

Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO - Nº 004/2014.

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA”.

VERSÃO: 01.

APROVAÇÃO EM: 16/06/2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 115/2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SCO – Sistema de Contabilidade.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

Disponibilizar sobre os procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária da despesa.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange os setores de compras e licitação, setor de orçamento, setor de informática e os serviços de contabilidade e tesouraria da administração direta e indireta do Município.

III – CONCEITOS

1. Despesa orçamentária

São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.

2. 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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

cauções, depósitos, consignações e outros. A prefeitura municipal tem até o dia 5º do mês subsequente para efetuar o pagamento dos consignados.

3. Empenho

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.

4. Nota de Empenho

É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

5. 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.

6. 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 e lubrificantes, entre outros.

7. 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.

8. Anulação de Empenho

É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho.

9. 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:

I. A origem e o objeto do que se deve pagar;

II. A importância exata a pagar; e

Prefeitura Municipal de Brejetuba

III. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

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.

10. Nota de Liquidação

É um documento impresso que formaliza a liquidação.

11. Anulação de Liquidação

É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

12. 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.

13. Ordem de Pagamento

É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

14. Anulação de Pagamento

É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

15. Despesas de caráter continuado

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

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:

Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito; Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas; Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;

Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

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

Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado. Elaborar check-list de controle;

Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento disciplinará, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentária do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

1.1 - O decreto de execução orçamentária regulamentará a distribuição das cotas orçamentárias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

2. Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

3. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

4. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

5. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

6. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

7. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:

7.1 - O setor de compras de cada secretaria deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:

a) verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;

b) cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentária;

c) verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.

7.2 - São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:

a) dotação orçamentária;

b) fonte de recurso;

c) data do empenhamento;

d) data para pagamento;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- e) identificação do credor;
- f) descrição sucinta da despesa;
- g) tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
- h) número de parcelas, quando for o caso;
- i) valor de cada parcela, quando for o caso;
- j) valor total;
- k) se é compra direta ou licitação;
- l) modalidade da licitação, quando for o caso;
- m) número do processo licitatório, quando for o caso;
- n) tipo instrumento de contratação, quando for o caso;
- o) número do instrumento de contratação, quando for o caso;
- p) número do convênio, quando for o caso;
- q) número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
- r) cópia do contrato/aditivo, quando for o caso;
- s) cópia do convênio/aditivo, quando for o caso.

7.3 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) quantidade do material;
- b) unidade de medida;
- c) descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
- d) preço unitário;
- e) preço total.

7.4 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

a) descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;

b) indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;

7.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) destino e objetivo da viagem;

b) quantidade de diárias;

c) período da viagem.

7.6 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;

b) tipo da obra: projeto ou obra;

c) número cadastro da obra Aplic/Geo-obras;

d) projeto básico da obra;

e) memorial descritivo da obra;

f) ART da obra.

7.7 - Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

8. Da liberação do orçamento:

8.1 O setor originário da requisição/solicitação do empenhamento da despesa, quando não existir a disponibilidade de cotas para a conclusão de determinada atividade, solicitará ao setor de orçamento a regularização das cotas;

8.2 O Setor de Orçamento analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente as cotas mensais de desembolso;

8.3 Proceder a regularização das cotas;

8.4 Baixar o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

9. Do empenhamento da despesa:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

9.1 A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto a classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

9.2 Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria 448/2002;

9.3 Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;

9.4 São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:

- a) número do empenho;
- b) data do empenho;
- c) data do pagamento;
- d) valor empenhado;
- e) identificação do credor;
- f) descrição da dotação orçamentária;
- g) fonte de recurso;
- h) saldo orçamentário;
- i) histórico/descrição da despesa;
- j) classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
- k) número do processo licitatório, quando for o caso;
- l) número do instrumento de contrato, quando for o caso;
- m) número do convênio, quando for o caso;
- n) número da obra Aplic/Geo-obras, quando for o caso.

9.5 A contabilidade devolverá o processo de despesa ao setor de origem para que sejam juntados os comprovantes de realização da despesa, para posterior emissão da Nota de Liquidação;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

9.6 Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa;

9.7 Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

10. Da liquidação da despesa orçamentária:

10.1 - O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

10.2 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) nota fiscal;
- b) recibo;
- c) fatura;
- d) duplicata;
- e) guia de recolhimento de tributos;
- f) folha de pagamento.
- g) certidões.

10.3 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

10.4 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

10.4.1 - Despesas com alimentação:

- a) justificativa e relação custo/benefício;
- b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

10.4.2 - Despesas com assistência médica deverão apresentar relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.3 Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.4.4 Despesas com merenda escolar deverá apresentar relação detalhada das Unidades de Ensino Básico beneficiadas, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

10.5 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e projetos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) projeto, quando for o caso;
- b) planilhas de medições vistas pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;
- c) Declaração de cadastramento da medição no Sistema APLIC e GEO-OBRAS, contendo o número da obra e número da medição;

10.5.1 Na primeira medição:

- a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto;
- b) Alvará de Construção;
- c) Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS - CEI;

10.5.2 Na última medição:

- a) Certidão de Conclusão de Obra: Alvará e Habite-se, se houver;
- b) Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra;

10.6 Nas liquidações de empenho deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;
- b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

10.7 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

- a) Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vista pela responsável pelo controle da frota de cada secretaria.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

10.8 Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

10.9 A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

10.10 Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

10.11 A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

10.12 A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de liquidação”, contendo o motivo do erro.

11. Do pagamento da despesa orçamentária:

11.1 A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.

11.2 Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.

11.3 No momento do pagamento a tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da Ordem de Pagamento;
- b) número da Nota de Empenho;
- c) número da Nota de Liquidação;
- d) identificação do credor;
- e) valor pago anteriormente, quando for o caso;
- f) valor da Ordem de Pagamento;
- g) saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
- h) descrição sucinta do valor a ser pago;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- i) data do pagamento;
- j) banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
- k) número do cheque do pagamento, quando for o caso;
- l) banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
- m) assinatura do credor, quando for o caso;
- n) data do recebimento.

11.4 A Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

11.5 Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

- a) carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
- b) retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
- c) cópia da procuração, quando for o caso;
- d) boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
- e) protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
- f) cheque nominal ao credor;
- g) depósito somente em conta bancária do credor.

11.6 O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da “anulação de pagamento”, contendo o motivo do erro.

12. Da despesa extra-orçamentária

12.1 É vedado o cancelamento de restos a pagar processados.

12.2 O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo ou por portaria no caso das autarquias, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

12.3 A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 10 (dez). “Da liquidação da despesa” desta Instrução Normativa.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

12.4 O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 11 (onze) “Do pagamento da despesa” desta Instrução Normativa.

12.5 Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal, conforme legislação vigente.

12.5.1—A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do fiscal do contrato, deque foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

12.5.2 – A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, deque foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

13. A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

14. Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

14.1 Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de execução orçamentária, para regularização de cotas, empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

15. Até o último dia do mês subsequente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com setor de Orçamento avaliará as metas bimestrais de desembolso em relação à meta prevista no decreto de execução orçamentária, e comparado com a receita arrecadada.

15.1- O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório e disponibilizado a população no site oficial do município.

15.2 - Caso o comportamento da receita não comportar o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

16. As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008/TCE.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

17. Atendendo ao disposto no art. 16 da Lei 8.666/1993, Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o setor de contabilidade de cada entidade disponibilizará no site oficial, em prazo determinado, informações da despesa dos órgãos da administração direta e indireta.

17.1 Até 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada bimestre deverão ser disponibilizadas na internet o montante das despesas autorizadas no exercício, empenhadas no bimestre e acumulada no exercício, bem como o montante da despesa liquidada no bimestre, e acumulada no exercício, desdobradas por:

- a) unidade orçamentária,
- b) função,
- c) programa,
- d) subprograma,
- e) fonte de recursos e
- f) grupo de despesa.

17.2 A Contabilidade com o auxílio dos setores de Compras e Estoque divulgará toda aquisição realizada pela entidade na internet até o último dia do mês seguinte ao da aquisição, contendo no mínimo os seguintes dados:

- a) exercício e mês da aquisição;
- b) nome Secretaria ou Órgão adquirente;
- c) nome e CNPJ/CPF do fornecedor;
- d) descrição do bem adquirido;
- e) preço unitário de aquisição do bem;
- f) quantidade adquirida do bem; e
- g) valor total da aquisição.

18. Arquivamento

Prefeitura Municipal de Brejetuba

18.1 A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

18.1.2 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa prevista em lei.
3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 16 de junho de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

Brejetuba - ES - Brasil

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 115/2014.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 004/2014,
QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O
REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA-
ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

DECRETA:

Art. 1º. O registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, referente ao Sistema de Contabilidade obedecerá aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa SCO nº 004/2014, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através desta Instrução Normativa ora aprovada e demais instruções aprovadas pelo Chefe do Executivo;

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES 16 de junho de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

IN SCO 004 2014 - Procedimentos para a emissão de empenho, liquidação e pagamento – Brejetuba-ES.

