

**DECRETO Nº 30.728, DE 24/02/2016.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ/ES.**

O PREFEITO DE ARACRUZ, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E

CONSIDERANDO a Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227 de 25 de agosto de 2011 e alterações, que determina a obrigatoriedade de implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno pelo administrador público;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.632 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Aracruz;;

CONSIDERANDO, por fim, a Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011, e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública".

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada e implantada a seguinte Instrução Normativa:

**1. Do Sistema Financeiro:**

1.1. IN SFI-001/2012 - versão 01.03 - Dispõe sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz/ES.

Parágrafo único. A Instrução Normativa constante deste artigo compõe o presente Decreto fazendo parte integrante do mesmo.

Art. 2º As unidades abrangidas pela Instrução Normativa aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas de procedimento de controle estabelecidos em trinta dias, a contar da publicação deste Decreto e da Instrução Normativa que o compõe.

Art. 3º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa aprovada.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Finanças dirimir sobre eventuais dúvidas de interpretação e execução deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto e a Instrução Normativa que o compõe entram em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 30.706/2016.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 24 de Fevereiro de 2016.



MARCELO DE SOUZA COELHO  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**

Secretaria Municipal de Finanças

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2012**

*“Dispõe sobre normas e procedimentos para registro da execução orçamentária e extraorçamentária da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Aracruz/ES”.*

**VERSÃO:** 01.03

**DATA:** 24/02/2016

**ATO DE APROVAÇÃO:** Decreto n.º 30.728, de 24/02/2016.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Finanças

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação, cancelamento de empenho e inscrição de valores em Restos a Pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da nota de empenho e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos empenhos não pagos no exercício.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Gestoras e Orçamentárias da Administração Direta e Indireta quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Entendem-se como **Unidades Gestoras e Orçamentárias** o segmento da Administração Direta a que o orçamento do Município consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre as quais exerce o poder de disposição.

**Art. 4º. Administração Direta** abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aracruz.

**Art. 5º. Administração Indireta:** é o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

**Art. 6º. Sistema de Controle Interno:** compreende o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo a Administração Direta e Indireta.

**Art. 7º. Unidades Executoras:** são os componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aracruz, abrangendo a Administração Direta e Indireta.

**Art. 8º. Ordenador de despesa:** é a autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

**Art. 9º. Empenho:** é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

**Art. 10. Plano Plurianual:** é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 11. Lei de Diretrizes Orçamentárias:** compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

**Art. 12. Lei Orçamentária Anual** é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

**Art. 13. Dotação orçamentária:** limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**

Secretaria Municipal de Finanças

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 14.** Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos Ordenadores de Despesa, no que concerne aos procedimentos contábeis, prestação de contas e o sistema de controle Interno no Município, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal n. 4.320, de 1964, a Lei Complementar Federal n. 101, de 2000, a Instrução Normativa 034/2015 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e as Resoluções 227/2011, 242/2012, 247/2012 e alterações do TCEES.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

II – coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

III – promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;

IV – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;

V – disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

VI – colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16.** Compete à Controladoria Geral do Município, em especial:

I – analisar, quando provocada e *ex officio*, a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa procedendo a sua validação, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;

II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único** - Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extraorçamentária em desacordo com esta IN, a Controladoria Geral do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

**Art. 17.** Compete às demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional do Município de Aracruz:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II – comunicar ao nível hierárquico superior e à Controladoria Geral, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;

III – propor à Controladoria Geral a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 18.** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização dos ordenadores de despesa.

§ 1º - A autorização de que trata este artigo deverá ser precedida de informações das unidades gestoras no que se refere:

I – natureza da despesa;

II – existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.

§ 2º - Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

### Secretaria Municipal de Finanças

disposto neste artigo, as autoridades que lhes derem causa.

**Art. 19.** É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.

**Parágrafo único:** Aplica-se à emissão da nota de empenho o disposto no § 2º do artigo 18.

**Art. 20.** Quando do recebimento da requisição de empenho, serão observados os seguintes procedimentos:

- I – proceder a reserva de dotação orçamentária para a futura contratação;
- II – devolver a requisição ao setor de Compras e Licitação.

**Art. 21.** O empenho da despesa será realizado pela SEMFI com base no processo administrativo encaminhado pelo setor de Compras e Licitações ou nos casos específicos solicitados pelas demais secretarias municipais.

**Art. 22.** O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.

**Art. 23.** O empenho poderá ser:

- I – ordinário, quando se conheça o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;
- II – por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;
- III – global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém, a parcelamento.

**Art. 24 -** Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho – NE, que conterá os seguintes dados:

- I – data da emissão da NE;
- II – número da NE;
- III – elemento e subelemento da despesa;
- IV – código de unidade gestora;
- V – código do credor, nome e dados;
- VI – código da unidade orçamentária;
- VII – programa de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

### Secretaria Municipal de Finanças

- VIII – natureza e classificação econômica da despesa;
- IX – fonte de recursos;
- X – importância numérica;
- XI – saldo da dotação orçamentária;
- XII – modalidade do empenho;
- XIII – modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;
- XIV – número do contrato, quando for o caso;
- XV – número do convênio, quando for o caso;
- XVI – número do processo;
- XVII – especificação detalhada do objeto;
- XVIII – assinatura do servidor responsável pela emissão da NE, do Gerente de Controle Orçamentário e do Ordenador de Despesa;

§1º. A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º. Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as normas da legislação de contabilidade pública em vigor.

§ 3º. Caberá ao responsável pela emissão de NE a verificação prévia da documentação juntada ao processo administrativo para verificação dos requisitos para sua emissão

§ 4º. A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

§ 5º. A Nota de Empenho será impressa e juntada ao processo administrativo, nos termos do inciso XVIII do Art. 24.

**Art. 25.** Os titulares dos órgãos, dos fundos e das entidades, e respectivos ordenadores de despesas, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 26.** Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.

§ 1º. Compete ao ordenador de despesa a anulação de nota de empenho total ou parcial, salvo nos casos abarcados pelo art. 27, inciso V.

§ 2º. O documento de anulação será impresso e terá a assinatura e carimbo do servidor responsável pela emissão, do Gerente de Controle Orçamentário e do Ordenador de Despesa, sendo posteriormente juntado ao processo administrativo.

**Art. 27.** O empenho poderá ser anulado nos casos de:

- I - despesa empenhada que não for totalmente utilizada;
- II – serviços contratados e não prestados;
- III – material encomendado não entregue, no todo ou em parte;
- IV – obra não executada;
- V - nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.

**Art. 28.** Os compromissos com vigência plurianual serão atendidos por crédito próprio, consignado na LOA, devendo a despesa ser empenhada no início do exercício financeiro.

**Art. 29.** Poderá ser emitida Nota de Empenho complementar desde que esta tenha sido realizada na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo orçamentário.

**Parágrafo único.** O valor do complemento não será incorporado à NE que irá complementar, gerando um documento próprio.

**Art. 30.** O controle do valor empenhado através de uma NE por estimativa ou global será feito, pelas Gerências de Controle Orçamentário e Contabilidade, onde serão registrados os pagamentos, anulações e os complementos a ela pertinentes, e apurados o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.

**Art. 31.** Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

**Art. 32.** O empenho de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na Lei Complementar Federal n. 101/2000.

**Art. 33.** O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Gestora



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

responsável pela autorização da despesa.

**Art. 34.** A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

- I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - a importância exata a pagar;
- III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

**Art. 35.** A liquidação da despesa terá por base:

- I - o contrato, ajuste ou acordo, se houver;
- II - a nota de empenho;
- III - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo administrativo.

**Art. 36.** Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais e comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir o processo administrativo de pagamento.

§ 2º. A execução de etapa de obra será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto a obra executada, o valor, sua localização e o período de execução.

**Art. 37.** Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

- I – nota de empenho;
- II – atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome por extenso, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

**Art. 38.** As Unidades Executoras deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

§ 1º. Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

§ 2º. As Unidades Executoras deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º. Deverá constar no processo, dentre outros elementos, Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular da Unidade Executora e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

**Art. 39.** Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

**Art. 40.** Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação - NL, sob responsabilidade da Gerência de Contabilidade, contendo as informações utilizadas na NE, discriminadas no Artigo 24, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

**Parágrafo único** - A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

**Art. 41.** Caberá ao responsável pela emissão de NL a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço, ou o RPA, no caso de pessoa física;

II - se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III- se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;

IV - se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;

V - se os cálculos do valor para pagamento das obrigações tributárias estão corretos e se as isenções estão justificadas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

VI - atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;

VII - ateste, caso necessário, do setor de Patrimônio ou Almojarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;

VIII - Certidão Negativa de Débito junto as fazendas públicas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Justiça do Trabalho.

**Art. 42.** Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes, à Gerência de Contabilidade para nova verificação.

§ 1º. O não atendimento em sua totalidade do Art. 41, inciso VIII, não impedirá a emissão da nota de liquidação, ficando condicionada a apresentação da documentação para fins de pagamento.

**Art. 43.** Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa terá assinatura e carimbo do responsável por sua emissão e do Gerente de Contabilidade, que encaminhará o processo para a Gerência de Administração Financeira para ser providenciado o pagamento.

**Art. 44.** O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Gerência de Administração Financeira da SEMFI.

**Art. 45.** É vedado efetuar o pagamento antecipado de despesa.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica às despesas:

I – com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;

II – quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

**Art. 46.** O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão de relação bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.

§ 1º. A relação bancária conterà um número gerado automaticamente quando da sua geração em meio eletrônico.

§ 2º. Os dados relativos ao pagamento serão buscados na NL e a despesa será baixada através da impressão do Resumo de Pagamento.

**Art. 47.** As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 3 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

### Secretaria Municipal de Finanças

§1º. As ordens bancárias serão impressas e terão a assinatura e carimbo do servidor responsável pela emissão, do Gerente de Administração Financeira e do Ordenador de Despesa, sendo posteriormente encaminhada ao banco.

§2º. Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de ofícios, condicionado à autorização do Ordenador de Despesa.

**Art. 48.** Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Administração Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

**Parágrafo Único** - As instituições financeiras colocarão à disposição da Gerência de Administração Financeira os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

**Art. 49.** Os pagamentos devidos pelo Município, em virtude de sentenças judiciais, serão feitos na ordem de apresentação dos precatórios.

**Art. 50.** As retenções tributárias serão realizadas em observância da legislação específica.

**Art. 51.** As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, considerar-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

§1º Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto de empenho tenha sido recebido.

§2º Restos a Pagar Não Processados são despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega de material ou a prestação do serviço.

**Art. 52.** Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas à:

I – obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – material adquirido cuja entrega já tenha sido efetuada;

III - serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

IV – despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

V – indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

### Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 53.** Os Restos a Pagar serão financiados por conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que se verificou a efetivação do empenho.

**Art. 54.** A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

**Art. 55.** É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

**Parágrafo Único** – Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 56.** Na ausência do Secretário Municipal de Finanças, o Subsecretário de Finanças poderá responder interinamente pela SEMFI.

**Art. 57.** Na ausência do Ordenador de Despesa responsável pela Unidade Gestora, poderá responder pela UG servidor por ele designado, através de portaria, ou Subsecretário para desempenhar as atribuições descritas nesta Instrução Normativa.

**Art. 58.** A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar Federal nº 101/2000, na Lei federal nº 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos.

**Art. 60.** Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 61.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ

Secretaria Municipal de Finanças

### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

**Art. 62.** E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

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

Aracruz/ES, 24 de Fevereiro de 2016.



GERALDO MAGELA RAMOS

Secretário Municipal de Finanças



FABIO TAVARES

Controlador Geral do Município