

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

---

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2019**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 29 da Constituição do Estado de Pernambuco; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal 2.262/2009, emite.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2019 CGM/SLM**

”DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO E AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS - SICONFI DA SECRETÁRIA DO TESOUREIRO NACIONAL”

Aprovada em: 19/07/2019

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria do Tesouro Nacional, atendendo o princípio da eficiência.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Executivo do Município de São Lourenço da Mata, Estado de Pernambuco.

**CAPÍTULO III**  
**BASE LEGAL**

**Art. 3º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000;
- b) Manual de Procedimentos do Tesouro Nacional;
- c) Regras Gerais e Instruções de Preenchimento do RGF – Tesouro Nacional;
- d) Regras Gerais e Instruções de Preenchimento do RREO – Tesouro Nacional;
- e) Regras Gerais e Instruções de Preenchimento do DCA – Tesouro Nacional;
- f) Resolução TC nº 29/2015;
- g) Resolução TC nº 11/2014;
- h) Resolução TC nº 22/2015;
- i) Resolução TC nº 25/2016;

- j) Resolução TC nº 24/2016;
- k) Resolução TC nº 26/2016;
- l) Resolução TC nº 21/2016;
- m) Resolução TC nº 20/2015.

#### **CAPÍTULO IV ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos para o envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e à Secretaria do Tesouro Nacional, no que se refere a Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias;

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado e à Secretaria do Tesouro Nacional, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

- I - Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Parágrafo Único:** As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-PE, SICONFI e demais legislações sobre a matéria.

**Art. 6º** - Fica a cargo do Chefe do Poder Executivo designar através de Portaria os servidores responsáveis pelo envio e alimentação do Sistema SAGRES, conforme art. 9º da Resolução TC nº 20, de 10 de agosto de 2016, que dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade.

**Art. 7º** - Caberá ao Departamento de Contabilidade e/ou Assessoria Contábil o envio das informações obrigatórias à Secretaria do Tesouro Nacional.

**Art. 8º** - O gerenciamento do fiel cumprimento das obrigações junto ao TCE-PE do Sistema Sagres, Demonstrativos de Obras e Serviços de Engenharia e SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional, fica determinado da seguinte forma:

- I - Secretaria Municipal de Finanças, Departamento de Contabilidade e Assessoria Contábil:
  - a) SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira (EOF);
  - b) Relatório Resumido Execução Orçamentária (RREO);
  - c) Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
  - d) Declaração de Contas Anuais (DCA).
- II – Secretaria Municipal de Administração:
  - a) SAGRES, Módulo Pessoal;
  - b) SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON)
- III – Secretaria Municipal de Infraestrutura:
  - a) Demonstrativos de Obras e Serviços de Engenharia;
- IV – Secretaria Municipal de Educação:

a) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)

V – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)

**Art. 9º** - Caberá aos servidores devidamente designados conforme art. 6º, desta Instrução Normativa, acompanhar e monitorar os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e da Secretaria do Tesouro Nacional para envio da remessa de documentos e informações obrigatórios.

**Art. 10º** - É de responsabilidade dos Gerenciadores designados pelo Chefe do Poder Executivo garantir a veracidade, integridade, completude, conformidade e tempestividade no envio dos dados que trata esta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS**

**Art. 11** - A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional, quais documentos e informações são necessárias para o envio das seguintes obrigatoriedades:

I - Cadastro de Unidades Jurisdicionadas;

II - Prestação de Contas anuais

III - SAGRES, módulo Execução Orçamentária e Financeira (EOF);

IV - SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON)

V - SAGRES, módulo Pessoal;

VI - Demonstrativos de Obras e Serviços de Engenharia;

VII - Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

VIII - Relatório Resumido Execução Orçamentária (RREO);

IX - Declaração de Contas Anuais (DCA)

X - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)

XI - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS)

## **CAPÍTULO VII DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 12.** – Caberá à Controladoria Geral do Município, acompanhar os procedimentos utilizados pelos controles internos de cada Unidade Executora no envio dos dados obrigatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e para a Secretaria do Tesouro Nacional.

**Art. 13.** – Caberá as Unidades Executoras de Controle Interno de Cada Órgão promover medidas corretivas e diligência quando identificar falhas ou inconsistências no envio dos dados relativos aos Módulos do SAGRES e SICONFI.

**Art. 14.** – Em casos de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverá as Unidades Executoras de Controle Interno de Cada Órgão relatar ao Representante Legal da unidade e à Controladoria Geral do Município.

## **CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 15** - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

**Art. 16** - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata-PE, 19 de julho de 2019.

Controladoria Geral do Município.

**JOSÉ FELIPE PEREIRA DA SILVA**

Controle Interno

De acordo:

**BRUNO GOMES DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Emeli Roberta Marinho Cordeiro

**Código Identificador:4C7F867C**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 22/07/2019. Edição 2376

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>