

# PRESTAÇÃO DE CONTAS 2016

## PEÇAS DO PROCESSO

ITEM	DESCRIÇÃO	ADM. DIRETA IN 006/03 ART. 9º INCISOS	ADM. INDIRETA IN 006/03 ART. 10 INCISOS	SETOR RESPONSÁVEL
1º	Capa	SIM	SIM	PROTOCOLO
2º	Índice	II	II	PLANEJAMENTO
3º	Introdução	SIM	SIM	
4º	Rol de Responsáveis e os respectivos atos de nomeação, designação e exoneração	III, alínea "a"	III	RECURSOS HUMANOS
5º	Certidão do CRC	XXII	XXVIII	CONTADOR
6º	Relatório de Gestão	III	IV	PLANEJAMENTO
7º	Demonstrações Contábeis	VI a XII e XIV a XVII	VII a XIV, XVIII, XX a XXIII	CONTABILIDADE
	Notas Explicativas			
8º	Relatórios Patrimoniais	XIII e XX	XIX e XXVI	PATRIMÔNIO
9º	Relatório do Almoxarifado	XVIII	XXIV	ALMOXARIFADO
10º	Relatórios Financeiros	III, alínea "i" e XXI	XV a XVII e XXIX	FINANCEIRO
11º	Relação do Quadro de Pessoal	XIX	XXV	RECURSOS HUMANOS
12º	Declaração do dep. pessoal dos bens e rendas dos responsáveis	NÃO	XXVII	
13º	Informações sobre a realização de fiscalizações de órgãos de controle externo	SIM	SIM	JURÍDICO
14º	Ofício de Encaminhamento do Órgão à CGE	SIM	SIM	GABINETE
15º	Relatório de Auditoria da CGE	V	V	CGE
16º	Parecer de Auditoria da CGE	V	V	
17º	Ofício de Encaminhamento da CGE ao Órgão	SIM	SIM	
18º	Pronunciamento do Secretário/Presidente do órgão/entidade	IV	VI	GESTOR DO ÓRGÃO
19º	Ofício de Encaminhamento do Órgão ao TCE	I	I	CGE



# PRESTAÇÃO DE CONTAS 2016

## SETORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS:

### Administração Direta:

**- Gabinete do Secretário:**

I e IV (IN 006/03)

**- Contabilidade:**

VI a XII e XIV a XVII (IN 006/03)

**- Recursos Humanos:**

III alínea “a”, XIX e XXII (IN 006/03)

**- Financeiro:**

Capa, III alínea “i” e XXI (IN 006/03)

**- Almoxarifado:**

XVIII (IN 006/03)

**- Patrimônio:**

XIII e XX (IN 006/03)



# PRESTAÇÃO DE CONTAS 2016

## SETORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS:

### Administração Indireta:

**- Gabinete do Presidente:**

I e VI (IN 006/03)

**- Contabilidade:**

VII a XIV, XVIII, XX a XXIII (IN 006/03)

**- Recursos Humanos:**

III , XXV, XXVII e XXVIII (IN 006/03)

**- Financeiro:**

Capa, IV alínea “d”, XV a XVII e XXIX (IN 006/03)

**- Almoxarifado:**

XXIV (IN 006/03)

**- Patrimônio:**

XIX e XXVI (IN 006/03)



## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS**

### **1. ÍNDICE**

Será elaborado pelo Setor de Planejamento, que reportar-se a todas as peças do processo inclusive o encaminhamento da prestação de contas à CGE.

### **2. INTRODUÇÃO**

Informar sobre o conteúdo da prestação de contas, devendo está em conformidade com a Instrução Normativa nº 006/03 do Tribunal de Contas do Estado, e com o Decreto Estadual nº 5.364/16.

### **3. ROL DE RESPONSÁVEIS**

Deve-se relacionar o ordenador de despesa e os responsáveis pelos setores financeiro, administrativo, pessoal, patrimônio, almoxarifado e contabilidade, indicando os períodos de efetiva atuação, **considerando somente o exercício em análise.**

Quadro proposto:

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº ATO DE NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO/ EXONERAÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>
XXXXXXXX	Secretário	- Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; - Ato de exoneração nº xxxx de xx/xx/xx; (se houver)	-01/01/16 a 31/09/16 - -01/09/16
XXXXXX	Secretário	- Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx;	01/10/2016 a 31/12/2016
XXXXXXXX	Sub-secretário	Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16
XXXXXXXX	Diretor Financeiro	- Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx;	01/01/2016 a 31/12/2016
XXXXXXXX	Coordenador Financeiro	Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16
XXXXXXXX	Diretor Administrativo	Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16



XXXXXXX	Responsável pelo setor de Recursos Humanos	Portaria nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16
XXXXXXX	Responsável pelo setor de Patrimônio	Portaria nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16
XXXXXXXXXX	Responsável pelo setor de Almojarifado	Portaria nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16
XXXXXX	Contador (a)	Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx	01/01/16 a 31/12/16

#### **4. ATOS DE NOMEAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E CERTIDÃO DO CRC DO CONTADOR**

Deverão ser juntadas cópias dos atos de nomeação e exoneração (quando for o caso), de todos os responsáveis constantes no rol, bem como cópia da certidão de regularidade do contador junto ao CRC.

#### **5. RELATÓRIO DE GESTÃO**

Peça da prestação de contas, que deve contar com a participação dos diversos setores do órgão sob a orientação do Setor de Planejamento, devendo conter a seguinte estrutura:

##### **5.1 APRESENTAÇÃO**

Visão geral de todo o relatório de gestão, procurando dar ênfase ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade.

##### **5.2 BASE LEGAL**

Citar as normas de instituição e de alteração (Lei de Criação e alterações) do órgão ou entidade e as que fundamentam suas respectivas atividades e finalidades (Decreto da estrutura básica e operacional e alterações e outras normas).



### 5.3 MISSÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Dar uma visão geral do órgão ou entidade, bem como de sua finalidade precípua. Além da missão, deve-se colocar o objetivo, a justificativa, o público-alvo e as estratégias de implementação das ações.

### 5.4 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Destacar os níveis de observância e cumprimento do PPA, da LDO, da LOA, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, da Lei n.º 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/00 e das normas específicas de orientação e embasamento para a realização dos programas desenvolvidos pelo órgão ou entidade.

Informar se houve alteração no valor do orçamento:

Exemplo:

Houve redução no valor do orçamento de R\$ xxx (total autorizado – orçamento inicial), correspondente a xx% do orçamento inicial fixado, devido .... (informar as razões da diminuição), conforme demonstrado abaixo:

Ou

Houve aumento no valor do orçamento de R\$ xxx (total autorizado – orçamento inicial), correspondente a xx% do orçamento inicial fixado, conforme autorizado pelo art. 7º, inciso III da Lei nº xxxx (LOA), devido .... (informar as razões do aumento), conforme demonstrado abaixo:

:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR	%
Orçamento Inicial		
( - ) Reduções		
Suplementações		
<b>TOTAL</b>		

Fonte: Anexo 2 orc/opção 2 - SIAFEM



## 5.5 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR CATEGORIA ECONÔMICA E FONTE DE RECURSOS

Demonstrar o total das despesas correntes e de capital do órgão ou entidade, para fim de análise do percentual de utilização de recurso destinado a cada categoria econômica:

CATEGORIA ECONÔMICA	AUTORIZADA	EXECUTADA	SALDO	%
Despesas Correntes				
Despesas de Capital				
<b>TOTAL</b>				

Fonte: Anexo 2 (executada = empenhado) - SIAFEM

FONTE DE RECURSOS	AUTORIZADA	EXECUTADA	SALDO	%
0100 – Recursos Ordinários				
0225 – Recursos de Convênios Federais				
0240 – Recursos Próprios				
.....				
<b>TOTAL</b>				

Fonte: Anexo 11/ opção 4 (executada = empenhado) - SIAFEM

## 5.6 EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

As atribuições da (ÓRGÃO) foram desenvolvidas com vistas a contribuir para a implementação dos objetivos do(s) Programa(s) Temático(s) xxx, e a entrega de xxx (quantidade de iniciativas) bens e serviços à sociedade. Para o alcance dos objetivos também foram desenvolvidas ações de gestão que contribuíram significativamente para o cumprimento da sua finalidade.

Para esses programas foram autorizados recursos da ordem de R\$ 0.000.000,00, com execução de 00%, ou seja, R\$ 00.000.000,00, distribuídos nas ações orçamentárias que serão apresentadas a seguir.

### 5.6.1 NOTA EXPLICATIVA SEPLAN

Neste subitem deve ser mencionado, caso houver, as divergências dos quantitativos das metas físicas das ações, tendo em vista ocorrência de erro de



dados na publicação da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2016, devendo ser juntada a Nota Explicativa emitida pela SEPLAN.

## **5.7 PROJETOS E INSTITUIÇÕES BENEFICIADAS POR RENÚNCIA DE RECEITA (este item constará apenas no Relatório de Gestão da SEFAZ – UG TESOIRO)**

Apresentar os resultados do acompanhamento, fiscalização e avaliação dos projetos e instituições beneficiadas por renúncia de receita pública estadual, bem como impacto sócio-econômico gerado por essas atividades, incluindo-se, ainda, demonstrativos que expressem a situação desses projetos e instituições.

## **5.8 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS (SETOR DE CONVÊNIOS)**

Os convênios foram firmados em estrita observância às normas pertinentes, tanto estaduais, quanto federais, quais sejam a Lei Federal nº 8.666/93, ao Decreto Federal nº. 6.170/07, a Portaria Interministerial nº. 424/16 – MP/MF/CGU, a IN TCE nº 04/04 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias Estadual.

Quanto à aplicação dos recursos e à prestação de contas tem-se o seguinte:

- a) foram firmados xx convênios, no valor total de R\$ xx, conforme controle anexo, às fls. xx;
- b) foram concedidos xx convênios na Fonte xx, num valor total de R\$ xx, xx convênios na Fonte xx, num valor total de R\$ xx;
- c) xx convênios tiveram os recursos devidamente aplicados, o que permitiu atingir o objetivo proposto;
- d) xx convênios ainda estão em fase de aplicação dos recursos, estando, até o momento em consonância com o que foi pactuado;
- e) xx convênios tiveram suas contas reprovadas, o que ocasionou uma devolução de recursos da ordem de R\$ xxx;
- f) xx convênios sofreram Tomada de Contas Especial, cujos processos estão anexados à esta prestação de contas;
- g) xx convênios sofreram Tomada de Contas Especial, que ensejaram devolução de recursos na ordem de R\$ xx, cujos processos foram encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.



## 5.9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer as considerações necessárias sobre o relatório de gestão, principalmente, enfocando o desempenho das ações e programas desenvolvidos pelo órgão ou entidade.

\_\_\_\_\_

**Gestor**

## 6. RELATÓRIOS FORNECIDOS PELOS SETORES

São os relatórios emitidos pelos departamentos de patrimônio, almoxarifado, financeiro e pessoal.

### 6.1 Relatórios patrimoniais

Extrair os relatórios dos bens adquiridos, alienados ou baixados, (controlados/relacionados, próprios e de terceiros) disponibilizados no site da SECAD na Área de Gestor/Patrimônio/Rel. Prestações de Contas.

Emitir relatório dos bens doados ou recebidos em doação, procurando evidenciar as informações constantes no inc. XX do art. 9º e inc. XXVI do art. 10, conforme quadro a seguir:

BENS DOADOS					
Descrição do Bem		Ato de Autorização		Registro no Órgão Competente	
		Número	Data	Número	Data
BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO					
Descrição do Bem	Doador	Ato de Autorização		Registro no Órgão Competente	
		Número	Data	Número	Data



## 6.2 Relatório do Almoxarifado

Emitir o relatório da posição financeira do almoxarifado do mês de dezembro de 2016 (No Sistema ALMOX é o Relatório de Fechamento Mensal).

## 6.3 Relatórios Financeiros

**6.3.1** Cópias dos extratos e conciliações bancárias das contas ativas e inativas do mês de dezembro/16, acrescentando as do mês de janeiro/17, se tiver sido realizado ajustes neste mês.

**6.3.2** Demonstrativo de Rendimentos Mensais em Aplicações Financeiras (para administração indireta)

**Demonstrativo conforme Anexo 01 da IN nº 006/03 TCE.**

**6.3.3** Termo de Conferência de Saldo de Caixa em 31/16 (**só para as autarquias e fundações**). Emitir o termo conforme modelo abaixo:

### TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA

Aos 31 dias do mês de dezembro de 2016, procedeu-se em todas as contas bancárias da Secretaria ..., levantamento e verificação dos saldos existentes nas mesmas, tendo sido encontrado os seguintes saldos transferidos para o exercício de 2017.

Saldo em Caixa em 31/12/16 .....	R\$ 0,00
Saldo Bancário:	
Banco do Brasil: Agência 3615-3 .....	R\$ 31.623,17
Caixa Econômica Federal: Agência 1617-9 .....	R\$ 23.520,00
<b>TOTAL .....</b>	<b>R\$ 55.143,17</b>

Palmas, 31 de dezembro de 2016.

Diretor de Administração e Finanças

Contador CRC-

## 6.3.3 Cópias dos planos de aplicação (só para os fundos)



Juntar as cópias dos planos de aplicação inicial, complementares e ou reformulações, nos casos de fundos especiais, constante nas suas respectivas leis de criação.

#### **6.4 Relatório de Pessoal**

Emitir relatórios contendo a posição do quadro de pessoal, tendo por base as folhas de pagamento do mês de dezembro de 2016.

Emitir declaração conforme Anexo 03 da IN 006/03, nos casos de ausência de contratação de pessoal concursado.

#### **7. Encaminhamento do processo para a CGE:**

O processo deve ser enviado até o dia 30 de janeiro, via ofício que deve ser juntado aos autos.

#### **8. PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE**

Emitido pelo ordenador de despesa, em no máximo 3 dias após o recebimento do Parecer da Controladoria-Geral do Estado.

