**PRESTAÇÃO DE CONTAS 2019**

**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 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 |
| 18° | 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 2019**

**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 2019**

**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 CGE.

## 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 e suas alterações.

## ROL DE RESPONSÁVEIS

Deve-se relacionar o ordenador de despesa e os responsáveis pelos setores financeiro, administrativo, pessoal, patrimônio, almoxarifado, contabilidade e demais responsáveis definidos no art. 166 do Regimento Interno do TCE, 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; (se  houver) | | Exemplo: 01/01/2019 a  31/09/2019  -  -01/09/2019 |
| XXXXXX | Secretário | - Ato de nomeação nº  xxxx de xx/xx/xx; | | Exemplo: 01/10/2019 a 31/12/2019 |
| XXXXXXX | Subsecretário | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | | Exemplo: 01/01/2019 a 31/12/2019 |
| XXXXXXX | Diretor  Financeiro | - Ato de nomeação nº  xxxx de xx/xx/xx; | | Exemplo:01/01/2019 a 31/12/2019 |
| XXXXXXX | Coordenador Financeiro | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx | | Exemplo:01/01/2019 a 31/12/2019 |
| 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**

## 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 2019 (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/19, acrescentando as do mês de janeiro/20, 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 31/12/2019 **(só para as autarquias e fundações).** Emitir o termo conforme modelo abaixo:

Aos 31 dias do mês de dezembro de 2019, 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 2019.

Saldo em Caixa em 31/12/19 ..........................................................................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 2019.

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 2019.

Emitir declaração conforme Anexo 03 da IN 006/03, nos casos de ausência de contratação de pessoal (contratos temporários e efetivos).

## ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA A CGE:

O processo deve ser enviado até o dia **31 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-Geral Estado.