



ANEXO I – Detalhamento dos arquivos não estruturados – Contas dos Ordenadores de Despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, exceto Instituto Próprio de Previdência Social.

Contas dos Ordenadores de Despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, exceto Instituto Próprio de Previdência Social.					
Código	Descrição	Formato	Setor responsável pela emissão do arquivo (informação)	Assinaturas	Observações
RELGES	Relatório de gestão abordando aspectos de natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial, organizado de forma que permita uma visão de conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa, evidenciando os resultados dos programas desenvolvidos no âmbito de cada órgão. (Artigo 137, II, do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013).	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	
RELUCI	Relatório e parecer conclusivo emitido pelo controle interno contendo os elementos sugeridos no item 3.2 deste Anexo. (Artigo 135, § 4º c/c artigo 137, IV do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013)	PDF	UCCI/SEMCONT ou Representante da UECI/Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Responsável da UCCI/SEMCONT ou o(a) Representante da UECI/Unidade Gestora.Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
RELACI	Relatório de atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno na UG, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI, executadas no exercício, com os elementos sugeridos no item 3.2 deste Anexo.	PDF	UCCI/SEMCONT	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Responsável da UCCI/SEMCONT.Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	
CRIA	Demonstrativo especificando a lei de criação da entidade e suas alterações, evidenciando seus objetivos e atribuições.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

PROEXE	Pronunciamento expresso do chefe do órgão atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pelo controle interno.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">Este arquivo deverá ser elaborado pela Unidade Gestora após ciência do relatório RELUCI.
DEMREN	Demonstrativos que expressem as situações dos projetos e instituições beneficiadas por renúncia de receitas, bem como do impacto socioeconômico de suas atividades. (Artigo 136 do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013)	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo são enviadas na prestação de contas da UG SEMFI.As demais Unidades Gestoras devem emitir relatório de "não se aplica", conforme modelo proposto, disponível no site da PMVV, na página da SEMCONT.
DEMFC	Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC (Parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP), acompanhada de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Resolução CFC nº 1.133/2008 - NBC T 16.6 c/c Portaria STN nº 700/2014)	PDF	Subsecretaria de Contabilidade/Coordenação de Contabilidade – SUBCONT/CCONT/SEMI	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Contador(a) responsável pela Unidade Gestora lotado na SEMFI/SUBCONT/CCONT.Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da SEMFI/SUBCONT/CCONT (vide Lei Municipal nº 4749/2009).As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
TERMOV	Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis (INVMOV), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina manualmente ou digitalmente os membros da Comissão Técnica de Inventário Anual.Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">Este arquivo é gerado pelo Sistema de Gestão de Materiais.Caso a Comissão Técnica de Inventário Anual seja formada por até 05 (cinco) servidores, todos assinam: presidente e demais membros. Acima desse quantitativo, o arquivo poderá ser assinado por apenas 05 (cinco) servidores designados na comissão.



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

TERIMO	Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens imóveis (INVIMO), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente os membros da Comissão Técnica de Inventário Anual.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• Este arquivo é gerado pelo Sistema de Gestão de Materiais.• Caso a Comissão Técnica de Inventário Anual seja formada por até 05 (cinco) servidores, todos assinam: presidente e demais membros. Acima desse quantitativo, o arquivo poderá ser assinado por apenas 05 (cinco) servidores designados na comissão.
TERALM	Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens em almoxarifado (INVALM), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente os membros da Comissão Técnica de Inventário Anual.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• Este arquivo é gerado pelo Sistema de Gestão de Materiais.• Caso a Comissão Técnica de Inventário Anual seja formada por até 05 (cinco) servidores, todos assinam: presidente e demais membros. Acima desse quantitativo, o arquivo poderá ser assinado por apenas 05 (cinco) servidores designados na comissão.
TERINT	Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens intangíveis (INVINT), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente os membros da Comissão Técnica de Inventário Anual.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• Este arquivo é gerado pelo Sistema de Gestão de Materiais.• Caso a Comissão Técnica de Inventário Anual seja formada por até 05 (cinco) servidores, todos assinam: presidente e demais membros. Acima desse quantitativo, o arquivo poderá ser assinado por apenas 05 (cinco) servidores designados na comissão.
COMINV	Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• Este arquivo é a publicação da Portaria de nomeação da Comissão Técnica de Inventário Anual da Unidade Gestora no Diário Oficial do Município de Vila Velha.



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

DEMDATA	Quadro auxiliar ao Demonstrativo da Dívida Ativa, demonstrando a dívida ativa em cobrança judicial e extrajudicial.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Prestadora de Contas.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo são enviadas na prestação de contas da UG SEMFI.As demais Unidades Gestoras devem emitir relatório de "não se aplica", conforme modelo proposto, disponível no site da PMVV, na página da SEMCONT.
EXTBAN	Extratos bancários relativos ao mês de encerramento do exercício. Na hipótese de adesão ao Acordo de Cooperação Técnica entre o TCEES e o Banestes, não é necessário o envio dos extratos bancários do banco 021 – Banestes.	PDF	Subsecretaria de Contabilidade/Co ordenação de Contabilidade – SUBCONT/CCONT/ SEMFI	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da SEMFI/SUBCONT/CCONT (vide Lei Municipal nº 4749/2009).As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
DEMCSE	Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor retido de contribuições sociais dos servidores e efetivamente recolhidos, discriminando por instituição previdenciária (RPPS e RGPS), na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Subsecretaria de Contabilidade/Co ordenação de Contabilidade – SUBCONT/CCONT/ SEMFI	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Contador(a) responsável pela Unidade Gestora lotado na SEMFI/SUBCONT/CCONT.Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da SEMFI/SUBCONT/CCONT (vide Lei Municipal nº 4749/2009).As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
FIXSUB	Instrumento normativo fixador dos subsídios do Prefeito e do Vice-Prefeito para o exercício a que se refere a prestação de contas, bem como as leis que concederam revisões gerais anuais nesse período.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">Este arquivo é a Lei Municipal de fixa os subsídios no Diário Oficial do Município de Vila Velha (caso haja Lei atualizando os subsídios, esta deve ser juntada ao arquivo).



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

DELREP	Declaração do ordenador de despesas, no ente que instituiu Regime Próprio de Previdência Social, sobre o repasse integral das contribuições previdenciárias (servidor e patronal), acrescido dos encargos financeiros em caso de atrasos, de todos os valores devidos no exercício financeiro ao RPPS, decorrentes de leis, acordos, termos de parcelamento e instrumentos congêneres, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Coordenação de Administração de Recursos Humanos - CARH/SEMAD	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente o(a) servidor(a) da CARH/SEMAD responsável pelas informações.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da CARH/SEMAD (vide Lei Municipal nº 4749/2009).• As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
DELCEDEI	Declaração do ordenador de despesas, no ente que instituiu Regime Próprio de Previdência Social, que o mesmo repassou integralmente todas as contribuições previdenciárias (servidor e patronal) devidas no exercício financeiro, incidentes sobre a remuneração de seus servidores efetivos cedidos (seja com ou sem ônus de ressarcimento), na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Coordenação de Administração de Recursos Humanos - CARH/SEMAD	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente o(a) servidor(a) da CARH/SEMAD responsável pelas informações.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da CARH/SEMAD (vide Lei Municipal nº 4749/2009).• As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.
DECINAT	Declaração do ordenador de despesas informando se há pagamento de aposentadorias e pensões sendo realizados de forma direta pela entidade, e, caso ocorra, que informe o suporte legal para tal procedimento, além de planilha adicional informando o nome do beneficiário, o tipo de benefício, sua base legal de concessão, cargo que ocupava na atividade, a data e o número do ato concessão do benefício, o valor original e atualizado do benefício recebido, na forma do item 3.2 deste Anexo.	PDF	Coordenação de Administração de Recursos Humanos - CARH/SEMAD	<ul style="list-style-type: none">• Assina manualmente ou digitalmente o(a) servidor(a) da CARH/SEMAD responsável pelas informações.• Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">• As informações deste arquivo estão sob Responsabilidade da CARH/SEMAD (vide Lei Municipal nº 4749/2009).• As informações deste arquivo são geradas pelo setor responsável, devido a desconcentração administrativa do Poder Executivo Municipal. Entretanto, as informações contidas nele são de responsabilidade de cada Unidade Gestora prestadora de contas.



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Secretaria Municipal de Controle e Transparência

CRONOS	Ato(s) normativo(s) da autoridade competente regulamentando a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8666/93.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">Este arquivo é a legislação (Lei Municipal ou Decreto). Caso haja Lei atualizando os subsídios, esta deve ser juntada ao arquivo.
JUSTCRO	Justificativas da autoridade competente evidenciando as relevantes razões de interesse público para todos os pagamentos que inobservaram a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, para cada fonte diferenciada de recursos, acompanhadas de suas respectivas publicações no exercício.	PDF	Unidade Gestora	<ul style="list-style-type: none">Assina digitalmente o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora.	<ul style="list-style-type: none">Emitir este arquivo com as justificativas, conforme modelo proposto, disponível no site da PMVV, na página da SEMCONT.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Fica a Secretaria Municipal de Finanças - SEMFI responsável pela geração dos arquivos estruturados e elaboração/geração dos arquivos não estruturados, descritos na Instrução Normativa vigente do TCEES que trata sobre PCA, que sejam referentes às atividades de sua competência.
2. Fica a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD responsável pela geração dos arquivos estruturados e elaboração/geração dos arquivos não estruturados, descritos na Instrução Normativa vigente do TCEES que trata sobre PCA, que sejam referentes às atividades de sua competência.
3. O formato dos arquivos da Prestação de Contas deverá obedecer aos padrões exigidos na Instrução Normativa vigente do TCEES que trata sobre o protocolo de documentos.
4. Todos os arquivos não estruturados (formato PDF e XLS/XLSX/ODS) relacionados na Instrução Normativa vigente do TCEES que trata sobre PCA, gerados pela SEMFI, SEMAD e pela própria UG, devem ser assinados por meio de certificado digital do (a) Ordenador (a) de Despesas da Unidade Gestora.
5. Além das assinaturas exigidas, os documentos deverão ser assinados pelos responsáveis pela sua elaboração. A assinatura por meio de certificado digital dispensa a assinatura manual do respectivo servidor responsável, quando cabível.
6. Os arquivos RELUCI e RELACI deverão, também, ser assinados por meio de certificado digital pelo Responsável pelo Controle Interno, conforme exigência da Instrução Normativa vigente do TCEES que trata sobre PCA.