

PORTARIA N° 498/2024

SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE -  
SCO N° 03/2012 - VERSÃO 04

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° 03/2012 -  
versão 04, 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**

**ANEXO I**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO n°. 03/2012**

**Versão: 04**

**Aprovada em: 16 de Setembro de 2024.**

**Aprovação: Portaria n° 498/2024**

**Unidade Responsável: Diretoria Contábil**

**I - FINALIDADE**

Encaminhar ao Tribunal de Contas a Prestação de Contas Mensal (PCM) e anual (PCA), através do sistema CIDADES, todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

Encaminhar à Secretaria de Tesouro Nacional, trimestralmente, através do sistema SICONFI, todas as informações pertinentes a Gastos com Pessoal do Legislativo Municipal.

**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. RECEITA**

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

**3. DESPESA**

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

**4. ORÇAMENTO**

Lei autorizativa por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, compatibilizando-as com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**5. 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.

**6. LRF/SICONFI**

Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000.

**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.

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 - DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

**1.1.1** - A Unidade de Contabilidade integra, através do Sistema Informatizado, os arquivos de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

**1.1.2** - A Unidade de Contabilidade, utilizando o Sistema Informatizado, formata e valida os arquivos referentes às Licitações realizadas e os anexa à prestação de contas.

**1.1.3** - A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado, os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os integra/anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES.

**1.2 - DO ENVIO**

**1.2.1** - A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.

**1.2.2** - Sendo aprovada a Prestação de Contas, a mesma é homologada e impresso o respectivo recibo de confirmação para arquivamento.

**1.2.3** - Em caso de verificação de inconsistências, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas para acerto das divergências. Após a correção, é gerado novo arquivo o qual é novamente transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes, até que a Prestação de Contas esteja Livre de Impedimento.

**1.3 - DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - SICONFI / LRF**

**1.3.1** - Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos ao TCE/ES, por todos os Órgãos do Município, a Unidade de Contabilidade inicia a conferência e eventual complementação/acerto de informações do SICONFI, no site da Secretaria de Tesouro Nacional, e após tal conferência, homologa, juntamente com o Controlador Geral e com o Presidente do Legislativo Municipal, os dados no Site da STN.

**1.3.2** - São utilizados os relatórios da LRF publicados no Diário Oficial do Município e os demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.

**1.3.3** - A transmissão é feita via internet e, ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.

#### **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 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**  
**Diretor Contábil**  
**Unidade Setorial Responsável**