

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3269/2021.**

**CONCEDE “COMENDA MAESTRO RAUL SAMPAIO”.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedida a Comenda “Maestro Raul Sampaio”, nos termos da Resolução Nº 369/2018 a:

JONATHA LEONARDO

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3270/2021.**

**CONCEDE COMENDA “ANCILA ZANOL”, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** – Fica concedida a Comenda “Ancila Zanol”, nos termos da Resolução Nº 388/2019 à:

ERENILDA BACHER WINGLER

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Vereador - Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 3271/2021.**

**CONCEDE “COMENDA BENJAMIN ZAMPIROLI”.**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedida “Comenda Benjamin Zampirolli”, nos termos da Resolução Nº 338/2016 a:

RENATO ALOCHIO BENAQUIO  
VALDECI DANSI

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

**PORTARIA Nº 169 / 2021**

**SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE – SCO Nº 01/2012 – VERSÃO 02**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 01/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

ANEXO I (PORTARIA Nº 169 /2021)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 01/2012**

**Versão: 02**

**Aprovada em: 15 de abril de 2021**

**Aprovação: Portaria nº 169 / 2021**

**Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira**

**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.CIDADES

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

### 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 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução CFC 1111/07

Resolução CFC 1128/08, 1366/11 e 1367/11;

Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 2009

Lei Complementar 101/2000

Decreto Lei 200/67

Decreto Federal 10.540/2020

Decreto Municipal 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 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.

**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, 14 de abril de 2021.

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

## **PORTARIA Nº 170 /2021**

**SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE – SCO Nº 02/2012 – VERSÃO 02**

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

**RESOLVE:**

Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 02/2012 – versão 02, conforme anexo I.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

ANEXO I (PORTARIA Nº 170 /2021)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 02/2012**

**Versão: 02**

**Aprovada em: 15 de abril de 2021**

**Aprovação: Portaria nº 170 /2021**

**Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira**

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extraorçamentária. Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao TCE.

### **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.ESCRITURAÇÃO**

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

#### **4.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam