art. 17** Além das regulamentações legalmente instituídas deverão ser obedecidas às normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

**Art. 18** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo PREVICOB e o responsável geral do Sistema de Controle Interno.

**Art. 19** O agente responsável pelo Sistema Previdenciário da Administração Municipal, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 20** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 21** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 22** 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. 23** 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 dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.


  
Alceny de Oliveira Carvalho  
**Diretora Administrativa do PREVICOB**  
Matrícula nº 462

  
Ademir Pereira Lima Júnior  
**Diretor-Presidente do PREVICOB**  
Matrícula nº 5188





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

  
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 4.637, de 19 de dezembro de 2014.

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