



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº241/2025

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI –
011/2015 – VERSÃO 10, PROPOSTA PELA
CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

- considerando as informações constantes no Processo nº Processo 2025-D53KH;

- considerando a necessidade de garantir a regularidade do encerramento financeiro, orçamentário e contábil do exercício para fins da elaboração das contas do Município, de acordo com os procedimentos definidos na legislação em vigor;

- considerando a exigência constitucional de levantamento do Balanço Geral do Município ao final de cada exercício financeiro, conforme determina a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

- considerando as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal no que concerne ao planejamento, transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal;

- considerando a necessidade de estabelecer cronograma preciso para a execução ordenada dos procedimentos de encerramento, assegurando tempo hábil para as correções e ajustes necessários;

- considerando a importância da correta inscrição de restos a pagar, em observância aos critérios de responsabilidade fiscal e planejamento orçamentário;

- considerando que o Controle Interno, previsto no art. 2º, Incisos I a XLI da Lei Municipal nº 1.464/2012 deve ser regido por normas de procedimentos específicos para execução das atividades setoriais;

- considerando finalmente o disposto nos arts. 53, 56 e 72 da Lei Orgânica do Município de Santa Maria de Jetibá.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa abaixo relacionada, que faz parte integrante deste Decreto.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 011/2015 – VERSÃO 10 - “Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos do Poder Executivo da Administração Pública Municipal para o encerramento orçamentário, financeiro, patrimonial e contábil do exercício, em cumprimento às normas de Direito Financeiro, e dá outras providências”, por esta Controladoria Geral Interna.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 260/2024 - Instrução Normativa SCI - 011/2015 - Versão 09.

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

Santa Maria de Jetibá-ES, 28 de novembro de 2025.

RONAN ZOCOLATO DE SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 011/2015

Versão 10

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PARA O ENCERRAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL E CONTÁBIL DO EXERCÍCIO, EM CUMPRIMENTO ÀS NORMAS DE DIREITO FINANCEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Versão: 10

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto nº

Unidade Responsável: Controladoria Geral Interna

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer as normas orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contábeis e os prazos para assegurar o levantamento da Prestação de Contas Anual, o Balanço Geral do Município e o encerramento do exercício dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional das administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta instrução normativa, considera-se:

- I. **Exercício financeiro:** período de doze meses compreendido entre o dia 1º de janeiro e o dia 31 de dezembro do ano em referência;
- II. **Encerramento do exercício:** conjunto de procedimentos técnico-contábeis e administrativos destinados a finalizar a execução orçamentária e financeira do exercício;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. **Balanco Geral do Município:** demonstrativo contábil que evidencia a situação patrimonial, orçamentária, financeira e fiscal do Município ao final do exercício;
- IV. **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;
- V. **Liquidação:** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- VI. **Diária:** Indenização que faz jus o servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior;
- VII. **Pagamento:** Consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação;
- VIII. **Suprimento de Fundos:** Também denominado de regime de adiantamento, consiste na entrega de numerário ao servidor para a realização de despesa precedida de empenho na dotação própria, que por sua natureza e excepcionalidade, não possa subordinar-se ao procedimento normal de processamento;
- IX. **Despesa com Pessoal:** Corresponde à despesa com pessoal ativo, inativo e pensionista, incluindo vencimentos e vantagens, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais, bem como, os encargos sociais e as contribuições às entidades de previdência. Excluem-se as indenizações por demissão, os incentivos à demissão voluntária, as decorrentes de decisão judicial de competência de período anterior e de inativos, custeadas por recursos provenientes da arrecadação de contribuições dos próprios segurados, conforme o disposto no art. 18 da LRF;
- X. **Dívida Pública:** É composta dos compromissos a pagar que o Estado possui, como fornecedores, tributos e empréstimos. Esses compromissos têm prazos de vencimentos distintos. Os compromissos que serão pagos até o fim do exercício são denominados de curto prazo, e os compromissos que deverão ser pagos pelo Estado após o final do exercício são denominados de longo prazo;
- XI. **Limites Constitucionais:** São limites estabelecidos pela Constituição Federal que deverão ser cumpridos;
- XII. **Restos a pagar processados:** despesas empenhadas, liquidadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro;
- XIII. **Restos a pagar não processados:** despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro;
- XIV. **Ordenador de despesas:** autoridade de cujo ato resultar emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da fazenda municipal;
- XV. **Disponibilidade orçamentária:** saldo de dotação suficiente para atender à despesa;
- XVI. **Disponibilidade financeira:** existência de recursos em caixa ou equivalentes, em montante suficiente para atender ao pagamento das obrigações;
- XVII. **Casos excepcionais:** situações que impliquem risco de descontinuidade de serviços essenciais à população ou prejuízo iminente ao patrimônio público;
- XVIII. **Contrato:** É um acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes. Assim como o particular, o Poder Público celebra contratos no intuito de alcançar objetivos de interesse público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base Legal:

- I. Lei Complementar Federal nº 101/2000;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. Lei Federal nº 4.320/1964;
- III. Lei Federal nº 8.666/1993;
- IV. Lei Federal nº 14.133/2021;
- V. Lei Municipal nº 2.213/2019.

Art. 5º. O encerramento do exercício financeiro observará os seguintes princípios:

- I. **planejamento:** organização prévia e sistemática dos procedimentos;
- II. **uniformidade:** aplicação homogênea das normas a todos os órgãos e entidades;
- III. **tempestividade:** cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos;
- IV. **transparência:** ampla divulgação dos atos e procedimentos;
- V. **responsabilidade:** atribuição clara de competências e obrigações;
- VI. **economicidade:** otimização dos recursos públicos;
- VII. **conformidade legal:** observância estrita da legislação aplicável.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. São responsabilidades de todas as Unidades Gestoras cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a Secretaria de Fazenda:

- I. coordenar o processo de encerramento do exercício financeiro;
- II. estabelecer orientações técnicas complementares;
- III. analisar os casos excepcionais;
- IV. fiscalizar o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- V. consolidar as informações contábeis e financeiras;
- VI. elaborar o Balanço Geral do Município;
- VII. apurar a disponibilidade financeira por fonte de recursos; e
- VIII. prestar informações aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 8º. Compete a Secretaria de Planejamento e Projetos:

- I. analisar as solicitações de suplementação orçamentária;
- II. verificar a conformidade das despesas com a programação orçamentária;
- III. acompanhar a execução orçamentária no período de encerramento;
- IV. consolidar as informações para os relatórios de gestão fiscal.

Art. 9º. Compete ao setor de contabilidade do órgão:

- I. receber e processar os ajustes patrimoniais e contábeis;
- II. realizar os lançamentos de encerramento do exercício;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- III. elaborar as demonstrações contábeis;
- IV. verificar a consistência dos saldos contábeis;
- V. preparar as informações para envio aos sistemas de prestação de contas;
- VI. manter a documentação contábil arquivada conforme legislação.

Art. 10. Compete a Controladoria Geral Interna:

- I. fiscalizar o cumprimento das normas desta Instrução Normativa;
- II. analisar a regularidade dos procedimentos de encerramento;
- III. identificar irregularidades ou inconsistências;
- IV. recomendar medidas corretivas;
- V. emitir relatório conclusivo sobre o encerramento do exercício.

Art. 11. Os ordenadores de despesas são responsáveis por:

- I. observar rigorosamente os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- II. assegurar a regularidade formal e material das despesas;
- III. liquidar tempestivamente as despesas empenhadas;
- IV. indicar, quando cabível, os empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados;
- V. justificar adequadamente as solicitações excepcionais;
- VI. fornecer informações precisas e tempestivas aos órgãos de contabilidade e controle;
- VII. manter arquivados os documentos comprobatórios das despesas;
- VIII. promover ajustes patrimoniais de sua competência.

Parágrafo único. O descumprimento das obrigações previstas neste artigo sujeitará o ordenador de despesas às sanções administrativas, civis e penais previstas em lei.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da aquisição de material de consumo e permanente

Art. 12. As Unidades interessadas na aquisição de material de consumo ou permanente já contemplada por atas ou contratos vigentes deverão protocolar seus pedidos de compras e/ou autorização de empenho, impreterivelmente, até o dia **05 (cinco) do mês de dezembro** do exercício em vigência.

Parágrafo Único. No caso de despesas com manutenção da frota o prazo será até o 15º (décimo quinto) dia do mês de dezembro.

Seção II

Das Solicitações de Suplementação Orçamentária



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 13. Os pedidos de suplementação de dotações orçamentárias somente serão encaminhados pelas secretarias para análise pelo órgão responsável até o **05º (quinto) dia do mês de dezembro**.

§ 1º. Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo as suplementações referentes a:

- I. folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;
- II. pagamento de encargos da dívida pública municipal;
- III. cumprimento de obrigações constitucionais e legais;
- IV. pagamento de precatórios judiciais; e
- V. despesas decorrentes de situação de emergência ou calamidade pública, devidamente reconhecida.

§ 2º. As solicitações de suplementação excetuadas no § 1º deste artigo deverão ser devidamente justificadas quanto à sua urgência e imprescindibilidade.

§ 3º. O órgão de planejamento e orçamento analisará as solicitações em caráter prioritário, verificando a disponibilidade de recursos e a conformidade legal.

Seção III
Do Empenho

Art. 14. Fica estabelecida a data limite do **05º (quinto) dia do mês de dezembro** para o encaminhamento a Secretaria de Fazenda para realização de empenhos de todas as despesas, excetuando-se:

- I. despesas com pessoal e encargos sociais;
- II. outros benefícios assistenciais e diárias;
- III. sentenças e sequestros judiciais;
- IV. juros e amortização da dívida pública;
- V. transferências constitucionais e legais;
- VI. despesas com água, luz, telefone e resíduos sólidos;
- VII. despesas com a frota municipal.

Seção IV
Da Autorização de Fornecimento

Art. 15. Fica estabelecido a data limite de **06º (sexto) dia do mês de dezembro** para emissão de Autorização de Fornecimento (AF).

Seção V
Do Pagamento

Art. 16. Fica estabelecido o prazo final em **15 (quinze) de dezembro** para recebimento de processos para pagamento pela Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Único. O prazo limite para pagamento de despesas, pela Secretaria de Fazenda, no exercício será até o dia **29 (vinte e nove) de dezembro**.

Art. 17. A programação de pagamento no mês de dezembro obedecerá à data de vencimento estabelecida no sistema no momento da liquidação da despesa.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Parágrafo único. A programação financeira será elaborada pela Secretaria de Fazenda, considerando o fluxo de caixa, as prioridades legais e a disponibilidade de recursos.

Art. 18. Terão prioridade de pagamento:

- I. despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município;
- II. despesas destinadas ao pagamento dos serviços da dívida pública;
- III. despesas com pessoal e encargos patronais;
- IV. despesas com a conservação do patrimônio público;
- V. despesas com serviços essenciais e de continuidade obrigatória; e
- VI. despesas com fornecimento de água, energia elétrica e telefonia.

§ 1º. A ordem de prioridade estabelecida no caput deste artigo observará, ainda, os critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

§ 2º. As despesas de mesma prioridade serão pagas observando-se a ordem cronológica de suas exigibilidades.

Art. 19. Os demais pagamentos serão processados, em ordem cronológica da data de liquidação, desde que exista suficiência financeira no caixa do Tesouro Municipal.

§ 1º. Não havendo recursos financeiros suficientes para o processamento imediato do pagamento, este será efetuado nas datas previstas subsequentes, conforme houver disponibilidade financeira.

§ 2º. A Secretaria de Fazenda manterá controle atualizado da fila de pagamentos, com transparência e publicidade.

§ 3º. Os pagamentos de restos a pagar processados observarão regime de precedência em relação às despesas inscritas no exercício, respeitada a ordem cronológica interna de cada grupo.

Seção VI **Da entrega de material pelo almoxarifado**

Art. 20. A transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes será realizada até **20 (vinte) de dezembro**, para a realização do inventário anual.

Seção VII **Do Inventário**

Art. 21. Os inventários dos bens móveis, imóveis, almoxarifado e intangíveis existentes no Poder Executivo em 31 de dezembro do exercício, com a conciliação e os ajustes das demais contas patrimoniais, deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade até o dia **20 (vinte) de janeiro** do exercício subsequente, em relatório próprio da comissão nomeada para este fim específico, sendo que se houver divergências, estas deverão estar justificadas e detalhadas através de notas explicativas.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§1º. A relação dos bens de cada secretaria deverá ser entregue à comissão de inventário até o dia **05 (cinco) de dezembro do exercício**, conferida e assinada pelos responsáveis. Sendo que a partir desta data, nenhum bem poderá ser transferido/remanejado até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício.

§ 2º. Deverá ser encaminhado a contabilidade até o **15º (décimo quinto) dia de janeiro** os relatórios de inventário para apreciação pelo setor e apontamento de ajustes que se fizerem necessários.

Seção VIII

Da Dívida Ativa e Parecer de Conselhos

Art. 22. Até o dia **15 (quinze) de janeiro** do ano seguinte, o Setor de Tributação, deverá encaminhar a Contabilidade às informações referentes à Dívida Ativa do exercício, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 23. A Secretaria de Educação deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade até o dia **25 (vinte e cinco) de março** do ano seguinte o Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos do FUNDEB, nos termos do parágrafo único do art. 31 da Lei Federal nº 14.113/2020 e do art. 18 da Resolução nº 238/2012, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

Art. 24. A Secretaria de Saúde deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade até o dia **25 (vinte e cinco) de março** o Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde, nos termos dos artigos 34 a 37 da Lei Complementar Federal nº 141/2012.

Seção IX

Dos Restos a Pagar

Art. 25. As despesas empenhadas no exercício corrente serão inscritas em Restos a Pagar Processados e Não Processados, por Fonte de Recursos e até o limite das disponibilidades financeiras apuradas.

§ 1º. O registro dos restos a pagar far-se-á por credor, discriminando-se o empenho correspondente.

§ 2º. A inscrição em restos a pagar não elide a responsabilidade do ordenador de despesas pela correta execução orçamentária.

Subseção I

Dos Restos a Pagar Processados

Art. 26. As despesas empenhadas e efetivamente realizadas, cuja liquidação se tenha verificado no próprio ano, observado o princípio da competência, serão inscritas em Restos a Pagar Processados no exercício.

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo serão consideradas:



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) Realizadas: as despesas em que a contraprestação em bens, serviços ou obras tenham sido efetivamente realizadas no exercício; e
- b) Liquidadas: aquelas lançadas no sistema de contabilidade, cujos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito comprovem o direito do credor, conforme estabelecido no art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

§ 2º. A inscrição em restos a pagar processados independe de indicação específica do ordenador de despesas.

§ 3º. A inscrição automática de que trata o caput deste artigo não se aplica aos empenhos:

- I. cujas obrigações estejam prescritas ou caducas;
- II. que não atendam aos requisitos de regularidade documental;
- III. que apresentem vícios formais ou materiais;
- IV. relativos a credores com situação cadastral irregular, quando aplicável; ou
- V. que contrariem normas de direito financeiro ou de contabilidade pública.

Subseção II

Dos Restos a Pagar Não Processados

Art. 27. Serão inscritas em Restos a Pagar não Processados no exercício as despesas não liquidadas, até o limite das disponibilidades financeiras apuradas no encerramento do exercício, por fonte de recursos, depois de descontado o montante inscrito em Restos a Pagar Processados.

§ 1º. A inscrição de despesas em restos a pagar não processados condiciona-se:

- I. à indicação expressa do ordenador de despesas;
- II. à justificativa fundamentada da necessidade de manutenção do empenho;
- III. à demonstração da impossibilidade de conclusão da liquidação até o final do exercício;
- IV. à existência de disponibilidade financeira suficiente para cobertura da despesa; e
- V. à ausência de vícios ou irregularidades na contratação ou no processo de execução.

§ 2º. As despesas não liquidadas que não se enquadram na situação prevista no caput deste artigo, deverão ter os empenhos anulados até o final do exercício (31 de dezembro), podendo ser empenhadas à conta do orçamento do próximo ano, após análise por parte do Setor de Contabilidade.

§3º. O Setor de Contabilidade será responsável pelas anulações previstas no §2º deste artigo, após autorização da autoridade competente.

Art. 28. A indicação dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar não processados deverá ser realizada até o dia 20 (vinte) de dezembro.

§ 1º. A indicação intempestiva não será admitida, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. O não cumprimento do prazo estabelecido no caput deste artigo implicará anulação automática dos empenhos não indicados.

§ 3º. A anulação de empenho não desobriga o Município do pagamento da despesa, caso já tenha ocorrido o fato gerador da obrigação.

§ 4º. As despesas anuladas que posteriormente se revelem devidas deverão ser processadas à conta de dotações do exercício em que for reconhecida a obrigação, observados os procedimentos legais.

Subseção III

Do Cancelamento de Restos a Pagar

Art. 29. O saldo da conta de restos a pagar não processados, de exercícios anteriores, será cancelado a partir do dia 01º (primeiro) de janeiro do ano subsequente.

§ 1º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá ser mantida a inscrição.

§ 2º. A excepcionalidade de que trata o § 1º deste artigo compreende:

- I. existência de ação judicial determinando o cumprimento da obrigação;
- II. impossibilidade de cancelamento por razões jurídicas fundamentadas;
- III. obras ou serviços essenciais em fase final de conclusão; ou
- IV. outras situações devidamente caracterizadas e aprovadas pela Secretaria de Fazenda.

§ 3º. A manutenção excepcional de inscrição em restos a pagar não processados será submetida à aprovação do Secretário de Fazenda na Prefeitura Municipal, pelo Secretário de Saúde no Fundo Municipal de Saúde ou ao Diretor Presidente do RPPS.

Art. 30. No caso da indicação para inscrição em restos a pagar não processados superar a disponibilidade financeira apurada por fonte de recurso, a relação de empenhos indicados será encaminhada aos respectivos órgãos para nova verificação e posterior cancelamento.

§ 1º. Persistindo a situação de insuficiência financeira, os empenhos serão inscritos em restos a pagar não processados de acordo com a ordem cronológica até o limite de disponibilidade por fonte de recursos.

§ 2º. A priorização de que trata o § 1º deste artigo observará, ainda, os seguintes critérios:

- I. essencialidade do serviço ou obra;
- II. estágio de execução contratual;
- III. prejuízo decorrente do cancelamento; e
- IV. prioridades estabelecidas na legislação orçamentária.

§ 3º. Os empenhos não inscritos por insuficiência financeira serão anulados, comunicando-se o fato aos respectivos ordenadores de despesas.



Seção X

Dos Procedimentos Contábeis

Art. 31. Os procedimentos contábeis de encerramento do exercício não poderão ultrapassar o dia **20 (vinte) de janeiro** do ano subsequente, em face de elaboração dos Relatórios Resumido de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, conforme determina o caput do art. 52 e o § 2º do art. 55 da Lei Complementar nº 101/2000.

§1º. Os ajustes necessários ao fechamento contábil e financeiro relativo ao exercício serão realizados até o dia 15 (quinze) de janeiro do exercício subsequente pelo Setor de Contabilidade, referindo-se, entre outros, a:

- I. atualização da Dívida Ativa;
- II. atualização de convênios e contratos de repasse;
- III. apuração do estoque de férias e licenças de servidores;
- IV. atualização de precatórios e requisições judiciais;
- V. ajustes no ativo imobilizado e intangível;
- VI. ajustes no estoque de almoxarifado;
- VII. conciliação de operações de crédito;
- VIII. apuração de obrigações patronais (FGTS, INSS, PASEP); e
- IX. outros ajustes necessários ao adequado fechamento contábil.

§ 2º. As informações deverão ser encaminhadas em formato padronizado, definido pelo órgão central de contabilidade.

§ 3º. A falta ou incorreção das informações implicará responsabilização do gestor responsável.

§ 4º. O órgão central de contabilidade poderá solicitar informações complementares ou esclarecimentos adicionais.

Art. 32. A Secretaria de Fazenda deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno até o dia **31 (trinta e um) de março** do ano seguinte a referência, os arquivos geradores das peças integrantes da Prestação de Contas Anual – PCA de Governo e de Gestão da Unidade Gestora Prefeitura Municipal, nos termos da Lei nº 4.320/64, Resolução do TCEES nº 261/201 e IN TC 68/2020, para análise e Parecer do Controle Interno.

Art. 33. A Secretaria de Saúde e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno até o dia **10 (dez) de março** do ano subsequente, os arquivos geradores das peças integrantes da Prestação de Contas Anual – PCA de Gestão da Unidade Gestora, nos termos da Lei nº 4.320/64, Resolução do TCEES nº 261/201 e IN TC 68/2020, para análise e Parecer do Controle Interno.

CAPÍTULO VII

DA EXCEPCIONALIDADE E CASOS ESPECIAIS



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 34. Datas divergentes oriundas desta Instrução Normativa, somente será permitida com a devida autorização do Prefeito Municipal, ouvido a Secretaria de Fazenda ou o Setor de Contabilidade respectivo, para situações especiais.

§ 1º. Serão considerados casos especiais as situações que:

- I. impliquem comprometimento de serviço essencial prestado à população;
- II. acarretem prejuízo direto e iminente ao patrimônio público;
- III. decorram de determinação judicial;
- IV. resultem de situação de emergência ou calamidade pública; ou
- V. sejam necessárias ao cumprimento de obrigações constitucionais ou legais inadiáveis.

§ 2º. A justificativa para processamento excepcional deverá:

- I. comprovar a natureza emergencial e inadiável da solicitação;
- II. esclarecer o motivo pelo qual não foi providenciada em tempo hábil;
- III. demonstrar o impacto da não realização; e
- IV. indicar a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 3º. A autorização excepcional será formalizada mediante despacho fundamentado da autoridade competente, que restará arquivado para fins de controle e fiscalização.

§ 4º. A reiteração de pedidos de autorização excepcional pelo mesmo órgão poderá ensejar apuração de responsabilidade por má gestão.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. O descumprimento dos prazos fixados nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade do servidor encarregado pela informação, no âmbito de sua área de competência, ensejando apuração de ordem funcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 36. São pessoalmente responsáveis pelo cumprimento de todas as normas estabelecidas na presente Instrução Normativa, na medida de suas competências, os Secretários Municipais, Controlador Geral Interno, os integrantes das comissões de Inventário e os demais servidores.

Art. 37. Ficam os titulares das Secretarias Municipais e da Unidade Central de Controle Interno, autorizados a baixar, em conjunto, instruções normativas complementares necessárias ao cumprimento desta.

§ 1º. As instruções complementares versarão sobre:

- I. procedimentos operacionais detalhados;
- II. formulários e documentos padronizados;
- III. orientações técnicas específicas;



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- IV. soluções de dúvidas frequentes; e
- V. ajustes de cronograma, quando necessário e devidamente justificado.

§ 2º. As instruções complementares serão publicadas na imprensa oficial e divulgadas nos meios de comunicação interna.

Art. 38. Os prazos e datas relativos ao cronograma dos procedimentos para o encerramento do exercício dispostos nesta Instrução Normativa estão consolidados no Anexo Único que a integra.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Fazenda, mediante consulta a Controladoria Geral Interna, quando necessário.

Art. 40. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como, manter o processo de melhoria contínua.

RONAN ZOCCOLOTO DE SOUZA DUTRA
Prefeito Municipal

PRISCILA JACOB KNAAK
Controladora Geral Interna

VALDECI JACOB
Secretário de Fazenda



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO ÚNICO
CRONOGRAMA CONSOLIDADO DE PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

DATA LIMITE	PROCEDIMENTO
05/12	Data limite para entrega da relação dos bens patrimoniais de cada secretaria à comissão de inventário
05/12	Emissão de pedido de suplementação orçamentária pela secretaria responsável (exceto folha de pagamento, dívida, precatórios e obrigações constitucionais e legais)
05/12	Data limite para encaminhamento pelas secretarias de processo para emissão de empenhos de despesas, pedidos de compras de atas ou contratos vigentes, solicitações de adiantamento.
06/12	Data limite para emissão de Autorização de Fornecimento
15/12	Data limite para envio de processos para patrimônio/almoxarifado pelas Secretarias
15/12	Data limite para envio de processos para pagamento pela Secretaria de Fazenda
20/12	Data limite de transferência de material existente no Almoxarifado às unidades requisitantes
20/12	Indicação dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar não processados
29/12	Data limite para pagamento de despesas pela Secretaria de Fazenda
15/01	Envio dos relatórios de Dívida Ativa à contabilidade
15/01	Entrega ao Setor de Contabilidade das conciliações bancárias das contas correntes e das aplicações financeiras.
15/01	Verificação dos saldos parciais ou totais dos empenhos, de reservas de dotações orçamentárias que não serão utilizadas no exercício.
15/01	Data limite para anulação das despesas não liquidadas pela Secretaria de Fazenda.
15/01	Envio dos relatórios de inventário à contabilidade
20/01	Prazo limite para procedimentos contábeis de encerramento do exercício
20/01	Envio dos relatórios de inventário à contabilidade finalizados e ajustados com notas explicativas.
10/03	Entrega pelo setor de Contabilidade da PCA do Fundo de Saúde e RPPS ao Controle Interno
25/03	Data limite para envio do parecer dos Conselhos de Fiscalização (Fundeb e Saúde) à contabilidade
30/03	Entrega da PCA de Governo e de Gestão da Unidade Gestora Prefeitura Municipal ao Controle Interno
31/03	Data limite para o envio pelo Setor de Contabilidade da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES do Fundo



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	Municipal de Saúde e do RPPS.
30/04	Data limite para o envio pelo Setor de Contabilidade da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES de Governo e de Gestão da Prefeitura Municipal.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RONAN ZOCCOLOTO SOUZA DUTRA

PREFEITO

GAB - SEGAB - PMSMJ

assinado em 28/11/2025 16:20:59 -03:00

VALDECIR JACOB

SECRETARIO

GAF - SEFAZ - PMSMJ

assinado em 28/11/2025 09:46:51 -03:00

PRISCILA JACOB KNAAK

CONTROLADOR GERAL INTERNO

CG - CGI - PMSMJ

assinado em 28/11/2025 09:59:16 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/11/2025 16:20:59 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por IRENÍ ENDRINGER (SUPERINTENDENTE - SUPDO - SEGAB - PMSMJ)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-SKW66M>