

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 01/2012****Versão:** 01**Aprovação em:** 26/06/2012**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCO 01/12**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade**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.

**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.SISAUD**

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

**10.LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal

**11.SISTEMA INFORMATIZADO**

Sistema de informática para gerir o Sistema Contábil da Câmara Municipal.

**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 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução CFC 1111/07

Resolução CFC 1128 a 1137/08, 1268/09, 1366/11 e 1367/11;

Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008

Lei Complementar 101/2000

Decreto Lei 200/67

Decreto 93672/86

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;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

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.

**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. - 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 identifica e lança as receitas por meio dos extratos bancários em conjunto com o balancete de arrecadação no Sistema Informatizado.

1.2.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária.

1.2.4 – 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 identifica e gera o pagamento da despesa por meio de Ordem Bancária, Cheque e Ordem de

Pagamento no Sistema Informatizado, confrontando com os extratos bancários.

1.3.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária.

1.3.4 – 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 – SISAUD – enviada mensalmente via arquivo magnético.

1.4.3 - LRF - enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

1.4.4 – SISTN – enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

### **1.5 – DA DÍVIDA FUNDADA**

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 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 25 de junho de 2012

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador Interno Geral

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador de Recursos

**HÉLIO GRECHI ROZA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

**Ciente e De Acordo:**  
**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente da Câmara