



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2013

Versão: 01

Aprovação em: ____/____/____

Ato de aprovação: IN

Unidade Responsável: Contabilidade

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange os Serviços de Contabilidade da Administração Direta da Câmara Municipal de Tijucas do Sul.

Art. 3º. O Setor de Contabilidade, ligado diretamente à Secretaria Geral Administrativa, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa, atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos, elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da Câmara Municipal, consolidando com o balanço do Município, planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias, controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro dos Setores Legislativos.

Art. 4º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral Administrativa, Setor de Contabilidade e o Setor de Tesouraria.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I. Despesa orçamentária: São as discriminadas e fixadas no orçamento na Lei Orçamentária Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal.

II. Despesa extra-orçamentária: São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

III. Empenho: Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o 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.

IV. Nota de Empenho: É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

V. Empenho Ordinário: É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

VI. Empenho Estimativo: É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros.

VII. Empenho Global: É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

VIII. Anulação de Empenho: É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário a dotação originária do empenho.

IX. Liquidação: Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- a. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- b. A importância exata a pagar; e
- c. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
- d. As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

X. Nota de Liquidação: É um documento impresso que formaliza a liquidação.

XI. Anulação de Liquidação: É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuados erroneamente.

XII. Pagamento: O 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.

XIII. Ordem de Pagamento: É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

XIV. Anulação de Pagamento: É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes delas efetuados erroneamente.

XV. Despesas de caráter continuado: Considera-se obrigatória a despesa corrente derivada de lei, decreto ou ato administrativo, normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 6º - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa TCU nº 28/1999, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Lei Orgânica Municipal e TCEES Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Dos Responsáveis pelo Sistema de Contabilidade:

I. Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



Câmara Municipal de Tijucas do Sul

II.Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III.Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria Geral de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

IV.Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

Art. 8º. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

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

II.Alertar ao Chefe dos Serviços Contábeis responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III.Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

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. 9º. Da Secretaria Geral de Controle Interno:

I.Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II.Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO - Sistema de Contabilidade, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.