

# INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 01/2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Portaria 033/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

## 1. FINALIDADE

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

## 2. ABRANGÊNCIA

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

## 3. CONCEITOS

### 3.1 - 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.

### 3.2 - 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.

### 3.3 - RECEITA

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

### 3.4 - DESPESA

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

### 3.5 - 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.

### **3.6 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

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

### **3.7 - 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.

### **3.8 - 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.

### **3.9 - CIDAESWEB**

Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo.

### **3.1 - LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal

### **3.11 - SISTEMA INFORMATIZADO**

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

### **3.12 - 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.

## **4. 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 e Instrução Normativa SCI 01/2013.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

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

5.1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

5.1.3 - 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;

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

## **5.2- Das Unidades Executoras:**

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

5.2.2 - 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;

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

5.2.4 - 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.

## **5.3 - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

5.3.1 - 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;

5.3.2 - 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.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **6.1.2 - DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

6.1.2.1 – 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;

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

#### **6.2 - DA RECEITA**

6.2.1 – 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.

6.2.2 – A Unidade de Contabilidade identifica e lança as receitas por meio dos extratos bancários em conjunto com o balancete de arrecadação no Sistema Informatizado.

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

6.2.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete de receita mensal.

### **6.3 - DA DESPESA**

6.3.1 – A Unidade de Contabilidade contabiliza a despesa empenhada, realizada, liquidada, paga, por meio de processos administrativos.

6.3.2 – 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.

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

6.3.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete da despesa mensal.

### **6.4 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.4.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela elaboração das prestações de contas.

6.4.2 – CIDAESWEB – enviada bimestralmente via arquivo magnético.

6.4.3 - LRF - enviada semestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

6.4.4 – SISTN – enviada semestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

6.4.5 – PCA – enviada anualmente de acordo com IN 028/2013.

### **6.5 – DA DÍVIDA FUNDADA**

6.5.1 – 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.

### **6.6 – DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

6.6.1 – 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;

6.6.2 – A Unidade de Contabilidade encaminha aos Órgãos Fiscalizadores.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

7.2 - 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.

Muqui/ES, 27 de dezembro de 2013.

**SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO**

Controlador Chefe

**VALQUIRIA SALVADOR BERNABE**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:

**EROS PRUCOLI**  
Presidente da Câmara