

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025

Estabelece os fluxos dos procedimentos contábeis no âmbito do IPVV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Vila Velha (IPVV), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 171, III, da Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012:

considerando o disposto na Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em especial o disposto na Seção III do Capítulo V que trata dos procedimentos contábeis no âmbito dos RPPS;

considerando a necessidade de padronização de procedimentos contábeis com base nas Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBCTSP), no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e nas Instruções de Procedimentos Contábeis nº 14 (IPC 14),

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os fluxos dos procedimentos contábeis no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Vila Velha (IPVV), em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), visando garantir o correto registro das receitas e despesas públicas, com foco na legalidade, transparência e controle das finanças públicas.

Art. 2º Os procedimentos adotados nesta Instrução Normativa têm por base a seguinte legislação e normas administrativas:

I - Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, que estabelece as regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS;

II - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

III - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 que estabelece as Normas Gerais de Direto Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

IV - Portaria nº 1.467/2022 e suas alterações posteriores, que dispõem sobre as aplicações de recursos financeiros dos RPPS;

V - Lei Complementar Municipal nº 22, de 27 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o RPPS dos servidores públicos efetivos dos Poderes Executivo e Legislativo e das Autarquias e Fundações Públicas Municipais de Vila Velha;

VI - Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBCTSP);

- VII - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- VIII - Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC) nº 14 (IPC 14); e
- IX - Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I – Regime Próprio de Previdência Social: sistema de previdência estabelecido no âmbito de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

II – Registros Contábeis: lançamentos realizados no sistema contábil para evidenciar os atos e fatos administrativos que afetam o patrimônio público e a execução orçamentária e financeira.

III – Execução Orçamentária: realização efetiva da programação constante na Lei Orçamentária Anual (LOA), observando as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e da receita (lançamento, arrecadação e recolhimento);

IV – Sistema de Registro Contábil: sistema informatizado de escrituração contábil que observe o PCASP, permitindo a integração entre os subsistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

V - Sistema de Controle de Materiais e Contratos: sistema informatizado destinado ao controle e acompanhamento dos estoques de materiais, dos bens permanentes, dos serviços e dos contratos administrativos.

VI – Sistema CidadES: plataforma informatizada do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), destinada a receber, validar e controlar eletronicamente as prestações de contas enviadas pelos jurisdicionados.

VII – Arquivos xml: Formato padrão de arquivos utilizados para a transmissão de dados contábeis e fiscais entre sistemas eletrônicos.

VIII – Empenho de despesa: ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

IX - Liquidação da despesa: verificação e comprovação do direito adquirido pelo credor, confirmando que o serviço ou bem foi entregue conforme previsto, para que possa ser realizado o pagamento.

Art. 4º O registro contábil das receitas arrecadadas e das despesas incorridas no âmbito da execução orçamentária do IPVV seguirá os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa e tramitará em processo administrativo criado para o acompanhamento de cada fase, até a conclusão da operação, com o consequente arquivamento do processo.

Parágrafo Único. Quando a despesa for recorrente, o processo a que se refere o *caput* poderá ser utilizado para sua tramitação em meses sucessivos, dentro do mesmo exercício orçamentário.

CAPÍTULO II

CONTABILIZAÇÃO DAS RECEITAS

Art. 5º Todos os valores a serem repassados ao IPVV deverão ser transferidos diretamente nas contas bancárias vinculadas à respectiva Unidade Gestora e realizados por meio das instituições financeiras credenciadas.

Art. 6º Diariamente o Setor Contábil deverá acessar os sites das instituições financeiras em que o IPVV mantenha contas correntes ou de investimentos para identificar a existência de lançamentos correspondentes a receitas, transferências, aplicações e resgates, emitindo os respectivos extratos bancários.

§1º Os lançamentos correspondentes a receitas auferidas, transferências, aplicações e resgates deverão ser registrados, conforme a fonte do recurso envolvida, no Sistema de Registro Contábil.

§2º O Setor Contábil deve proceder à conferência e registro dos valores recebidos e, em caso de receita não identificada, consultar a Diretoria Financeira com vistas a sua identificação, para posterior classificação e registro contábil.

§3º O Setor Contábil deve proceder à baixa dos direitos a receber e atualização dos saldos bancários, conforme o regime de competência, utilizando-se de lançamentos manuais ou automáticos integrados ao Sistema de Registro Contábil.

CAPÍTULO III

CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS

Seção I

Despesas com Fornecedores

Art. 7º Recebido o processo administrativo em que tramita a solicitação da despesa com fornecedores, o Setor Contábil verificará estar presente nos autos, no mínimo:

I – a autorização do Gestor de Contrato;

II – a autorização do Ordenador de Despesa;

III – a Nota de Reserva;

IV – a compatibilidade da natureza da despesa com o objeto;

V – o saldo do contrato em andamento;

VI – o empenho disponível no Sistema de Registro Contábil, quando aplicável.

Parágrafo Único. Estando presentes os elementos apontados no *caput* o Setor Contábil dará prosseguimento ao registro da despesa, caso contrário, devolverá os autos à Diretoria Administrativa para a correta instrução do pedido.

Art. 8º O Setor Contábil deve proceder à identificação do valor da despesa e descrever no histórico do empenho o bem, serviço ou material a que essa corresponde.

Art. 9º O Setor Contábil deve proceder à classificação do empenho ao qual a despesa corresponde, como:

I – Global: quando se tratar de despesas de caráter continuado, com execução parcelada no mesmo exercício financeiro;

II – Ordinário: quando o valor e o objeto da despesa são conhecidos e definidos de forma precisa no momento da sua emissão.

III – Estimativo: quando não é possível determinar com exatidão o valor da despesa no momento do empenho.

Art. 10 O Setor Contábil emitirá a Nota de Empenho correspondente à despesa e anexá-la ao processo.

Art. 11 O Setor Contábil encaminhará o processo à Diretoria Administrativa que efetuará a liquidação no Sistema de Controle de Materiais e Contratos e, posteriormente, encaminhará o processo ao Diretor Presidente solicitando autorização para liquidação e pagamento.

Art. 12 O Diretor Presidente, após verificar a correta instrução processual e a legalidade da despesa, enviará o processo ao Setor Contábil com a autorização para liquidação e pagamento da despesa.

Art. 13 O Setor Contábil gerará a liquidação da despesa no Sistema de Registro Contábil e anexará a Nota de Liquidação ao processo e, em seguida, o encaminhará à Diretoria Financeira para a realização do pagamento correspondente.

Seção II

Despesas com a Folha de Pagamentos

Art. 14 O Diretor Presidente, após conferência e concordância, encaminhará o processo administrativo contendo os documentos da folha de pagamentos ao Setor Contábil com a autorização para reserva, empenho, liquidação e posterior pagamento da despesa.

Parágrafo Único. As folhas de pagamentos dos servidores ativos do IPVV, dos servidores aposentados e dos pensionistas tramitarão em processos administrativos separados por ente de origem dos servidores e Unidade Gestora: Taxa Administrativa, Fundo Financeiro (Fufin) e Fundo Previdenciário (Fuprev).

Art. 15 O Setor Contábil verificará se consta do processo administrativo todos os documentos necessários para o registro contábil da despesa, caso negativo, devolve o processo à Diretoria Administrativa para a correta instrução processual.

Art. 16 Estando o processo devidamente instruído com os documentos para reserva, empenho e liquidação, o Setor Contábil classificará a despesa respeitando a natureza e a classificação funcional-programática, conforme a LOA aprovada.

Art. 17 O Setor Contábil fará o registro da reserva, empenho e liquidação das folhas de pagamento, inclusive das obrigações patronais, no Sistema de Registro

Contábil, anexando aos autos os relatórios de comprovação dos respectivos registros contábeis.

Art. 18 O Setor Contábil enviará o processo à Diretoria Financeira para a realização do pagamento correspondente.

Seção III

Adiantamentos

Art. 19 O Diretor Presidente encaminhará ao Setor Contábil o processo administrativo contendo a autorização para reserva, empenho, liquidação e pagamento de receita a ser antecipada, com a indicação do servidor a ser suprido, da finalidade e do prazo de aplicação dos recursos.

Art. 20 O Setor Contábil realizará a reserva, o empenho com o nome e CPF do servidor suprido e a liquidação da despesa no Sistema de Registro Contábil.

Art. 21 O Setor Contábil enviará o processo à Diretoria Financeira para a realização do pagamento.

§1º A prestação de contas do adiantamento deverá ser apresentada pelo servidor suprido, no prazo legal e no mesmo processo administrativo em que a solicitação foi deferida.

§2º Os documentos comprobatórios serão analisados pelo Setor Contábil para fins de regularização patrimonial e orçamentária, e enviados ao Diretor Presidente para aprovação.

§3º Não poderá ser efetuado novo adiantamento ao mesmo servidor, antes da prestação de contas do valor provido anteriormente e sua aprovação pelo Diretor Presidente.

CAPÍTULO IV

CONTABILIZAÇÃO DE BENS E MATERIAIS

Art. 22 O processo administrativo em que tramitou a compra de bens e materiais de almoxarifado será encaminhado ao Setor Contábil com a emissão do relatório de entrada e de saída dos bens permanentes e de consumo no Sistema de Controle de Materiais e Contratos.

Art. 23 O Setor Contábil procederá a comparação entre o valor de aquisição dos bens e materiais e os valores registrados do Sistema de Registro Contábil.

Parágrafo Único. Caso exista divergência entre os valores, o Setor Contábil procederá os ajustes necessários de acordo com os documentos comprobatórios da operação.

CAPÍTULO V CONTABILIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Prestação de Contas Mensal (PCM)

Art. 24 Mensalmente, o Setor Contábil gerará arquivos contábeis em formato xml no Sistema de Registro Contábil, conforme *layout* previsto no Anexo IV da Instrução Normativa TCEES nº 68, de 08/12/2020, com vistas a preparar a Prestação de Contas Mensal.

Art. 25 O Setor Contábil conferirá e organizará os arquivos da PCM e os encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), via Sistema CidadES, na forma do cronograma divulgado anualmente pelo TCEES.

§ 1º Os documentos da PCM deverão ser homologados pelo servidor responsável pelo Controle Interno, pelo Diretor Presidente e pelo Contador Responsável pela Contabilidade do IPVV, no que couber a cada um deles, e será enviado ao TCEES com a utilização de login e senha deste último.

§ 2º Caso haja impedimento indicado no Sistema CidadES, os erros apontados deverão ser corrigidos e os documentos da PCM reenviados.

Seção II

Prestação de Contas Anual (PCA)

Art. 26 Ao final de cada exercício, o Setor Contábil gerará arquivos em formato xml no Sistema de Registro Contábil, conforme previsto na Instrução Normativa TCEES nº 68, de 08/12/2020, com vistas a preparar a Prestação de Contas Anual.

Art. 27 Com base nos arquivos xml encaminhados pelo Setor Contábil do IPVV, o Sistema CidadES gera os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais do IPVV.

Art. 28 O Setor Contábil emitirá os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais e verificará se estão de acordo com as Instruções e Procedimentos Contábeis emitidas pelo Tesouro Nacional, na seguinte forma:

I – o Balanço Orçamentário de acordo com a IPC nº 07 – Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário;

II – o Balanço Financeiro de acordo com a IPC nº 06 - Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro;

III – o Balanço Patrimonial de acordo com a IPC nº 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial; e

IV – a Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a IPC nº 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais.

Art. 29 Conferidos e organizados os arquivos da PCA, constante do art. 29, estes serão homologados pelo Diretor Presidente e pelo Contador Responsável pela Contabilidade do IPVV, na forma do cronograma divulgado anualmente.

Parágrafo Único. Caso haja impedimento indicado pelo Sistema CidadES, os erros apontados deverão ser corrigidos e os documentos da PCA reenviados.

Art. 30. Homologados os Balanços e Demonstrativos, conforme art. 29, o Setor Contábil gerará arquivos em formato xml dos documentos restantes, no Sistema de Registro Contábil, conforme previsto na Instrução Normativa TCEES nº 68, de 08/12/2020, com vistas a completar a PCA.

Art. 31. Nesta fase deverão ser juntados todos os documentos previstos no Anexo III da IN nº 68, de 2020, devendo cada Diretoria do IPVV produzir os documentos indicados pela Comissão Interna de PCA, criada para este fim.

Parágrafo Único. Cada Diretoria deverá retornar os documentos à Comissão Interna de PCA no prazo máximo de 15 dias, a contar da solicitação.

Art. 32 Conferidos e organizados os arquivos da PCA, constante do art. 32, estes serão enviados ao TCEES e homologados pelos responsáveis, conforme previsto no Anexo III da IN nº 68/2020 e na forma do cronograma divulgado anualmente.

Parágrafo Único. Caso haja impedimento indicado pelo Sistema CidadES, os erros apontados deverão ser corrigidos e os documentos da PCA reenviados.

Art. 33 O Setor Contábil juntará todos os documentos da PCA em um processo administrativo criado para este fim e o encaminhará ao Diretor Presidente para ciência e arquivamento.

Art. 34 Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vila Velha (ES), 12 de setembro de 2025.

Caio Marcos Candido

Diretor Presidente

Maria Margarete Martins

Diretora de Benefícios

Patrícia Siqueira Nunes

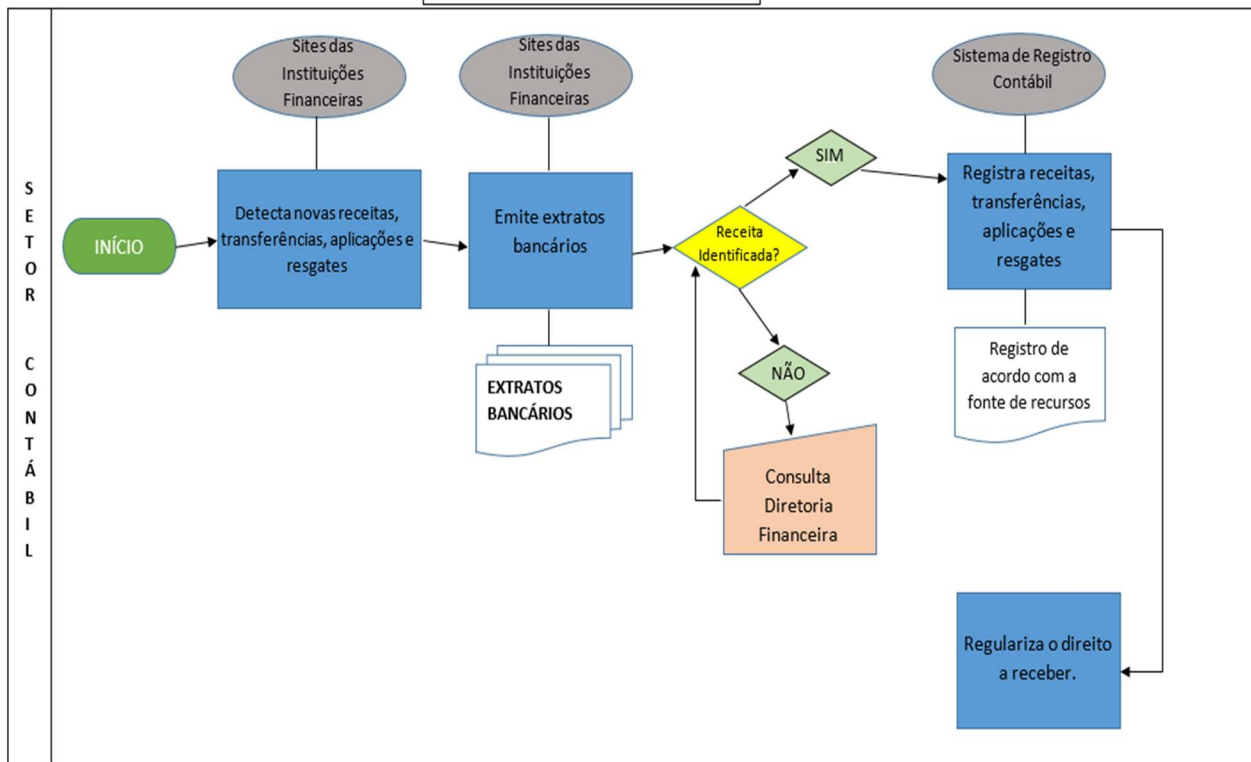
Diretora Administrativa

Reynaldo Luiz Fassarella

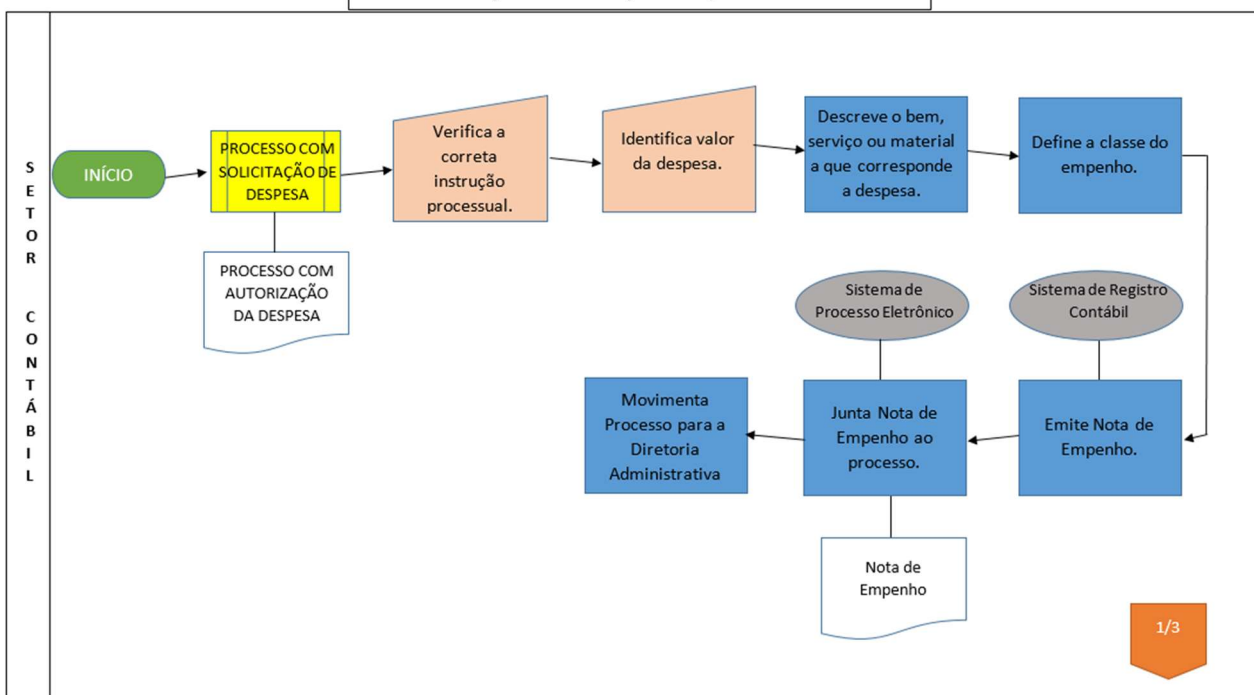
Diretor Financeiro

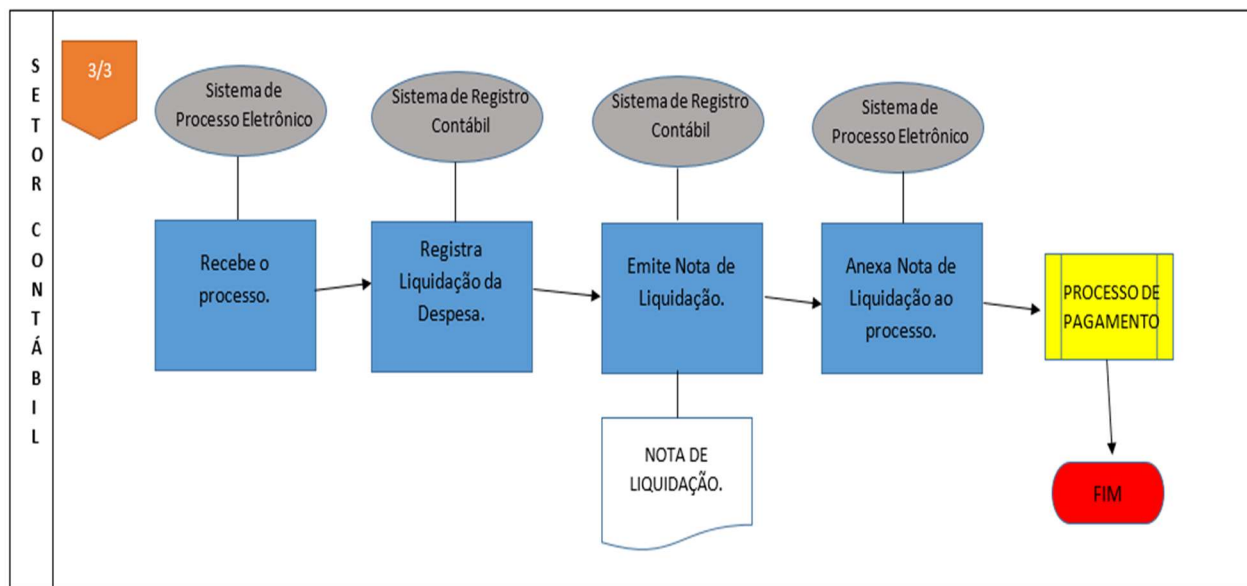
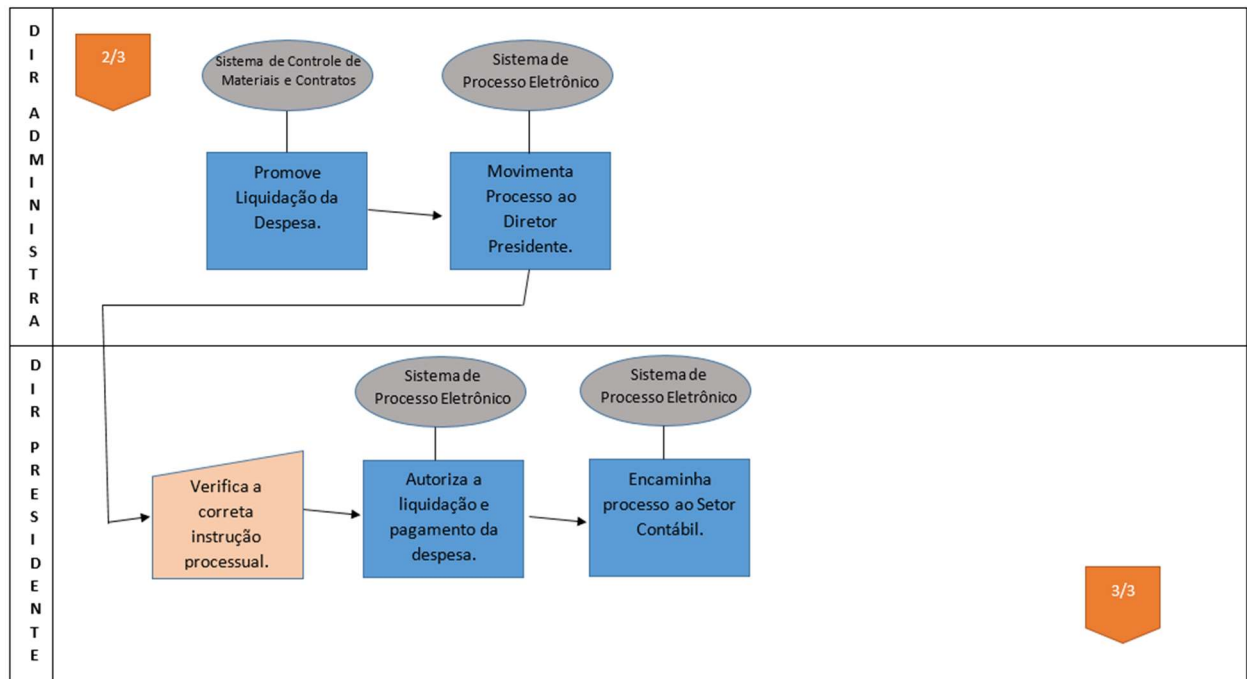
FLUXOGRAMAS

CAPÍTULO II – Contabilização de Receitas

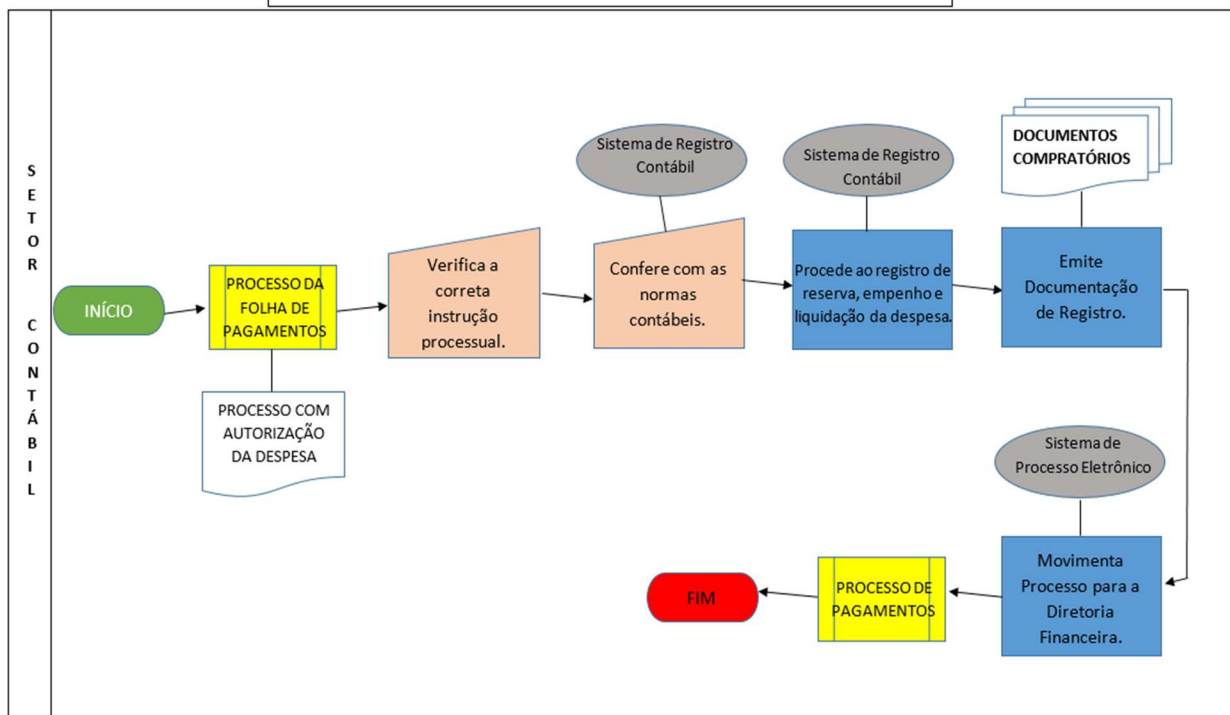


CAPÍTULO III – Seção I - Contabilização de Despesas com Fornecedores





CAPÍTULO III – Seção II - Contabilização de Despesas de Folha de Pagamentos



CAPÍTULO III – Seção III - Contabilização de Adiantamento

