

DECRETO Nº 987 DE 01 DE AGOSTO DE 2014.

“Disciplina a aplicação no âmbito da Administração Pública municipal direta e indireta, de dispositivos da Resolução TCE/AC nº 87/2013 e institui o Cronograma de Obrigações da Gestão para fins de prestação de contas e de adimplência e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a Resolução TCE nº 087, de 28 de novembro de 2013, que dispõe sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que os responsáveis pelos poderes, órgãos ou entidades da administração direta e indireta, estadual e municipal, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo poder público devem fazer ao Tribunal de Contas do Estado do Acre;

Considerando a periodicidade mensal para apresentação de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, a partir do exercício 2014, nos termos do § 1º, do art. 2º da Resolução nº 087/2013;

Considerando a manutenção da situação de adimplência de natureza financeira ou não financeira do Município; e

Objetivando a atuação harmônica, planejada e transparente; a prevenção de riscos e correção de desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas; e a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para as áreas de resultados dos programas do governo municipal,

DECRETA:

Art. 1º Os procedimentos que tratam da elaboração, organização, envio e disponibilização das informações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e complementares exigidas pela Resolução nº 087/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Acre, observarão as disposições deste decreto.

Art. 2º Fica instituído o Cronograma de Obrigações da Gestão, de cumprimento obrigatório pelos órgãos da Administração Pública municipal direta e indireta, inclusive os fundos instituídos e mantidos pelo Município, que constitui o Anexo Único deste decreto.

Parágrafo único. A partir da publicação deste decreto, são consideradas prioritárias as atividades previstas em seu Anexo Único, necessárias ao atendimento dos prazos e condições estabelecidos na Resolução TCE-AC nº 087/2013 e à manutenção da situação de adimplência de natureza financeira e não financeira, do Município, junto aos Entes, Fazenda Pública e órgãos responsáveis pelo controle externo.

Art. 3º Compete ao responsável pelo órgão, entidade ou fundo municipal, em cada esfera, controlar as atividades e prazos estabelecidos na Resolução TCE nº 087/2013 e no Cronograma de que trata o art. 2º Deste Decreto.

Art. 4º Compete aos profissionais responsáveis pelos serviços de contabilidade da Administração direta, das Autarquias, Fundação, Empresa pública e dos fundos municipais, os procedimentos de geração, validação, conferência e transmissão dos arquivos mensais, por meio informatizado, das informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 5º Compete às unidades setoriais de planejamento ou equivalente dos órgãos e entidades, a elaboração e atualização dos demonstrativos que constituem as informações complementares exigidas pela Resolução TCE nº 087/2013, o acompanhamento e a atualização dos indicadores e metas especificados nos anexos do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com os modelos de demonstrativos padronizados pela Controladoria-Geral do Município e pela Secretaria Municipal da Casa Civil.

Art. 6º Cumpre ao responsável pelo órgão, entidade ou fundo municipal e ao responsável pelos serviços de contabilidade, manter seus cadastros pessoais atualizados no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado do Acre, bem como proceder à assinatura digital dos arquivos das remessas mensais das prestações de contas.

Art. 7º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita o infrator às sanções previstas no Capítulo I do Título IV da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009.

Art. 8º A Controladoria-Geral do Município e as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e Finanças e da Casa Civil, poderão editar normas complementares para a execução do disposto neste Decreto, no âmbito de suas competências.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se ao exercício de 2014 e seguintes.

Rio Branco-Acre, 01 de agosto de 2014, 126º da República, 112º do Tratado de Petrópolis, 53º do Estado do Acre e 131º do Município de Rio Branco.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE OBRIGAÇÕES DA GESTÃO

Unidades responsáveis: SECRETARIAS MUNICIPAIS, PROJURI, GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE-PREFEITO, GABINETE MILITAR, CGM, COMDEC, SAERB, RBTRANS, RBPREV, FMCGB, EMURB E FUNDOS MUNICIPAIS.		
Unidade destinatária: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Prazo	Item	Informação/Atividade
Até o dia 10 do mês seguinte ao de referência	1	Realizar os lançamentos de arrecadação de receita e remuneração de depósitos bancários
	2	Executar os procedimentos de conciliação bancária
	3	Encerrar os processos de diárias instruídos conforme Decreto nº 1.852/2013
	4	Efetuar as conferências mensais de lançamentos contábeis
	5	Efetuar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis
	6	Encaminhar o Demonstrativo mensal das operações de bens em almoxarifado ou em unidades similares
	7	Encaminhar a atualização do inventário mensal dos bens moveis e imóveis
Unidade destinatária: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLAN		
Até o dia 10 de cada mês	8	Apresentar Solicitação de Suplementação Orçamentária
Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência	9	Entregar o Demonstrativo de recursos transferidos para entidades públicas e privadas sem fins lucrativos (ONGS) e beneficiários de incentivos à cultura - convênios e outros instrumentos congêneres
	10	Entregar o Demonstrativo de recursos recebidos - convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres
	11	Entregar o Demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens - Servidor
	12	Entregar o Demonstrativo da concessão de adiantamentos - diárias e passagens – Colaborador eventual
	13	Entregar o Demonstrativo das concessões e comprovações de adiantamentos - suprimentos de fundos
	14	Entregar o Demonstrativo de licitações, contratos e obras contratadas
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN		
Unidade destinatária: SERVIÇO AUXILIAR DE INFORMAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CAUC		
Diariamente	15	Atualizar o módulo Requisitos Fiscais
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA SAÚDE		
Até o 30º dia do 1º mês subsequente ao bimestre de referência	16	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME		
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO		
Até o dia 30 dia do mês abril do ano seguinte ao de referência	17	Atualizar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANA - SMDGU		
Unidade destinatária: SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP		
Até o 10º dia do mês subsequente ao de referência	18	Atualizar o Sistema de Cadastramento de Obra – Módulo Prefeitura – SISOBRA-PREF



Responsáveis: PREFEITO, TITULARES DO SAERB, RBTRANS, RBPREV, FMCGB, EMURB, GESTORES DOS FUNDOS MUNICIPAIS E RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO EM CADA ESFERA DE COMPETÊNCIA		
Unidade destinatária: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE		
Até o dia 15 do mês subsequente ao de referência	19	Gerar os arquivos das prestações de contas mensais
	20	Validar e conferir as prestações de contas mensais
Até o dia 20 do mês subsequente ao de referência	21	Transmitir os arquivos das prestações de contas mensais
	22	Assinar e confirmar as prestações de contas mensais
Unidade responsável: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o 15º dia do mês subsequente ao de referência	23	Efetuar as conferências mensais demonstrativos de receitas, de despesas e contábeis
	24	Efetuar as conciliações de bens em almoxarifado, de bens móveis e imóveis
	25	Efetuar os lançamentos de inscrição, atualização e baixa de créditos a receber, de dívida ativa, de dívida pública e de precatórios
	26	Elaborar os demonstrativos de cálculo para a execução orçamentária de juros, encargos e amortização da dívida pública
	27	Elaborar a apuração mensal do PASEP e a emissão de DARF para recolhimento do PASEP
	28	Elaborar e transmitir a DCTF à RFB
Até o último dia útil de cada mês	29	Publicar a apuração mensal do regime especial de pagamento de precatórios judiciais conforme DM nº 1.169, de 26 de fevereiro de 2010
Até o 28º dia do 1º mês subsequente ao bimestre/quadrimestre de referência	30	Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO
	31	Publicar o Relatório de Gestão Fiscal - RGF
De acordo com o prazo fixado em ato normativo da STN	32	Concluir a inserção de dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis e Fiscais dos Entes da Federação – SISTN, referente ao RREO
	33	Concluir a inserção de dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis e Fiscais dos Entes da Federação – SISTN, referente ao RGF
	34	Concluir a inserção de dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis e Fiscais dos Entes da Federação – SISTN referente ao Cadastro de Operações de Crédito – COC
	35	Concluir a inserção de dados no Sistema de Coleta de Dados Contábeis e Fiscais dos Entes da Federação – SISTN referente ao Declaração de Contas Anuais – DCA
Unidade responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SEFIN		
Unidade destinatária: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o 10º dia do mês subsequente ao de referência	36	Entregar o demonstrativo de créditos a receber e de dívida ativa com os saldos do mês anterior, as operações realizadas e os saldos atuais por Tributos
Unidade responsável: DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA – SEFIN		
Unidade destinatária: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - SEFIN		
Até o 10º dia do mês subsequente ao de referência	37	Efetuar os registros da arrecadação das receitas e remuneração de depósitos bancárias
	38	Executar os procedimentos de conciliação bancária
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS		
Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência	39	Entregar o Demonstrativo de Operações de Crédito e Financiamentos
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL – SMCC		



Unidade destinatária: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM		
Até o 10º dia do 1º mês do quadrimestre subsequente ao quadrimestre de referência	40	Entregar o demonstrativo do desempenho dos indicadores dos programas do PPA e avaliação dos resultados
	41	Entregar o demonstrativo da realização das metas físicas dos programas do PPA e avaliação dos resultados
	42	Entregar o demonstrativo da realização das metas físicas das ações da LDO e avaliação dos resultados
Unidades responsáveis: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAD e ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL		
No mês de fevereiro de cada ano	43	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF
Unidade destinatária: MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO		
De acordo com o prazo fixado em ato normativo do MTE	44	Entregar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência	45	Entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
Unidade destinatária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
Até o dia 7 do mês subsequente ao mês de referência ou dia útil imediatamente anterior	46	Entregar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações da Previdência Social – GFIP/SEFIP
Destinatários: SERVIDORES E DEMAIS BENEFICIÁRIOS DE PAGAMENTOS		
Até o dia 28 de fevereiro de cada ano	47	Entregar o Informe de Rendimentos Anuais para fins de Imposto de Renda
Unidades responsáveis: CONSELHOS ESCOLARES		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL		
Até o último dia útil do mês de junho de cada ano	48	Entregar a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ
Unidade responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FINANÇAS - SEFIN		
Unidade destinatária: RECEITA FEDERAL DO BRASIL		
Até o dia 30 de setembro de cada ano	49	Entregar a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Rural - DITR