



**PORTARIA N° 464 / 2024**

**SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE -  
SCO N° 01/2012 - VERSÃO 03**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS  
ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Ratifica a Instrução Normativa SCO n° 01/2012 -  
versão 03, conforme anexo I.

**Art. 2°** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua  
publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 10 de Setembro de 2024

Brás Zagotto  
**Presidente**



## **ANEXO I**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO n°. 01/2012**

**Versão: 03**

**Aprovada em: 10 de Setembro de 2024**

**Aprovação: Portaria n° 464/2024**

**Unidade Responsável: Diretoria Contábil**

### **I - FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos contábeis abrangendo as fases da despesa e receita.

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### **III - CONCEITOS**

#### **1. CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

#### **2. PLANO DE CONTAS**

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

#### **3. RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



#### **4 .DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

#### **5 .ORÇAMENTO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal 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.

#### **6 .BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

#### **7 .BALANÇO FINANCEIRO**

Demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie, provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

#### **8 .BALANÇO PATRIMONIAL**

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

#### **9 .CIDADES**

Sistema Eletrônico de Auditoria do Tribunal de Contas do ES, onde são recebidas e analisadas as prestações de contas mensais e anuais dos Órgãos Jurisdicionados.

#### **10 .LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000.



### **11. SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO**

Sistema de informática para gerir o Sistema Contábil da Câmara Municipal integrado ao sistema da Prefeitura Municipal e mantido pela mesma.

### **12. ORDENADOR DE DESPESAS**

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda. Neste caso em particular, o Ordenador de Despesas é o Presidente em exercício da Câmara Municipal.

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4.320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução 2016/NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL

Portaria Conjunta STN/SOF nº 4, de 2010

Lei Complementar 101/2000

Decreto Lei 200/67

Decreto Federal 10.540/2020

Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;

Lei Orgânica do Município;

Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 14.133/2021;

Instrução Normativa SCI 01/2012

### **V - RESPONSABILIDADES**

#### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”**



## **2. Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e à avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, através de auditorias internas, avaliações de eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1.1 - DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

**1.1.1** - A Unidade de Contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas aplicado ao Setor Público.

**1.1.2** - A Unidade de Contabilidade é a responsável pela escrituração e controle dos mesmos para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais.



## **1.2 - DA RECEITA**

**1.2.1** - A Unidade de Contabilidade é responsável pela classificação da receita efetuando seu lançamento de acordo com a origem e em conformidade com o orçamento público.

**1.2.2** - A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o Departamento Financeiro.

**1.2.3** - Após as conciliações, é elaborado o balancete de receita mensal.

## **1.3 - DA DESPESA**

**1.3.1** - A Unidade de Contabilidade contabiliza a despesa empenhada, realizada, liquidada, paga, por meio de processos administrativos.

**1.3.2** - A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o departamento Financeiro.

**1.3.3** - Após as conciliações, é elaborado o balancete da despesa mensal.

## **1.4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1.4.1** - A Unidade de Contabilidade é responsável pela elaboração das prestações de contas.

**1.4.2** - CIDADES - enviada mensalmente e anualmente ao TCE/ES via arquivo magnético.

**1.4.3** - LRF - enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

**1.4.4** - SICONFI - enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

**1.4.5** - DCTF - enviada mensalmente a Receita Federal.



## **1.5 - DA DÍVIDA FUNDADA E FLUTUANTE**

**1.5.1** - A Unidade de Contabilidade é responsável pelos procedimentos para o registro e controle das dívidas fundadas e flutuantes por meio de documentos recebidos para os lançamentos contábeis, efetuando a conciliação do saldo da dívida.

## **1.6 - DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

**1.6.1** - Elaboração dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico, envolvendo toda a Unidade de Contabilidade.

**1.6.2** - A Unidade de Contabilidade encaminha aos Órgãos Fiscalizadores.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

**2** - Dúvidas e/ou omissões serão dirimidas juntamente à Unidade de Contabilidade.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 10 de Setembro de 2024.

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
**Diretor Contábil**  
**Unidade Setorial Responsável**

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”