



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2015

EMENTA: Dispõe sobre geração e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF no Município de Alfredo Chaves

Versão: 01.

Aprovação em: 03/08/2015

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº 946-N/2015

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade - Secretaria Municipal de Finanças.

**CAPÍTULO I
FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos operacionais para a formalização da execução dos serviços para garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

**CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange diretamente ao Setor de Contabilidade e indiretamente as demais Secretarias Municipais que são responsáveis pelo desenvolvimento dos programas e ações além de serem responsáveis pelo controle da dotação orçamentária de sua secretaria.

**CAPÍTULO III
BASE LEGAL**

Art. 3º A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, nos Princípios Fundamentais de Contabilidade, demais legislações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e Secretaria do Tesouro Nacional – STN e as Normas de Controle Interno do Município, em especial a Lei Municipal nº 480/2014.

**CAPÍTULO IV
CONCEITOS E PROCEDIMENTOS**

**Título I
Relatório Resumido da Execução Orçamentária**

Instrução Normativa SCO nº 003/2015

Art. 4º O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) é um conjunto de demonstrativos que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão. Dentre os demonstrativos da RREO, podemos destacar o da Receita Corrente Líquida (RCL) por ser à base de cálculo para os Relatórios de Gestão Fiscal. Conforme previsto na LRF, deverá ser elaborado e publicado até 30 dias após o final de cada bimestre.

Art. 5º O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Balanço Orçamentário,
- II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção,
- III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida,
- IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos,
- V - Resultado Nominal,
- VI - Resultado Primário,
- VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão,
- VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino,
- IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital,
- X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos,
- XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos,
- XII - Demonstrativo das Despesas com Saúde,
- XIII - Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

Art. 6º O Poder Legislativo e a Administração Indireta deverão encaminhar ao Setor de Contabilidade até o dia 15 do mês posterior ao encerramento do bimestre, as informações da movimentação para serem consolidadas;

Art. 7º O RREO deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada bimestre;

Art. 8º O Setor de Contabilidade do Poder Executivo enviará ao Tribunal de Contas do Estado até o 5º (quinto) dia após o prazo legal de publicação, as informações consolidadas do RREO.

Título II

Relatório de Gestão Fiscal

Art. 9º O Relatório de Gestão Fiscal é o instrumento que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei.

Art. 10. O relatório de Gestão Fiscal, conforme previsto na LRF, deverá ser emitido e publicado até 30 dias após o final de cada quadrimestre.

§1º - Os prazos para publicação são os seguintes:

- a) Até o dia 30 de maio, para o 1º quadrimestre;
- b) Até o dia 30 de setembro, para o 2º quadrimestre;

c) Até o dia 30 de janeiro, do ano subsequente ao de referência, para o 3º quadrimestre.

Art. 11. No Poder Executivo o RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- III - Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;
- IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- VII - Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros;
- VIII - Demonstrativo dos Limites;

§1º Nos termos do art. 63, II, "b", da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

§2º Ao elaborar o RGF o Poder Executivo procederá à incorporação do movimento financeiro da Administração Indireta;

§3 A Administração Indireta deverá encaminhar ao Setor de Contabilidade até o dia 15 do mês posterior ao encerramento do quadrimestre, as informações da movimentação para serem incorporadas.

Art. 12. No Poder Legislativo o RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:

- I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- II - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- III - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- IV - Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros;
- V - Demonstrativo dos Limites;

§1º Nos termos do art. 63, II, "b", da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

§2º Os demonstrativos, exceto, o Demonstrativo da Despesa com Pessoal poderão ser elaborados quando do último quadrimestre do mandato da Mesa Diretora, conforme art. 55, § 1º da Lei nº 101/2000.

Art. 13. Os procedimentos do RGF deverão ser publicados nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre;

§1º O Departamento de Contabilidade dos Poderes Executivo e Legislativo enviarão ao Tribunal de Contas do Estado até o 5º (quinto) dia após o prazo legal de publicação, as informações do RGF;

§2º Os textos e documentação compatível referente às publicações necessárias desta Instrução Normativa, serão encaminhados pelos responsáveis do Setor de Contabilidade para a publicação nos Diários Oficiais ou jornal de grande circulação e logo após a publicação o setor deverá arquivar no departamento a publicação dos relatórios.

Título III Da Prestação de Contas

Art. 14. Compete ao Poder Executivo, por meio do Setor de Contabilidade o envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle, conforme relacionado abaixo:

ÓRGÃO	INFORMAÇÕES A SEREM ENVIADAS	FORMA DE ENVIO	PRAZO
TCE-ES	Prestação de Contas Anual – Sisaud de Abertura (Resolução nº 174/2002)	Envio anual do Sisaud de Abertura em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o “Pré-Recibo de Entrega de Arquivos”. Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas”. As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até 31 de março do exercício respectivo
	Prestação de Contas Bimestral (Resolução nº 174/2002)	Envio bimestral em meio eletrônico através de geração de arquivo no formato *.txt para alimentação do SISAUD - Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria (software de auditoria do TCE-ES). O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de enviado o arquivo, deve-se imprimir o “Pré-Recibo de Entrega de Arquivos”. Verificada alguma inconsistência, o arquivo é refeito e reenviado. Após a validação das informações por parte do SISAUD, deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Situação da Remessa de Dados da Prestação de Contas”. As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre
	Relatórios da LRFWeb – RREO (Resolução nº 193/2003)	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Confirmação de Remessa” e a “Consulta de Dados Enviados”. As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.	Até o 45º dia após o encerramento do bimestre

TCE-ES	Relatórios da LRFWeb –RGF (Resolução nº 193/2003)	Envio quadrimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/ . Depois de preenchido o relatório deve-se imprimir e arquivar o “Recibo de Confirmação de Remessa” e a “Consulta de Dados Enviados”. As informações devem ser preenchidas por Poder, sendo as autarquias consolidadas no Poder Executivo.	Até o 45º dia após o encerramento do quadrimestre
	Prestação de Contas Anual (Resolução nº 182/2002)	Envio em meio documental nos moldes da resolução citada, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado no TCE-ES de forma autenticada. A cópia autenticada do ofício deve ser arquivada no Departamento de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente
Secretaria do Tesouro Nacional – STN	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis – Cadastro de Operações de Crédito – COC	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp . Esse cadastro deverá conter toda a dívida fundada contratada pelo ente, abrangendo operações de crédito e as rolagens de dívidas, tais como INSS, FGTS e outras. Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.	Até 30 dias após o encerramento do exercício
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis – Contas Anuais	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp . As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme balanço anual do exercício anterior. Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.	30 de abril do exercício subsequente
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis- RREO	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp . As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.	Até 40 dias após o encerramento do bimestre



	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis - RGF	Envio quadrimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp . As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF. Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação. A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.	Até 40 dias após o encerramento do quadrimestre
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fn-de.gov.br/index.php/sistemas-siope . Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a “Declaração de Conformidade dos Dados” e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	Até dia 30 de abril do ano subsequente
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço < http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/principal/siops > Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a “Declaração de Conformidade dos Dados” e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.	Até 30 dias após o término de cada bimestre
Poder Legislativo Municipal	Prestação de Contas Anual	Envio em meio documental, com as informações consolidadas. O documento é enviado mediante ofício e protocolado na Câmara Municipal. A cópia recebida do ofício deve ser arquivada no Departamento de Contabilidade.	Até dia 31 de março do ano subsequente

Art. 15. Conforme prevê o art. 4º da Resolução do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº 227 de 25 de agosto de 2011, a Prestação de Contas Anual será encaminhada para parecer da Controladoria Municipal na forma definida em sua respectiva Instrução Normativa.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 16. O Setor de Contabilidade, em conjunto com a Controladoria, é a unidade responsável pela elaboração e atualização da presente Instrução Normativa.

Art. 17. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Realizar os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas e encaminhar para a publicação.
- II - Enviar os Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle.
- III - Manter arquivado todos os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas inclusive à publicação.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade que regulará os procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto na inobservância desta Instrução Normativa.

Art. 19. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Departamento de Contabilidade de forma independente ou em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Municipal para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 20. Caberá ao Setor de Contabilidade, em conjunto com a Controladoria, a divulgação do presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.

Art. 21. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alfredo Chaves, 03 de agosto de 2015.



ADERALDO PICOLI
Contador



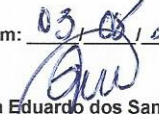
EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
Secretária Municipal de Finanças Interina



DYANA SEZINI VIEIRA
Controladora Geral



ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito

O presente Ato foi afixado nesta Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves
Em: <u>03/08/2015</u>
 Edilézia Eduardo dos Santos Alves Secretária Municipal de Administração Interina Dec. nº 0512-P/2015