**PRESTAÇÃO DE CONTAS 2018**

**PEÇAS DO PROCESSO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  | **DESCRIÇÃO**  | **ADM. DIRETA** **IN 006/03** **ART. 9° INCISOS**  | **ADM. INDIRETA** **IN 006/03** **ART. 10** **INCISOS**  | **SETOR RESPONSÁVEL**  |
| 1°  | Capa  | SIM  | SIM  | PROTOCOLO  |
| 2°  | Índice  | II  | II  | PLANEJAMENTO  |
| 3°  | Introdução  | SIM  | SIM  |
| 4°  | Rol de Responsáveis e os respectivos atos de nomeação, designação e exoneração | III, alínea “a”  | III  | RECURSOS HUMANOS  |
| 5°  | Certidão do CRC  | XXII  | XXVIII  | CONTADOR  |
| 6°  | Relatório de Gestão  | III  | IV  | PLANEJAMENTO  |
| 7°  | 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 CGPT  | SIM  | SIM  | GABINETE  |
| 15º  | Relatório de Auditoria da CGPT  | V  | V  | CGPT  |
| 16º  | Parecer de Auditoria da CGPT  | V  | V  |
| 17º  | Ofício de Encaminhamento da CGPT ao Órgão  | SIM  | SIM  |
| 18°  | Pronunciamento do Secretário/Presidente do órgão/entidade  | IV  | VI  | GESTOR DO ÓRGÃO  |
| 19º  | Ofício de Encaminhamento do Órgão ao TCE  | I  | I  | CGPT  |

**PRESTAÇÃO DE CONTAS 2018**

**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 2018**

**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**

##  ÍNDICE

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

##  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.

##  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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME**  | **CARGO**  | **Nº ATO DE NOMEAÇÃO/** **DESIGNAÇÃO/** **EXONERAÇÃO**  | **PERÍODO**  |
| XXXXXXX  | Secretário  | - Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; - Ato de exoneração nº xxxx de xx/xx/xx; (sehouver)  | Exemplo: 01/01/2018 a 31/09/2018 - -01/09/2018  |
| XXXXXX  | Secretário  | - Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx;  | Exemplo: 01/10/2018 a 31/12/2018  |
| XXXXXXX  | Subsecretário | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | Exemplo: 01/01/2018 a 31/12/2018  |
| XXXXXXX  | Diretor Financeiro | - Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx;  | Exemplo:01/01/2018 a 31/12/2018  |
| XXXXXXX  | Coordenador Financeiro  | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | Exemplo:01/01/2018 a 31/12/2018  |
| XXXXXXX  | Diretor Administrativo  | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | xxxxxxxxx |
| XXXXXXX  | Responsável pelo setor de Recursos Humanos  | Portaria nº xx/xx/xx | xxxx de  | xxxxxxxxxx |
| XXXXXXX  | Responsável pelo setor de Patrimônio  | Portaria nº xx/xx/xx | xxxx de  | xxxxxxxxxx |
| XXXXXXXXX  | Responsável pelo setor de Almoxarifado  | Portaria nº xx/xx/xx | xxxx de  | xxxxxxxxxx |
| XXXXXX  | Contador (a)  | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | xxxxxxxxxxx |

##  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.

## 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:

####  APRESENTAÇÃO

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

####  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).

#### 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.

#### OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Destacar os níveis de observância e cumprimento do PPA, da LDO, da LOA, da Lei n.° 8.666/93 e suas alterações, da Lei n.° 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal n.° 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  |  |  |
| **TOTAL**  |  |  |

 Fonte: Anexo 2 - SIAFETO

#### 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  |  |  |  |  |
| **TOTAL**  |  |  |  |  |

Fonte: Anexo 2 (executada = empenhado) - SIAFETO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONTE DE RECURSOS**  | **AUTORIZADA**  | **EXECUTADA**  | **SALDO**  | **%**  |
| 0100 – Recursos Ordinários |  |  |  |  |
| 0225 – Recursos de Convênios Federais  |  |  |  |  |
| 0240 – Recursos Próprios  |  |  |  |  |
| ......... |  |  |  |  |
| **TOTAL**  |  |  |  |  |

 Fonte: Anexo 11 (executada = empenhado) - SIAFETO

#### EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

As atribuições do (ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO) foram desenvolvidas com vistas a contribuir para a implementação dos objetivos do(s) Programa(s) Temático(s) xxx, e a entrega de xxx (ações temáticas) de 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, conforme demonstrado no relatório de acompanhamento do PPA que serão apresentados a seguir.

#### NOTA EXPLICATIVA SEFAZ - 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 2018, devendo ser juntada a Nota Explicativa emitida pela SEFAZ - SEPLAN.

#### ESTÁGIO EM QUE SE ENCONTRAM OS PROJETOS

Estágio em que se encontram os projetos, mesmo os paralisados e suas razões, bem como o comparativo das metas previstas e realizadas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Nome do Projeto** | **Situação** | **Metas** | **Motivo da Paralisação** |
| **Prevista** | **Realizada** |
| **140** | Gestão do Fundo Estadual de Recursos Hidricos |
| **1** | Estruturação da rede hidrometeorologica estadual | Em andamento | 4 | 0 | - |

#### PROJETOS E INSTITUIÇÕES BENEFICIADAS POR RENÚNCIA DE RECEITA

**(este item constará apenas no Relatório de Gestão da SEFAZ - SEPLAN – UG TESOURO)**

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

#### TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS E RECEBIDAS DE RECURSOS

As transferências de recursos por fonte mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos previstos, sendo que, na hipótese do § 4º do art. 57 do Regimento, deverão constar, ainda, informações sobre as providências adotadas para a devida regularização de cada caso, inclusive sobre a instauração da correspondente Tomada de Contas Especial.

####  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**

**DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**

Para formalização do Processo de Prestação de Contas Anual dos Órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual deverão ser apresentados os demonstrativos contábeis conforme listados na IN TCE/TO Nº 006/2003. Acrescentar a estes, outros demonstrativos obrigatórios, segundo a Resolução CFC nº 1.133/2008 (NBC T 16.6).

O primeiro demonstrativo listado da IN TCE/TO Nº 006/2003 é o Demonstrativo do Orçamento Autorizado (inciso VI do art. 9º), encontra-se no PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA, ambos publicados no Diário Oficial do Estado.

Os demais demonstrativos contábeis devem ser extraídos do SIAFETO **após o seu fechamento,** sendo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEMONSTRATIVOS** | **Adm. Direta art. 9º da IN TCE/TO 006/2003** | **Adm. Indireta art. 10º da IN TCE/TO 006/2003** |
| Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas - **Anexo 1** da Lei n.° 4.320/64 **(OBS: apenas para Autarquias, Fundações e Fundos)** | - | VII |
| Demonstrativo da Despesa Segundo a Natureza – **Anexo 2** da Lei n.° 4.320/64; | VII | IX |
| Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – **Anexo 10** da Lei n.° 4.320/64;  | VIII |  X |
| Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada – **Anexo 10** **por fonte** - da Lei n.° 4.320/64 (corresponde ao Demonstrativo da Receita Segundo as Categorias Econômicas – Anexo 2 da Lei nº. 4.320/64)  |  | VIII |
| Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada – **Anexo 11** da Lei n.° 4.320/64; | IX | XI |
| Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada – **Anexo 11** - **por fonte** | IX | XI |
| Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, segundo os Desdobramentos por Espécie – **Anexo 11-A** da Lei n.° 4.320/64 **(Créditos Adicionais)** | X | XII |
|  Balanço Orçamentário – **Anexo 12** da Lei n.° 4.320/64, sendo que as contas com títulos genéricos como “Diversas”, “Outras”, etc, deve-se discriminar a composição das mesmas, ou anexar documentos que comprovem os registros; | XI | XIII |
| **Anexo 12RP**1 (Anexo ao Balanço Orçamentário) | XI | XIII |
| **Anexo 12RP**2(Anexo ao Balanço Orçamentário) | XI | XIII |
| **Balanço Financeiro** - **Anexo 13** da da Lei n.° 4.320/64; | XI | XIV |
| **Quadro anexo ao** **Balanço Financeiro** (Relaciona a Receita em Ordinária e vinculada) **- Anexo 13 A** | XI | XIV |
| **Balanço Patrimonial** – **Anexo 14** da Lei n.° 4.320/64, sendo que as contas com títulos genéricos como “Diversas”, “Outras”, etc, deve-se discriminar a composição das mesmas, ou anexar documentos que comprovem os registros; | XIV | XX |
| **Quadros Anexos** **do Balanço Patrimonial:** Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;Quadro das Contas de CompensaçãoQuadro do Superávit/Déficit Financeiro | XIV | XX |
| **Demonstrações das Variações Patrimoniais** – **DVP Anexo 15** da Lei n.° 4.320/64, sendo que as contas com títulos genéricos como “Diversas”, “Outras”, etc, deve-se discriminar a composição das mesmas, ou anexar documentos que comprovem os registros; | XII | XVIII |
| **Demonstrativo da Dívida Fundada - Anexo 16** da Lei 4.320/64  | XV | XXI |
| **Demonstrativo da Dívida Flutuante –** **Anexo 17** da Lei n.° 4.320/64 | XVI | XXII |
| Relação de Restos a Pagar – **IMPSALDO** | XVII | XXIII |
| **Demonstração de Fluxo de Caixa** - **DFC** | Resolução 1.133/2008 |
| **Quadros Anexos à demonstração de Fluxo de Caixa**:Quadro de Receitas Derivadas e OrigináriasQuadro de Transferências recebidas e ConcedidasQuadro de Desembolso de pessoal e Demais despesasQuadro de Juros e Encargos da Dívida | Resolução 1.133/2008 |
| **Nota Explicativa** | Resolução 1.133/2008 |

**NOTA EXPLICATIVA**

De acordo com as NBCASP, as notas explicativas integram as demonstrações contábeis, e devem conter informações relevantes, complementares ou suplementares a elas.

As DCASP exigem a elaboração de notas explicativas que contenham informações **adicionais relevantes**, necessárias para sua melhor compreensão. Seu objetivo é facilitar a compreensão destas demonstrações a seus diversos usuários. Portanto, devem ser claras, **sintéticas e objetivas.**

Englobam informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações.

As notas explicativas devem ser apresentadas de forma sistemática. Cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.

Devem seguir a estrutura apresentada no Capítulo 8 do MCASP.

 **Notas explicativas ao Balanço Orçamentário** - devem conter informações sobre: as receitas e despesas intraorçamentárias quando relevante; o uso do superávit financeiro para abertura de créditos adicionais; a reabertura de créditos adicionais; as despesas executadas por tipo de crédito adicional (inicial, suplementar, especial e extraordinário); a movimentação orçamentária recebida e concedida; a movimentação financeira recebida e concedida de natureza orçamentária.

 O procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém o controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente.

 O detalhamento dos “recursos de exercícios anteriores” utilizados para financiar as despesas orçamentárias do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada.

Quando se trata de balanço orçamentário por órgão, pode haver situação de déficit orçamentário em função de que, em geral, há dotação de despesa aprovada na LOA em favor de cada órgão, mas não há previsão de receita correspondente para cada um deles. Isso decorre, principalmente, da adoção do regime de unidade de tesouraria, previsto no art.56 da Lei 4.320/64. Essa situação demonstra que o órgão orçamentário é dependente de recursos do tesouro público para o financiamento de suas despesas, por isso, **o balanço orçamentário do órgão deve demonstrar a situação de dependência de recursos do Tesouro** (situação deficitária) onde o quadro da receita do balanço orçamentário apenas apresentará a informação do déficit, e este fato deverá constar em nota explicativa, demonstrando o montante da movimentação financeira (transferências financeiras recebidas e concedidas) relacionado à execução do orçamento do exercício.

**Notas explicativas ao Balanço Patrimonial** – Recomenda-se o detalhamento das seguintes contas:

a. Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo;

b. Imobilizado;

c. Intangível;

d. Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;

e. Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo;

f. Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.

Também é recomendado que as políticas contábeis relevantes que tenham reflexos no patrimônio sejam evidenciadas, como as políticas de depreciação, amortização e exaustão.

**Notas explicativas ao Balanço Financeiro** - Algumas operações podem interferir na elaboração do Balanço Financeiro, como, por exemplo, as retenções.

Dependendo da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos em espécie podem ser afetados. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo em espécie a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido.

Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro, deverão ser evidenciados em notas explicativas.

As receitas orçamentárias serão apresentadas líquidas de deduções. O detalhamento das deduções da receita orçamentária por fonte/destinação de recursos pode ser apresentado em quadros anexos ao Balanço Financeiro e em Notas Explicativas.

**Notas explicativas à Demonstração das Variações Patrimoniais** - DVP - A DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem as VPA e as VPD forem relevantes.

Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:

a. Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado;

b. Baixas de investimento;

c. Constituição ou reversão de provisões.

**Notas explicativas à Demonstração do Fluxo de Caixa** – DFC - A DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes.

O ente deverá divulgar os saldos significativos de caixa e equivalentes de caixa mantidos pelo ente, mas que não estejam disponíveis para uso imediato. As circunstâncias da indisponibilidade desses recursos envolvem, por exemplo, restrições legais ou controle cambial.

As transações de investimento e financiamento que não envolvem o uso de caixa ou equivalentes de caixa, como aquisições financiadas de bens e arrendamento financeiro, não devem ser incluídas na demonstração dos fluxos de caixa. Tais transações devem ser divulgadas nas notas explicativas à demonstração, de modo que forneçam todas as informações relevantes sobre essas transações.

Algumas operações podem interferir na elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa, como, por exemplo, as retenções. Dependendo da forma como as retenções são contabilizadas, os saldos de caixa e equivalente de caixa podem ser afetados. Basicamente a diferença será sob o aspecto temporal. Se o ente considerar a retenção como paga no momento da liquidação, então deverá promover um ajuste no saldo da conta caixa e equivalentes de caixa a fim de demonstrar que há um saldo vinculado a ser deduzido. Entretanto, se o ente considerar a retenção como paga apenas na baixa da obrigação, nenhum ajuste será promovido.

Dessa forma, eventuais ajustes relacionados às retenções deverão ser evidenciados em notas explicativas.

**Notas explicativas Imobilizado** - Observação: o ajuste de exercícios anteriores, o teste de impairment, a reavaliação de ativos e a depreciação/amortização/exaustão devem ser seguidos de notas explicativas (NE).

a. Os critérios de mensuração utilizados para determinar o valor contábil bruto;

b. Os métodos de depreciação utilizados;

c. As vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas;

d. O valor contábil bruto e a depreciação acumulada (mais as perdas por redução ao valor recuperável acumuladas) no início e no final do período; e

e. A conciliação do valor contábil no início e no final do período demonstrando:

i. Adições;

ii. Baixas;

iii. Aquisições por meio de combinações de negócios;

iv. Aumentos ou reduções decorrentes de reavaliações e perda por redução ao valor recuperável de ativos reconhecida ou revertida diretamente no patrimônio líquido;

v. Perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

vi. Reversão das perdas por desvalorização de ativos, reconhecidas no resultado;

vii. Depreciações.

Fonte de pesquisa: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Ed., Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

http://www.tesouro.fazenda.gov.br

## RELATÓRIOS FORNECIDOS PELOS SETORES

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

### 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.

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,

Apresentar justificativas quanto às divergências entre o valor dos bens móveis e imóveis registrados no imobilizado com a posição física do SISPAT;

Apresentar justificativas quanto ao saldo nas contas de bens móveis próprios em processo de localização; baixa de bens próprios no exercício; bens móveis de terceiros em processo de localização e baixas de bens de terceiros no exercício.

**Registro no Órgão Competente**

**Ato de Autorização**

**Doador**

**Descrição do Bem**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO**

**Registro no Órgão Competente**

**Ato de Autorização**

**Descrição do Bem**

**BENS DOADOS**

### Relatório do Almoxarifado

Emitir o relatório da posição físico/financeira do almoxarifado do mês de dezembro de 2018 (No Sistema ALMOX/SIATO é o Relatório de Fechamento Mensal).

### Relatórios Financeiros

Cópias dos extratos e conciliações bancárias das contas ativas e inativas do mês de dezembro/18, acrescentando as do mês de janeiro/19, se tiver sido realizado ajustes neste mês.

Demonstrativo de Rendimentos Mensais (todas as contas mês a mês) auferidos em Aplicações Financeiras (**para administração indireta**)

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

**TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA**

Termo de Conferência de Saldo de Caixa em 31/12/2018 **(só para as autarquias e fundações).** Emitir o termo conforme modelo abaixo:

Aos 31 dias do mês de dezembro de 2018, 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 2018.

Saldo em Caixa em 31/12/18 ..........................................................................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

**TOTAL ............................................................................................................R$ 55.143,17**

Palmas, 31 de dezembro de 2018.

Diretor de Administração e Finanças Contador CRC-

###### 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.

### RELATÓRIO DE PESSOAL

Emitir relatórios contendo a posição do quadro de pessoal, tendo por base as folhas de pagamento do mês de dezembro de 2018.

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

## ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA A CGPT:

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

## PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE

Emitido pelo ordenador de despesa, em no máximo 3 dias após o recebimento do Parecer da Controladoria do Gasto Público e Transparência.