



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

Controladoria do Município de Sobral – CMS

# **Processo de elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO – 2020**

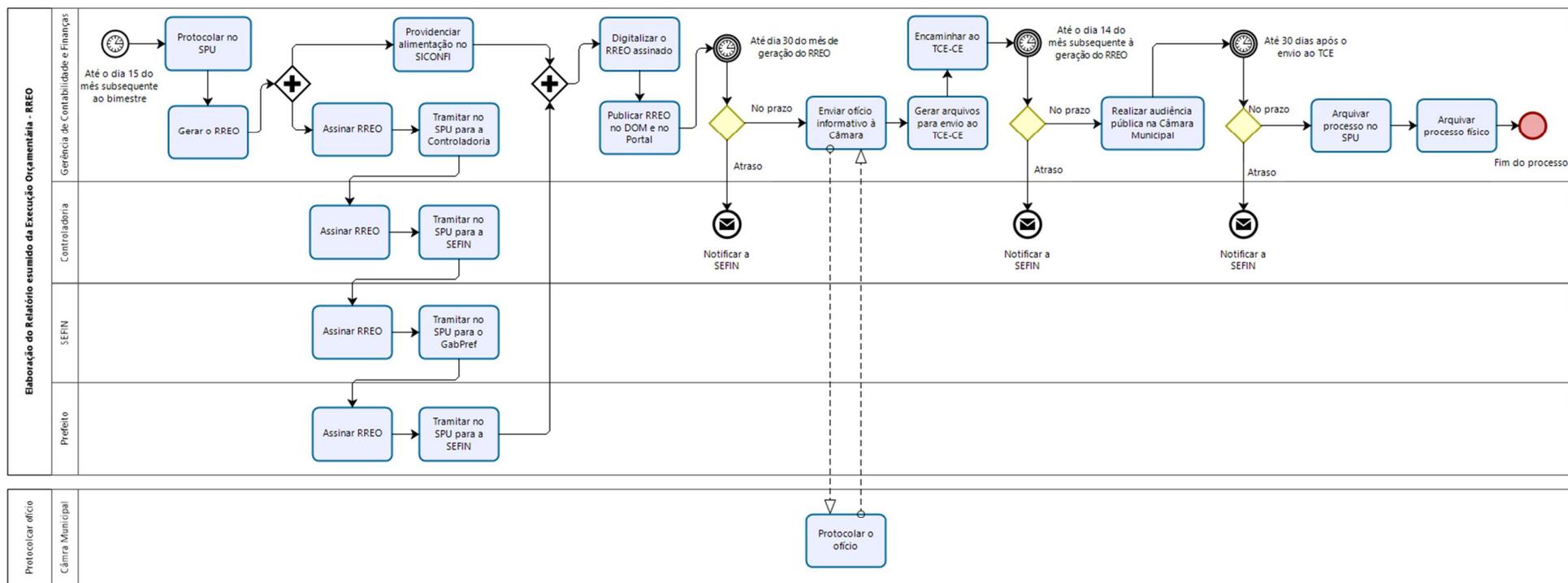
**Grupo: Lei de Responsabilidade Fiscal  
Código do documento: MP.LRF.02.20200318**

---

**Sobral – CE, março de 2020**



## PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO RREO



## ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – RREO

### INICIAR O PROCESSO

**Executor:** Gerente de Contabilidade e Finanças.

**Obs.:** O processo deve ser iniciado até o dia 15 do mês subsequente ao bimestre (jan-fev -> mar, mar-abr -> mai, mai-jun -> jul, jul-ago -> set, set-out -> nov, nov-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 Resumido da Execução Orçamentária referente ao xxº bimestre 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 RREO.**

ELABORAR O RREO

---

**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 RREO – GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

---

**Executor:** Gerente de Contabilidade e Finanças.

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

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 RREO – CONTROLADOR.

---

**Executor:** Controlador.

**Descrição:** O Controlador deve assinar o RREO.

TRAMITAR NO SPU PARA A SEFIN.

---

**Executor:** Controlador.

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

ASSINAR O RREO – SECRETÁRIO DO ORÇAMENTO E FINANÇAS.

---

**Executor:** Secretário do Orçamento e Finanças.

**Descrição:** O Secretário deve assinar o RREO.

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 RREO – PREFEITO.

---

**Executor:** Prefeito.

**Descrição:** O Prefeito deve assinar o RREO.

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 RREO e as informações estarem alimentadas no SICONFI, continuar o processo.

DIGITALIZAR O RREO ASSINADO

---

**Executor:** Gerente de Contabilidade e Finanças.

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

PUBLICAR O RREO 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 RREO 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 RREO no Diário Oficial do Município – DOM e no Portal da Transparência é até o dia 30 do mês em que o RREO 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 RREO 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 Resumido da Execução Orçamentária – RREO, referente ao xxº bimestre de <ano>.

Com nossos cordiais cumprimentos, informamos a publicação do **Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, referente ao xxº bimestre 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 RREO nos formatos estabelecidos pelo Tribunal, para envio ao TCE-CE.

## ENCAMINHAR O RREO AO TCE-CE.

---

**Executor:** Gerente de Contabilidade e Finanças.

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

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

## PRAZO PARA ENCAMINHAR O RREO AO TCE-CE

---

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

 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 RFG ao TCE-CE.

**Descrição:** O Gerente de Contabilidade e Finanças deve realizar audiência pública demonstrativa do RREO 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 RREO 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 todos os bimestres, exceto último, o RREO deve conter os seguintes anexos:

Ordem	Nome	Extensões admitidas
1	Anexo 1 - Balanço Orçamentário	PDF
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	PDF
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	PDF
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	PDF
5	Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal	PDF
6	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	PDF
7	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	PDF
8	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	PDF
9	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	PDF
10	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	PDF
11	Comprovante de Publicação na Imprensa e Site do Município	PDF

Para o último bimestre, o RREO deve conter os seguintes anexos:

Ordem	Nome	Extensões admitidas
1	Anexo 1 - Balanço Orçamentário	PDF
2	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	PDF
3	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	PDF
4	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	PDF
5	Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal	PDF
6	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão	PDF

Ordem	Nome	Extensões admitidas
7	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	PDF
8	Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital	PDF
9	Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores	PDF
10	Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	PDF
11	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde	PDF
12	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas	PDF
13	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	PDF
14	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.

---

Francisco Valdo Cezar Pinheiro Júnior  
Controlador Municipal

---

Maria Jeane Menescal Albuquerque Sales  
Contadora

---

Jairo Ferreira Alves  
Analista de O&M