



P R E F E I T U R A D E
SOBRAL

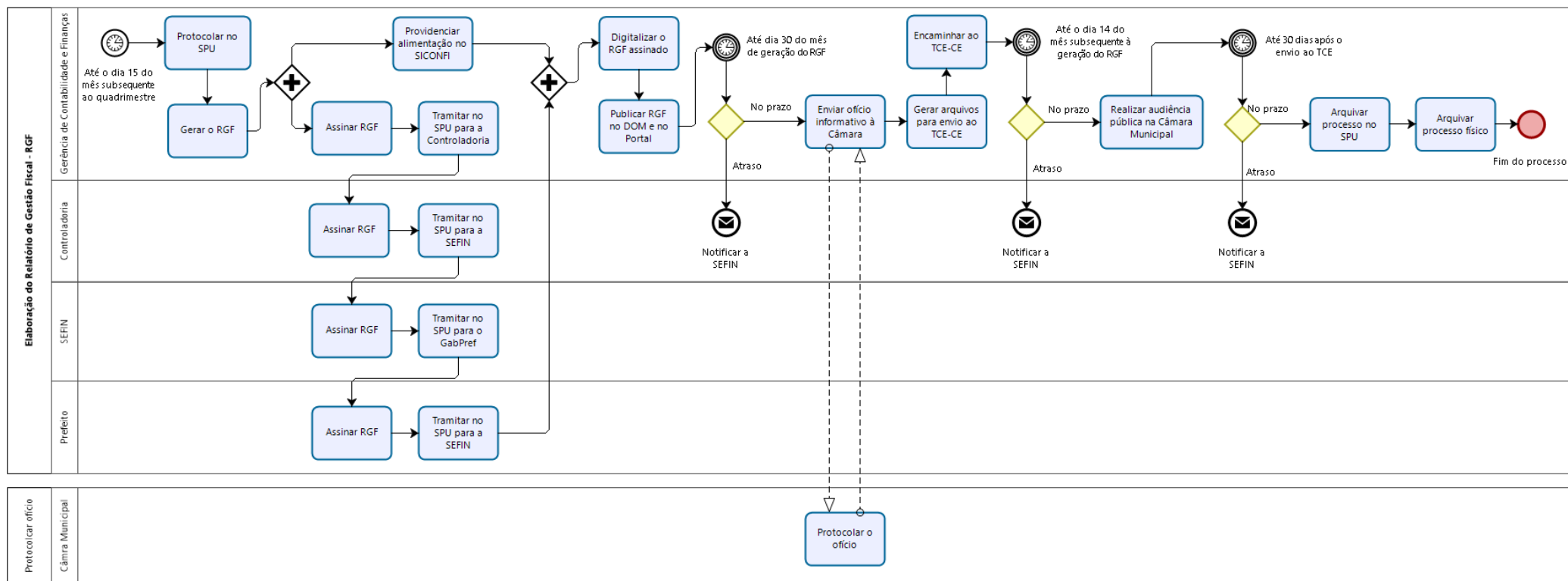
Controladoria do Município de Sobral – CMS

Processo de elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF – 2020

**Grupo: Lei de Responsabilidade Fiscal
Código do documento: MP.LRF.01.20200318**

Sobral – CE, março de 2020

PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RGF



ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF

INICIAR O PROCESSO

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Obs.: O processo deve ser iniciado até o dia 15 do mês subseqüente ao quadrimestre (jan-abr -> mai, mai-ago -> set, set-dez -> jan). É necessário que os balancetes estejam consolidados (balancete orçamentário, balancete financeiro, bases de dados da Câmara Municipal e do SAAE).

PROTOCOLAR O PROCESSO NO SPU

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: Realizar o login no SPU (<http://spu.sobral.ce.gov.br/login>) e fazer a abertura do processo, clicando no ícone:



Na tela “1 – Tipo”:

Para o “Tipo do processo”, selecionar “Protocolo de documento externo interno”;

Para o “Assunto”, selecionar “Relatório”;

Para “Virtual”, selecionar “Não” e clicar em “Avançar”.

Na tela “2 – Dados”:

Definir o “Destino” para a “SEFIN” e “Assistente Técnico”;

Definir a “Prioridade” como “Prioritária”;

Definir a “Data prazo” para ??? dias após a abertura do processo;

No “Corpo”, digitar: Relatório de Gestão Fiscal referente ao xxº quadrimestre de <ano>;

Em “Folhas e volumes” digitar 1 e clicar em “Avançar”.

Na tela “3 – Envolvido”:

Em “Tipo”, selecionar “Órgão da PMS”;

Em “CNPJ”, digitar 07.598.634/0001-37;

Em “Nome”, digitar SEFIN e selecionar “SECRETARIA DO ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEFIN”;

em “Responsável”, digitar o nome do responsável pela abertura do processo;

Preencher o restante dos campos e clicar em “Avançar”.

Na tela “4 – Anexos”:

Clicar em “Avançar”.

Na tela “Confirmação”:

Verificar todas as informações exibidas;

Se tudo estiver correto, clicar em “Finalizar Abertura do Processo”;

Imprimir a capa do processo para anexar ao RGF.

ELABORAR O RGF

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: Gerar o relatório no sistema e emitir 01 via, que será assinada e permanecerá nos autos do processo.

 PROVIDENCIAR A ALIMENTAÇÃO NO SICONFI E COLHER AS ASSINATURAS **PROVIDENCIAR A ALIMENTAÇÃO NO SICONFI.**

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve alimentar o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI).

 ASSINAR O RGF – GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve assinar o RGF.

 TRAMITAR NO SPU PARA A CONTROLADORIA.

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve tramitar o processo no SPU para a Controladoria.

 ASSINAR O RGF – CONTROLADOR.

Executor: Controlador.

Descrição: O Controlador deve assinar o RGF.

 TRAMITAR NO SPU PARA A SEFIN.

Executor: Controlador.

Descrição: O Controlador deve tramitar o processo no SPU para a SEFIN.

 ASSINAR O RGF – SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

Executor: Secretário do Orçamento e Finanças.

Descrição: O Secretário deve assinar o RGF.

 TRAMITAR NO SPU PARA O GABINETE DO PREFEITO.

Executor: Secretário do Orçamento e Finanças.

Descrição: O Secretário deve tramitar o processo no SPU para o Gabinete do Prefeito.

 ASSINAR O RGF – PREFEITO.

Executor: Prefeito.

Descrição: O Prefeito deve assinar o RGF.

TRAMITAR NO SPU PARA A SEFIN.

Executor: Secretário do Orçamento e Finanças.

Descrição: O Prefeito deve tramitar o processo no SPU para a SEFIN.

◆ Após todos assinarem o RGF e as informações estarem alimentadas no SICONFI, continuar o processo.

DIGITALIZAR O RGF ASSINADO

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve digitalizar o RGF assinado.

PUBLICAR O RGF NO DOM E NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve providenciar a publicação do RGF no Diário Oficial do Município – DOM e no Portal da Transparência.

🕒 PRAZO PARA PUBLICAÇÃO NO DOM E NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Observação: O prazo para a publicação do RGF no Diário Oficial do Município – DOM e no Portal da Transparência é até o dia 30 do mês em que o RGF foi gerado.

◆ VERIFICAR SE O PRAZO FOI ATENDIDO

Observação: Se o prazo foi atendido, o processo segue normalmente.

Se o prazo não foi atendido, 📧 a Controladoria deverá emitir notificação à SEFIN.

ENVIAR OFÍCIO INFORMATIVO À CÂMARA

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve preparar e enviar o ofício informativo sobre a publicação do RGF à Câmara Municipal.

O ofício deve conter o texto:

Ofício nº nnn/aaaa - SEFIN

Sobral(CE), dd de mmmm de aaaa.

A Vossa Excelência,

<NOME DO DESTINATÁRIO>

Presidente da Câmara Municipal de Sobral

Assunto: Informativo sobre a publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, referente ao xxº quadrimestre de <ano>.

Com nossos cordiais cumprimentos, informamos a publicação do **Relatório de Gestão Fiscal – RGF, referente ao xxº quadrimestre de <ano>**, registrado no SPU sob o número Pnnnnnn/aaaa no Diário Oficial do Município – DOM nº <número do dom>, de dd de mmmm de aaaa, bem como no Portal da Transparência, que pode ser acessado pelo endereço eletrônico <http://transparencia.sobral.ce.gov.br/>, no item “Responsabilidade Fiscal”.

Sem mais para o momento, agradecemos antecipadamente e permanecemos à disposição para prestar os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

<Nome do Secretário>
Secretário do Orçamento e Finanças

PROTOCOLAR O OFÍCIO NA CÂMARA MUNICIPAL

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve protocolar o ofício na Câmara Municipal para digitalizar o ofício protocolado e incluir nos arquivos enviados ao TCE-CE.

GERAR OS ARQUIVOS PARA ENVIO AO TCE-CE

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve gerar os arquivos eletrônicos incluindo o protocolo do ofício na Câmara Municipal, e gravar a mídia com o RGF nos formatos estabelecidos pelo Tribunal, para envio ao TCE-CE.

ENCAMINHAR O RGF AO TCE-CE.

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Obs.: Até o dia 14 do mês subsequente à geração do RGF.


Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve encaminhar a mídia com os arquivos eletrônicos do RGF para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

PRAZO PARA ENCAMINHAR O RGF AO TCE-CE

Observação: O prazo para encaminhar o RGF ao TCE-CE é até o dia 14 do mês subsequente à geração do RGF.

 VERIFICAR SE O PRAZO FOI ATENDIDO

Observação: Se o prazo foi atendido, o processo segue normalmente.

Se o prazo não foi atendido,  a Controladoria deverá emitir notificação à SEFIN.

REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA NA CÂMARA MUNICIPAL

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Obs.: Até 30 dias após o envio do RGF ao TCE-CE.


Descrição: O Gerente de Contabilidade e Finanças deve realizar audiência pública demonstrativa do RGF na Câmara Municipal.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA NA CÂMARA MUNICIPAL

Observação: O prazo para realização da audiência pública na Câmara Municipal é de até 30 dias após o envio do RGF ao TCE-CE.

 VERIFICAR SE O PRAZO FOI ATENDIDO

Observação: Se o prazo foi atendido, o processo segue normalmente.

Se o prazo não foi atendido,  a Controladoria deverá emitir notificação à SEFIN.

ARQUIVAR O PROCESSO NO SPU


Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: Após o envio ao TCE-CE, o Gerente de Contabilidade e Finanças deve arquivar o processo no SPU.

ARQUIVAR O PROCESSO FÍSICO

Executor: Gerente de Contabilidade e Finanças.

Descrição: Após o arquivamento no SPU, o Gerente de Contabilidade e Finanças deve arquivar o processo físico, utilizando pasta específica para esse fim.

 Fim do processo

ROL DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para o 1º e 2º Quadrimestre, o RGF deve conter os seguintes anexos:

Ordem	Nome	Extensões admitidas
1	Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal	PDF
2	Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	PDF
3	Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	PDF
4	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito	PDF
5	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	PDF
6	Comprovante de Publicação na Imprensa e Site do Município	PDF

Para o 3º Quadrimestre, o RGF deve conter os seguintes anexos:

Ordem	Nome	Extensões admitidas
1	Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal	PDF
2	Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	PDF
3	Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores	PDF
4	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito	PDF
5	<u>Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar</u>	PDF
6	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	PDF
7	<u>Relatório de Gestão Fiscal Consolidado</u>	PDF
8	Comprovante de Publicação na Imprensa e Site do Município	PDF

CONSIDERAÇÕES

Este processo está de acordo com as Normas estabelecidas pelo STN e deverá ser avaliado periodicamente.

Sobral-CE, 18 de março de 2020.

Equipe Técnica

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior
Controlador Municipal

Jairo Ferreira Alves
Analista de O&M

Maria Jeane Menescal Albuquerque Sales
Contadora