



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 54, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº  
001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SCO nº 001/2014**, de responsabilidade da Superintendência de Contabilidade, que dispõe acerca dos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

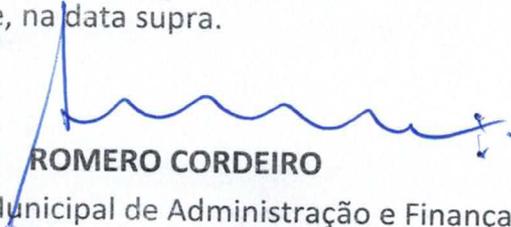
**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

  
**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

  
**ROMERO CORDEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 001/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30 de Dezembro de 2014

**Ato de aprovação:** Decreto nº 54/2014

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Superintendência de Contabilidade/SEMAF

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e da despesa, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações Diretas e Indiretas do Município de Sooretama-ES.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

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

**I. Contabilidade Pública:** é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas contábeis



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

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 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, à prestação de contas e à instrumentalização do 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 às 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

Handwritten initials in blue ink, possibly 'B' and 'M'.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

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 às necessidades públicas e demandas da sociedade.

**VI. Receita Extraorçamentária:** 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 constas 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 Tesouro, 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 em cada Ente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**X. Empenho:** 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*.

**XI - 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 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.

**XII. Liquidação da Despesa:** consiste na fase seguinte a do empenho, quando a Administração verifica o direito adquirido pelo credor, identificando a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**XIII. 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.

**XIV. Restos a pagar:** são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

**XV. 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.

**XVI. 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.

**XVII. Dotação Orçamentária:** limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

**XVIII. Ordenador de Despesas:** é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual esta responda.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, por intermédio da

  
 5  




## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Superintendência de Contabilidade, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Municipal nº. 718, de 29 de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 45/2013. Visando atender ainda a Lei Federal nº. 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Portarias do STN, Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes à matéria.

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** São responsabilidades da Superintendência de Contabilidade /SEMAF:

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 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 Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento desta Instrução Normativa;
- IV. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade, cumprindo e zelando para que todos cumpram a referida Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º.** São responsabilidades das demais Unidades Administrativas:

  
  
6  
  




PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I. Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II. Alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- II. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa, cumprindo fielmente as determinações da mesma.

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 do pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade - SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Criar 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;
- IV. Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Do Lançamento Da Receita (Art. 10 e 11 da Lei 4.320/64)

Art. 8º. Dos procedimentos realizados na Gerência de Tesouraria/SEMAF:

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I. Emite os extratos bancários diariamente;
- II. Identifica e efetua a classificação das receitas nos extratos bancários;
- III. Lança as receitas por meio dos extratos bancários em conjunto com o balancete de receita no sistema informatizado (software público 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 pela Superintendência de Contabilidade;
- IV. Efetue a conciliação bancária diariamente;

**Art. 9º.** No fechamento de cada mês a Superintendência de Contabilidade ficará responsável pela emissão do balancete da receita e pela conferência da escrituração contábil e controle dos mesmos para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais.

**Da Emissão da Nota de Empenho (Art. 60 da Lei 4.320/64)**

**Art. 10.** Dos procedimentos realizados pela Superintendência de Contabilidade/Setor de Empenho/SEMAF:

- I. recebe o processo contendo a solicitação do ordenador de despesa para emissão da nota de empenho;
- II. verifica se está devidamente autorizado (despacho assinado) pelo Ordenador de Despesa;
- III. verifica 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- 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, afim de evitar desperdício de dotação orçamentária, 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 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. emite a nota de empenho que deverá estar devidamente assinada pela autoridade competente, conter 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) sub-elemento da despesa, conforme tabelas internas do TCEES;
  - g) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

- 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);
- k) identificação do código da Fonte de Recurso equivalente, conforme tabela interna do TCEES.

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

**Art. 12.** Nenhuma despesa poderá ser efetuada sem o prévio empenho, tendo em vista que o empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à 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. 13.** 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. 14.** O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso: Ordinário, Global e Estimativo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art. 16.** O empenho global para atender às 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 à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 17.** 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. 18.** 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;

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

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

**Art. 19.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação.

**Art. 20.** 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 à 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. 21.** 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.

**Da Emissão da Nota de Liquidação (Artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64)**

**Art. 22.** Dos procedimentos realizados pela Superintendência de Contabilidade/Setor de Liquidação/SEMAF:

- I. recebe o documento fiscal;
- II. confere a emissão do documento fiscal, confirmando a autenticidade no caso de documento eletrônico;
- III. encaminha o documento fiscal para o Setor Tributário para informar se o fornecedor e/ou prestador de serviços encontra-se quites com o Município, quando for o caso;
- IV. confere todos os dados do Tomador de Serviços ou do Fornecedor dos materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- V. No caso de prestação de serviços verifica se o documento fiscal está devidamente atestada pelo Secretário Municipal e/ou fiscal do contrato. O "documento fiscal" deverá estar acompanhado de documentos que comprove a efetiva realização dos serviços (Ex.: relatórios de atividades, planilhas, fotos, etc...);
- VI. No caso de entrega de materiais verifica se o documento fiscal está devidamente atestado pelo Setor de Almoxarifado e com a ciência do Secretário Municipal e/ou Fiscal do contrato, quando for o caso;
- VII. verifica se possui Nota de Empenho e se a Natureza da Despesa está compatível com o objeto;
- VIII. verifica a vigência e assinatura do contrato, caso haja;
- IX. verifica se os dados do credor, como CNPJ e endereço, são os mesmos em todos os documentos (contrato, empenho, AF/OS, NF);
- X. identifica o valor da despesa;
- XI. realiza os cálculos de retenções de impostos, conferência de alíquotas e destaque de retenções, se for o caso, conforme cada tipo de despesa;
- XII. no histórico da liquidação deverá descrever o bem ou material, ou serviço que foi prestado e o período e demais informações disponíveis;
- XIII. emite a nota de liquidação que deverá ficar anexado ao processo e devidamente assinado pelo ordenador de despesa e pelo Secretário responsável e encaminhado a Gerência de Tesouraria para pagamento;
- XIV. no caso de realização de obras, serviços de engenharia e serviços terceirizados, a contratada deve ser instruída a anexar ao documento de despesa, com referência ao número da nota fiscal, todos os documentos exigidos pelo contrato, e quais os serviços executados são decorrentes da medição efetuada, não se limitando a caracterizar que a despesa refere-se a pagamento, **por exemplo**, da parcela 3/10 ou da 3ª medição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art. 23.** Para as obras e serviços, o documento fiscal referente à última parcela somente poderá ser liquidado com a inclusão nos autos do termo definitivo, em atendimento ao art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93;

**Art. 24.** Atendidos os requisitos necessários ao ato da liquidação da despesa, o correspondente registro contábil deverá ser realizado no respectivo mês de competência, dentro das contas contábeis constante do Plano de Contas do TCEES;

**Da Emissão da Nota de Pagamento (Artigos 62, 64, 65 e 67 da Lei 4.320/64)**

**Art. 25.** Dos procedimentos realizados na Gerência de Tesouraria/SEMAF:

- I. recebe o processo contento a solicitação de pagamento;
- II. verifica se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;
- III. verifica se possui nota de liquidação e se a Natureza da Despesa está compatível com o objeto;
- IV. verifica 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;
- V. verifica os dados bancários do fornecedor;
- VI. identifica o valor da despesa;
- VII. verifica se há saldo financeiro na conta corrente informada para débito, atentando-se para pagamentos que ainda estão em trânsito;
- VIII. emite a Ordem Bancária ou cheque nominal ao credor;
- IX. aguarda a confirmação de pagamento ao fornecedor/credor;
- X. anexa comprovante de pagamento ao processo administrativo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**XI.** Devolver o processo a Gerência de Contabilidade para procedimentos de nova Liquidação;

**Art. 26.** Os pagamentos no âmbito do poder executivo municipal, poderão ser efetuados eletronicamente, e neste caso, os fornecedores deverão possuir conta bancária para contratar com o Município.

**Art. 27.** A autorização para pagamento compete somente ao ordenador de despesa.

**Art. 28.** 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. 29.** É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à 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. 30.** 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 Liquidar não poderá efetuar o pagamento, etc...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Art. 31.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 32.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Superintendência de Contabilidade, bem como à UCCI, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

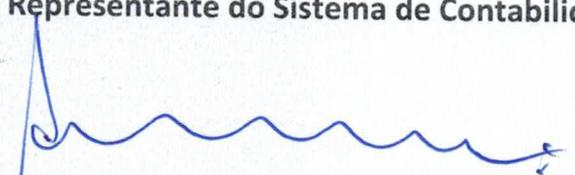
**Art. 33.** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções prevista na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 34.** Estabelece fluxograma das rotinas dos procedimentos, conforme consta no Anexo I, parte integrantes desta Instrução Normativa.

**Art. 35.** Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 01 de dezembro de 2014.

  
**NEUZINEIA MACHADO DE MENEZES**  
Representante do Sistema de Contabilidade

  
**ROMERO CORDEIRO**  
Secretário Municipal de Finanças

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

LIDIANI PERKOTO SUAVE

Controladora Geral

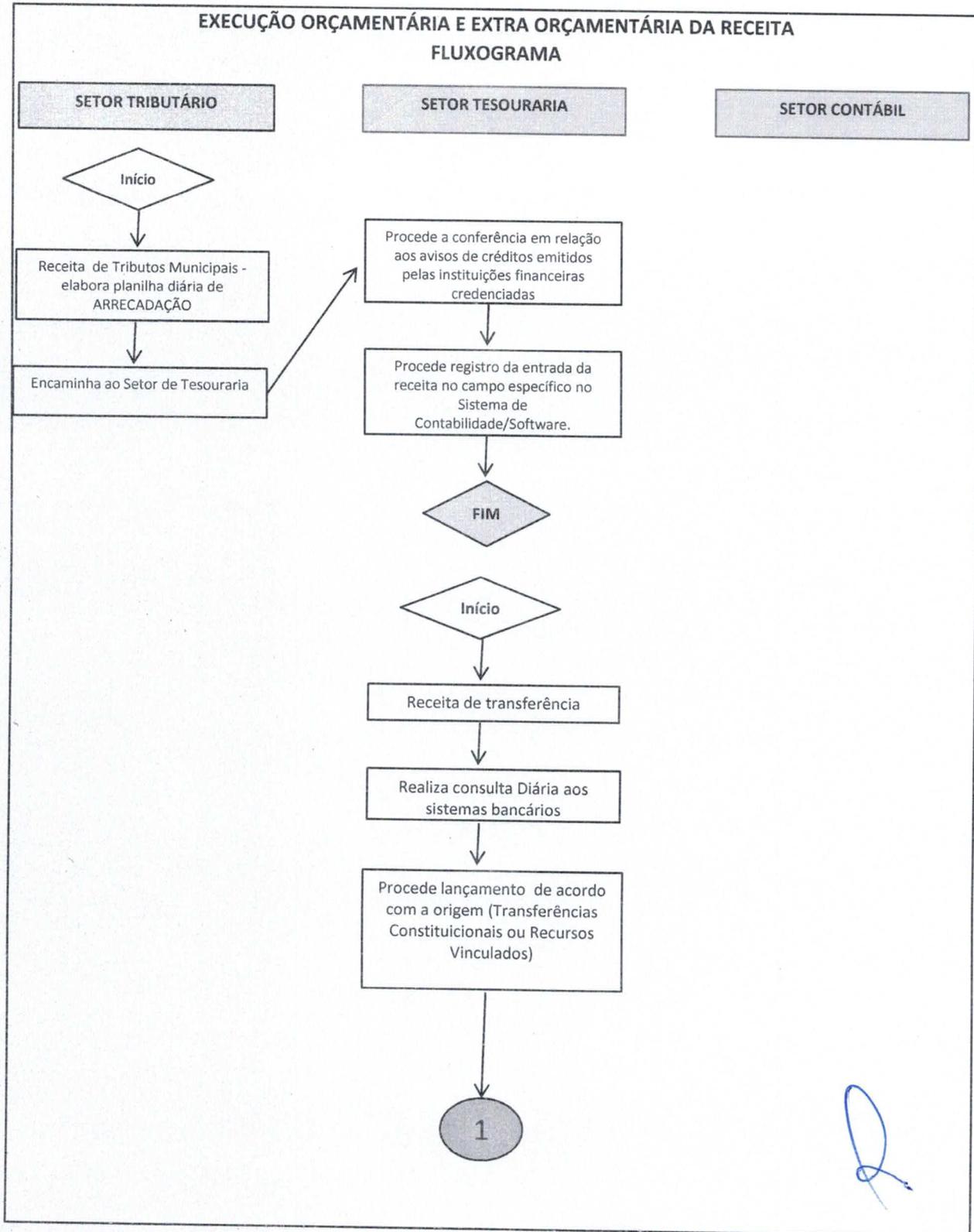
ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA -ES

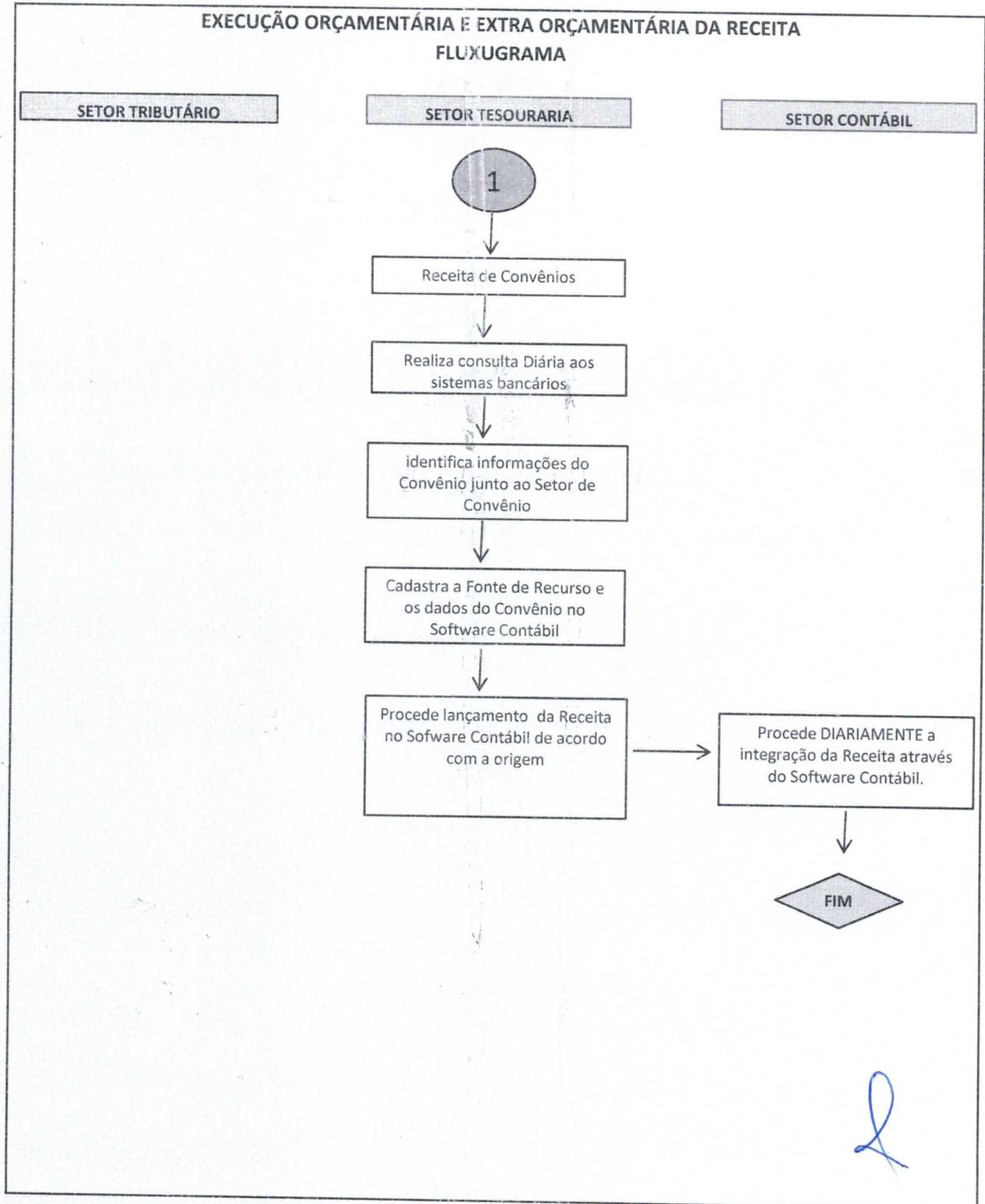
ANEXO I  
SCO Nº. 01/2014





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES

ANEXO I  
SCO Nº. 01/2014

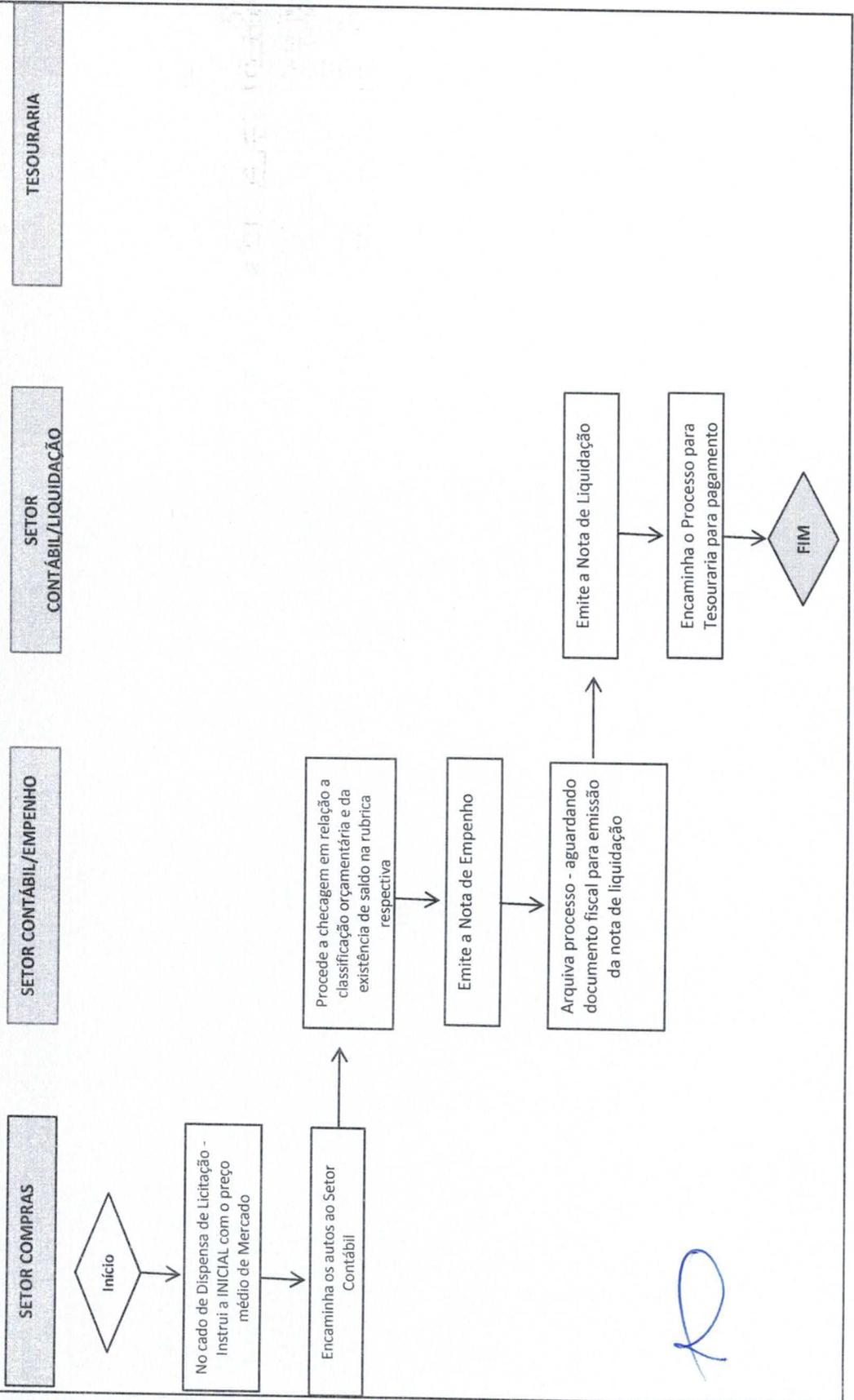




PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES

ANEXO II  
SCO Nº. 01/2014

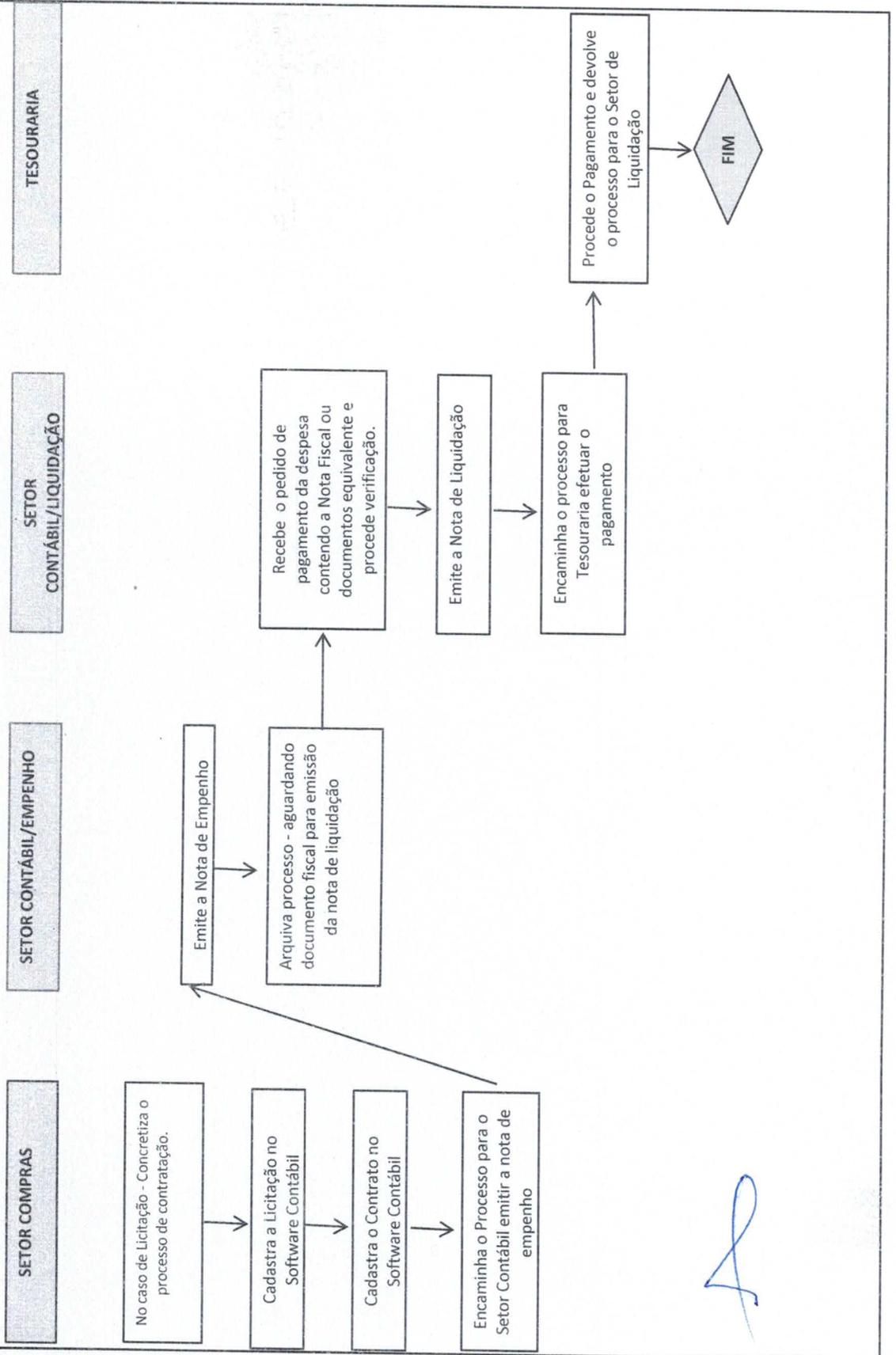
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA  
FLUXOGRAMA





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA-ES

### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA FLUXOGRAMA



*[Handwritten signatures and initials]*