

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A GERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF.

Versão: 01.

Aprovação em: 20/11/2014.

Ato de Aprovação: Ato de Presidência nº 008/2014.

Unidade Responsável: Departamento Contábil/Financeiro-Setor Contábil e Secretaria Geral

I - FINALIDADE

1 - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para a geração e publicação dos demonstrativos da LRF, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES.

1.1 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil em conjunto com a Secretaria Geral, tem por finalidade:

- a) preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a Receita e a Despesa;
- b) atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no Orçamento, bem como, dos créditos abertos;
- c) elaborar, em época determinada, o Balanço Geral da Câmara;
- d) planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias;
- e) controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro da Câmara.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas às Unidades Administrativas da Câmara Municipal.

III - CONCEITOS

1 - RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

2 - RGF - Relatório de Gestão Fiscal;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são: Constituição Federal; Lei Complementar nº101/2000 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº131/2009 de 27/05/2009 (Lei da



Transparência), Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Lei nº 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Do Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil:

1.1 - manter esta Instrução Normativa atualizada, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno – UCCI,

1.2 - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

1.3 - promover discussões técnicas com as unidades executoras e UCCI, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

1.4 - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores.

2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade:

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

2.2 - alertar sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - 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 Central de Controle Interno - UCCI:

3.1 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO.

VI - PROCEDIMENTOS

1- Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO:

1.1 - O RREO elaborado e publicado pelo Poder Executivo Municipal em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, de acordo com as normas estabelecidas





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

pela Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, conterà também os dados consolidados da Câmara Municipal de Itarana/ES, que serão enviados mensalmente.

1.2 - O Departamento Contábil-Financeiro - Setor Contábil da Câmara Municipal encaminhará, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do semestre, ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, o relatório "*LRF DESPESAS NO EXERCÍCIO – CATEGORIA ECONÔMICA (EMPENHADOS, LIQUIDADOS E PAGOS)*", para os fins de consolidação das informações necessárias à elaboração e publicação do RREO.

2 - Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF:

2.1 - O Relatório de Gestão Fiscal - RGF será emitido e publicado, pelo Poder Legislativo, ao final de cada semestre de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

2.2 - No 1º (primeiro) semestre será emitido e publicado até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do encerramento o seguinte demonstrativo:

a) O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal: deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como, vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, bem como, dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à Receita Corrente Líquida-RCL.

2.3 - No 2º (segundo) semestre além do Anexo I, conforme letra "a" acima serão emitidos e publicados até o dia 30 (trinta) de janeiro do ano subsequente ao de referência também os seguintes demonstrativos:

a) Anexo V (RGF) - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da Administração Pública e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.

b) Anexo VI (RGF) - Demonstrativo dos Restos a Pagar. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por Órgão e por Fonte de Recurso, bem como, a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.

c) Anexo VII (RGF) - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra-garantias de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.

d) A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal - RGF, será de responsabilidade do Departamento Contábil/Financeiro -Setor Contábil, com vistas da UCCI e encaminhamento pela Secretaria Geral.

e) Quanto à elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional - STN.

f) Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Contador e pelo responsável da UCCI.

2.4 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverá obedecer aos prazos constantes na Resolução nº247/2012 e alterações posteriores, para o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo -TCEES, por meio do Sistema Cidades-Web e LRFWeb os dados referentes à Gestão Fiscal do Legislativo Municipal.

2.4.1 - Em atendimento a Transparência na Gestão Fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:

a) publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Legislativo, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre;

b) disponibilização à sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre;

3 - As informações a serem geradas e encaminhadas ao Sistema Cidades-WEB, são:

a) despesas empenhadas e liquidadas;

b) orçamento atualizado;

c) disponibilidade de caixa;

d) decretos publicados, se houver.

4 - As informações dos dados da publicação dos Anexos do RGF, devem ser encaminhadas ao Sistema LRFWeb a cada semestre.

5 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil manterá arquivados os demonstrativos da LRF, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

5.1 - Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

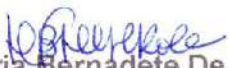
- 1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.
- 3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.
- 4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil e a Secretaria Geral que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.
- 5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante à Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica, à Unidade Central de Controle Interno – UCCI, à Secretaria Geral e ao Departamento Contábil/Financeiro-Setor Contábil.
- 6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.


Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013