



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº. 573/2012:

A Prefeita Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCO nº. 03/2012, de responsabilidade do Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI, que dispõe sobre 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, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

ÂNGELA MARIAS SIAS
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2012.

Versão: 01.

Aprovação em: 02/10/2012.

Ato de Aprovação: Decreto Municipal Nº. 573/2012.

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

I – 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.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange diretamente ao Departamento 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.

III – BASE LEGAL:

A presente instrução tem como base legal os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar N.º 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 2.422/2011 e o Direito Municipal nº 0187/2012.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

IV – CONCEITOS E PROCEDIMENTOS:

1 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária:

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.

O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo das Despesas com Saúde, Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

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

O Departamento 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.

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

2.1 - No Poder Executivo:

No Poder Executivo RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores, Demonstrativo das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Obs.: Nos termos do art.63, II, “b”, da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

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

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

2.2 - No Poder Legislativo:

No Poder Legislativo o RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites;

Obs.: Nos termos do art. 63, II, “b”, da Lei nº 101/2000 o RGF poderá ser elaborado semestralmente.

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.

2.3 - Procedimentos do Relatório de Gestão Fiscal:

Dos procedimentos do RGF deverá ser publicado nos meios de comunicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre;

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Os textos e documentação compatível referente à publicação necessárias constantes dos itens 5.8.3 e 5.9.3 desta Instrução Normativa, serão encaminhados pelos responsáveis do Departamento de Contabilidade para a publicação no Diário Oficial e logo após a publicação o departamento deverá arquivar no departamento a publicação dos relatórios.

3. Da Prestação de Contas:

Compete ao Poder Executivo, por meio do Departamento 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)	<p>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).</p> <p>O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/.</p> <p>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".</p> <p>As informações devem ser enviadas por Unidade Gestora.</p>	Até 31 de março do exercício respectivo
	Prestação de Contas Bimestral (Resolução nº 174/2002)	<p>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).</p> <p>O arquivo deve ser enviado para http://www.tce.es.gov.br/sisaudweb/.</p> <p>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</p>	Até o 35º dia após o encerramento do bimestre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

		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.	
	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
	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	Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço	30 de abril do exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

	de Coleta de Dados Contábeis – Contas Anuais	<p>http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp.</p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme balanço anual do exercício anterior.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.</p> <p>A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.</p>	subsequente
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis- RREO	<p>Envio bimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp.</p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.</p> <p>A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.</p>	Até 40 dias após o encerramento do bimestre
	Relatórios do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis - RGF	<p>Envio quadrimestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://sistn.caixa.gov.br/sistn_internet/index.jsp.</p> <p>As informações para preenchimento devem ser consolidadas, conforme relatórios publicados da LRF.</p> <p>Após finalizado o preenchimento, deve-se imprimir os relatórios e encaminhá-los mediante ofício à Agência da Caixa Econômica Federal local para homologação.</p> <p>A cópia recebida do ofício, juntamente com os relatórios assinados devem ser arquivados no Departamento de Contabilidade.</p>	Até 40 dias após o encerramento do quadrimestre
Ministério da Educação – MEC	Relatórios do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação	<p>Envio anual em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço http://www.fnde.gov.br/index.php/sistemas-siope.</p> <p>Após o preenchimento e envio dos dados, deve-se imprimir a “<i>Declaração de Conformidade dos Dados</i>” e a mesma deve ser assinada pelo Contador e Prefeito Municipal.</p>	Até dia 30 de abril do ano subsequente
Ministério da Saúde – MS	Relatórios do SIOPS – Sistema	<p>Envio semestral em meio eletrônico através de preenchimento de relatório no endereço</p>	<u>1º Relatório:</u> até 30 dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

	de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde	< http://portal.saude.gov.br/PORTAL/SAUDE/PROFISSIONAL/AREA.CFM?ID_AREA=1671 > 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.	após o término do 3º bimestre <u>2º Relatório</u> : até 30 dias após o término do 6º 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

OBS: 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.

V – RESPONSABILIDADES DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

1. É a unidade responsável pela elaboração e atualização da presente Instrução Normativa.
2. Realizar os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas e encaminhar para a publicação.
3. Envio de Relatórios de Prestação de Contas aos órgãos de controle.
4. Manter arquivado todos os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas inclusive à publicação.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Departamento de Contabilidade que regulará os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

procedimentos a serem adotados e a punição na forma prevista em lei, quanto na inobservância desta Instrução Normativa.

2. 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.

3. Caberá ao Departamento de Contabilidade a divulgação do presente Instrução Normativa para o conhecimento das demais unidades administrativas.

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

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

Mariluce de Souza da Silva Javarini
Diretora do Departamento de Contabilidade

Francisco Pereira Pinto
Secretário Municipal de Finanças

Paulo Augusto Martins Pinheiro Chagas
Controlador Geral do Município

Ângela Maria Sias
Prefeita Municipal