



PORTARIA N° 499/2024

**SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE -
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 04/2012 -
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° 04/2012 - versão 03, conforme anexo I.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de outubro de 2024.

BRÁS ZAGOTTO
Presidente

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 04/2012

Versão: 03

Aprovação em: 16/09/2024

Ato de Aprovação: Portaria nº 499/2024

Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para reserva, empenho, liquidação e pagamento da folha de pessoal mensal, Consignações, Contribuições Patronais dos servidores próprios e cedidos.

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. CONSIGNAÇÃO

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor (ativo e aposentado) por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

2. RETENÇÃO

Ato ou efeito de reter uma coisa alheia, para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio.

3. BLOQUEIO JUDICIAL

É o bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por mandado judicial.

4. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

É a contribuição compulsória aos regimes de previdência.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

IN RFB nº 2.110 – INSS e suas alterações;

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica do Município;

Instrução Normativa SCI 04/2012.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



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.

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 avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1.1 – Arquivos/Documentos do SRH (Sistema de Recursos Humanos)

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos/documentos da folha de pagamento pelo Sistema informatizado, faz a conferência dos mesmos, e segue com sua respectiva execução orçamentária, inclusive reconhecimento de avos de férias, 1/3 férias, 13º salário e contribuições patronais incidentes sobre os mesmos.

1.1.2 – Em caso de inconsistências/divergências, encaminha-se o arquivo/documento ao SRH para correção.

1.1.3 – Caso ocorram divergências/inconsistências, após correção, os saldos são verificados em suas respectivas dotações, gerando as reservas, os empenhos e as liquidações da despesa.

1.2 – Consignações, Retenções e Bloqueios

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos/documentos da folha de pagamento, contendo as retenções dos valores consignados, organizando-os e encaminhando ao setor financeiro para efetuar o repasse aos consignatários.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



1.3 – Contribuições Sociais ao RPPS

1.3.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o Relatório das Contribuições ao RPPS, a unidade de contabilidade realiza o empenho e encaminha para o SRH para liquidação dos valores das contribuições patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

1.4 – Contribuições Sociais ao INSS

1.4.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o Relatório das Contribuições ao INSS, a unidade de contabilidade realiza o empenho e encaminha para o SRH para liquidação dos valores das contribuições patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2 - Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 04 de outubro de 2024.

RAFAEL MACEDO BATISTA
Unidade Setorial Responsável

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”