



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**PUBLICADO  
NO  
QUADRO DE ANSOS**

DATA: 07 10 5 2020

Rosane Oliveira

**SERVIDOR**

**DECRETO MUNICIPAL Nº. 3939, DE 07 DE MAIO DE 2020.**

**Homologa e Aprova Norma Interna de Interna  
do Sistema de Contabilidade Pública – SCP -  
Nº 01/2020 e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica homologada e aprovada a Norma Interna do Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - SCP do Poder Executivo Municipal de São Martinho da Serra - RS, na forma do texto do Anexo I, a qual passa a fazer parte integrante deste Decreto Municipal.

**Art. 2º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 3º.** O presente Decreto Municipal entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Martinho da Serra - RS, em 07 de maio de 2020.

  
**Gilson de Almeida**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se;

  
**Ivan Schieffelebein**  
**Secretário Municipal de Admin. e Finanças**



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

## ANEXO I

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SCO NORMA INTERNA SCP Nº. 01/2020

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 07 de maio de 2020

**Ato de aprovação:** Decreto 3939/2020

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Setor de Contabilidade - SMFA

### 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 administração diretas do Município de São Martinho da Serra-RS.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**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 Município, 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 no Ente.

**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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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.

**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 este responda.

#### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º.** A presente Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e Administração, por intermédio do Setor de Contabilidade, sobre o qual dispõem os Artigos 31, 70 e



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

74 da Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Municipal nº. 454, de 22 de abril de 2003 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 1118, de 12 de novembro de 2004. Visando atender ainda a Lei Federal nº. 4.320/64, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Portarias do STN, Resoluções do TCE-RS, Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes à matéria.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

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

- 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:

- I. Atender às solicitações do responsável pelo Setor de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;
- II. Alertar ao responsável pelo Setor de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimento 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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

respectivos procedimentos de controle.

- II. Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCP –, 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**

### **Seção I**

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

**Art. 8º.** Dos procedimentos realizados na Setor de Tesouraria/SMAF:

- 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 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 pelo Setor 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.

### **Seção II**

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

**Art. 10.** Dos procedimentos realizados pelo Setor de Contabilidade/Setor de



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**Empenho/SMAF:**

- 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;
- 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,



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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 Plano de Contas do TCE-RS;

g) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;

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);

identificação do código da Fonte de Recurso equivalente, conforme tabela interna do TCE-RS.

**Art. 11.** O Setor de Contabilidade/Setor de Empenho/SMAF 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**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 ítem 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 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



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

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.

### **Seção III**

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

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

- 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, e se ha retenções a serem efetuadas, como ISS, INSS, IRRF e oitras autorizados por lei;
- IV. confere todos os dados do Tomador de Serviços ou do Fornecedor dos materiais;
- 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, atestes, 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 designado para acompanhar a execução 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;



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- IX. verifica se os dados do credor, como CNPJ, CNAE FISCAL 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 nº XX ou boletim de medição nº XX.

**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 e alterações posteriores.

**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 TCE-RS;

#### **Seção IV**

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

**Art. 25.** Dos procedimentos realizados no Setor de Tesouraria/SMAF:

- I. recebe o processo contento a solicitação de pagamento;
- II. verificar se está autorizado pelo Ordenador de Despesa;
- III. verifica se possui nota de liquidação e se a Natureza da Despesa está



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

compatível com o objeto;

IV. verificar a adimplência da empresa contratada junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como para com a Previdência Social, FGTS, e Trabalhista, confirmando autenticidade no caso de documentos emitidos eletronicamente;

V. verificar os dados bancários do fornecedor;

VI. identificar o valor da despesa;

VII. verificar se há saldo no recurso financeiro na conta corrente informada para débito, atentando-se para pagamentos que ainda estão em trânsito;

VIII. emitir a Ordem Bancária ou cheque nominal ao credor;

IX. aguardar a confirmação de pagamento ao fornecedor/credor;

X. anexar comprovante de pagamento ao processo administrativo;

XI. Devolver o processo ao Setor de Contabilidade para procedimentos de nova Liquidação quando for o caso;

**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 devem ser **designadas a**



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

**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...

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

**Art. 32.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao S 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.** Esta Norma Interna entre em vigor a partir da provação.

São Martinho da Serra-RS, 07 de maio de 2020.

  
**Gilson Almeida**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se Publique-se:

**Ivan Schieffelbein**  
**Secretário Municipal de Admin. E Finanças**