	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP
			03

Assunto:
EMISSION DO RELACI E DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Versão: 03	Data de elaboração: V1 - 16/12/2013 V2 - 30/09/2015 V3 - 13/06/2024	Data da Aprovação: 28/06/2024	Data da Vigência: 28/06/2024
--------------------------	---	---	--

Ato de Aprovação: 6.422/2024	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município
--	---

Revisada em: 13/06/2024	Revisada por: CGM
---------------------------------------	---------------------------------

Anexos:

- Anexo I – Fluxograma Emissão do Relatório de Atividades do Órgão Central de Controle Interno – RELACI
- Anexo II – Fluxograma Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo emitido pelo Órgão Central de Controle Interno – RELOCI e RELUCI

Aprovação:

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Normatizar os procedimentos para a emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais das Unidades Gestoras e do Chefe do Poder Executivo Municipal.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988;
 Lei Orgânica do Município da Serra;
 Lei Federal nº 4.320/1964;
 Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
 Lei Complementar Estadual nº 621/2012;
 Resolução 227/2011 do TCE-ES e suas alterações;
 Resolução 261/2013 do TCE-ES e suas alterações;
 Instrução Normativa nº 68/2020 do TCE-ES e suas alterações;
 Lei Municipal nº 4.080/2013;
 Lei Municipal nº 4.865/2018;
 Decreto Municipal de Encerramento do Exercício Financeiro publicado anualmente.

4. Conceitos:

Parecer Conclusivo - Documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do exame da prestação de contas de gestão, observando o cumprimento das normas legais e regulamentares, sendo peça indispensável na análise das contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Contas Anuais – É o processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal e os Ordenadores de Despesa, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relatam e comprovam os atos e fatos ocorridos no

período, com base no conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, compatibilizados com o PPA, LDO e LOA.

Unidade Gestora (UG) – Unidade que realiza atos de gestão, orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas.

Ordenador de Despesa – É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

Contas de Chefe de Poder Executivo (Contas de Prefeito) – Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas do Espírito Santo para avaliação da gestão do Chefe do Poder Executivo e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo.

Contas de Gestão – Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, submetido ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para julgamento.

Gestor da Unidade Gestora – Agente responsável pela unidade gestora, compreendendo o ordenador de despesas ou o Prefeito Municipal, na hipótese de Prefeitura.

Prestação de Contas Anual (PCA) - Conjunto de demonstrativos contábeis derivados da Prestação de Contas Mensal (PCM), dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis.

Prestação de Contas Mensal (PCM) – Conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES.

PROEXE – Pronunciamento expresso do Chefe do Poder Executivo e dos demais Gestores Municipais, atestando terem tomado conhecimento das conclusões contidas no respectivo parecer conclusivo emitido pela Controladoria Geral do Município (CGM).

RELACI – Relatório de atividades realizadas no exercício pela Controladoria Geral do Município, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI.

RELOCI – Relatório e parecer conclusivo, emitido pela Controladoria Geral do Município, sobre a prestação de contas anual do Prefeito em sua atuação governamental (Contas de Chefe de Poder Executivo).

RELUCI – Relatório e parecer conclusivo, emitido pela Controladoria Geral do Município, sobre a prestação de contas anual de cada um dos responsáveis pelas Unidades Gestoras das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Remessa ou Prestação Homologada – Remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e assinada digitalmente pelos responsáveis, considerada entregue ao TCEES.

Responsável pelo Envio de Remessa – Gestor ou agente com delegação de competência do gestor para envio de remessa de dados, de um módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no CidadES.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 - Controladoria Geral do Município - CGM

5.1.1 - Tem por competência e responsabilidade, acompanhar a execução dos procedimentos da presente Norma de Procedimento.

5.1.2 - Acompanhar e fomentar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos Decretos Municipais de Encerramento do Exercício e de Prestação Contas Anual por parte das demais unidades gestoras da estrutura organizacional, com a finalidade de assegurar a correta elaboração das prestações de contas anuais e a tempestividade da remessa ao TCE-ES.

5.1.3 - Consolida os relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral do Município, bem como toda a documentação que integra a Prestação de Contas Anual, necessária para a confecção dos relatórios e pareceres conclusivos da mesma.

5.2 – Secretaria da Fazenda - SEFA

5.2.1 – Encaminhar à Controladoria Geral do Município os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais, e demais documentos necessários para a elaboração da prestação de contas das Unidades Gestoras Municipais sob a sua responsabilidade.

5.2.2 - Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.2.3 - Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

5.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 – Instituto de Previdência dos Servidores da Serra – IPS

5.3.1 – Encaminhar à Controladoria Geral do Município os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais e demais documentos necessários para a elaboração da prestação de contas do IPS.

5.3.2 – Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.3.3 - Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

5.3.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6. Procedimentos:

6.1 – RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - RELACI

6.1.1 – Diretoria de Contas de Governo - CGM

6.1.1.1 – Solicita, via e-mail, a cada Subsecretaria, Ouvidoria e a cada órgão de execução de atividades de controle, o Relatório Gerencial Anual das atividades, no qual deverá constar todas as atividades desenvolvidas.

6.1.2 – Subsecretarias, Ouvidoria e Órgão de Execução de Controle Interno - CGM

6.1.2.1 – Recebe a solicitação, via e-mail, e providencia o Relatório Gerencial da respectiva Subsecretaria/Ouvidoria/Órgão de execução de atividades de controle, contendo, quando for o caso, no mínimo:

- a) Ações preventivas/concomitantes de controle interno;
- b) Participações em comissões e grupos de trabalho;
- c) Contribuições em decretos, leis, portarias e editais;
- d) Estudo/trabalhos técnicos diversos;
- e) Auditorias e Follow Up;
- f) Normas de Procedimentos, Notas Técnicas, Análises e Orientações Técnicas;
- g) Atendimentos às demandas advindas dos órgãos do controle externo;

h) Tomada de Contas Especiais e Processos Administrativos instaurados.

6.1.2.2 – Encaminha, via e-mail, o Relatório Gerencial Anual das atividades à Diretoria de Contas de Governo.

6.1.3 – Diretoria de Contas de Governo - CGM

6.1.3.1 – Recebe os Relatórios Gerenciais, consolida os dados e elabora o Relatório de Atividades do Órgão Central de Controle Interno – RELACI, dentro dos prazos definidos pelos Decretos Municipais de Encerramento de Exercício e de Prestação de Contas Anual.

6.1.3.2 – Assina o RELACI digitalmente, juntamente com o Subsecretário de Auditoria e Controle, como responsáveis pela elaboração e supervisão, respectivamente.

6.1.3.3 – Encaminha o RELACI ao Controlador Geral do Município.

6.1.4 – Controlador Geral do Município - CGM

6.1.4.1 – Recebe e analisa o RELACI.

6.1.4.2 – Se aprovado, assina por meio do certificado digital e encaminha para a Gerência de Contabilidade/SEFA, para composição da Prestação de Contas Anual do Exercício.

6.1.5 – Gerência de Contabilidade - SEFA

6.1.5.1 – Recebe o RELACI e o inclui como peça da Prestação de Contas Anual do Exercício.

6.2 – RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO EMITIDO PELO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – RELOCI E RELUCI

6.2.1 – Controladoria Geral do Município - CGM

6.2.1.1 – Solicita, por meio de ofício, ao IPS, à SEFA e ao Departamento de Patrimônio, o encaminhamento dos Extratos Bancários, Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Demonstrações das Variações Patrimoniais, Inventários e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos.

6.2.2 – Gerência de Contabilidade - SEFA

6.2.2.1 – Recebe a solicitação e providencia os documentos conforme subitem 6.2.1.1 e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos.

6.2.2.2 – Encaminha a documentação e/ou arquivos à Controladoria Geral do Município, atentando-se aos prazos definidos nos Decretos Municipais de Encerramento de Exercício e de Prestação de Contas Anual.

6.2.3 – Departamento de Contabilidade – IPS

6.2.3.1 - Recebe a solicitação e providencia os documentos conforme subitem 6.2.1.1 e demais documentos necessários à elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo.

6.2.3.2 – Encaminha a documentação e/ou arquivos à Controladoria Geral do Município, atentando-se aos prazos definidos nos Decretos Municipais de Encerramento de Exercício e de Prestação de Contas Anual.

6.2.4 – Departamento de Patrimônio

6.2.4.1 - Recebe a solicitação e providencia os documentos conforme subitem 6.2.1.1 e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos.

6.2.4.2 – Encaminha a documentação e/ou arquivos à Controladoria Geral do Município, atentando-se aos prazos definidos nos Decretos Municipais de Encerramento de Exercício e de Prestação de Contas Anual.

6.2.5 – Controladoria Geral do Município – CGM

6.2.5.1 – Recebe a documentação e/ou arquivos solicitados no subitem 6.2.1.1 e encaminha à Diretoria de Contas de Governo para conferência, análise e posterior elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos sobre as contas anuais, em conformidade com a Instrução Normativa TCE-ES 68/2020 e suas alterações.

6.2.6 – Diretoria de Contas de Governo – CGM

6.2.6.1 – Reúne e coordena a equipe CGM para início dos trabalhos de análise da PCA.

6.2.6.2 – Se necessário, solicita diligências às Unidades Gestoras e/ou da Gerência de Contabilidade.

6.2.6.3 – Elabora os Relatórios e Pareceres Conclusivos em conjunto com a equipe CGM.

6.2.6.4 – Assina, via assinatura digital, juntamente com o Subsecretário de Auditoria e Controle, como responsáveis pela elaboração e supervisão, respectivamente, e encaminha para análise e aprovação do Controlador Geral do Município.

6.2.7 – Controlador Geral do Município - CGM

6.2.7.1 – Recebe os documentos, analisa e aprova, por meio da assinatura digital.

6.2.7.1.1 – Se não aprovado, retorna para adequações.

6.2.7.2 – Elabora o PROEXE no formato word e PDF e o encaminha, juntamente com os Relatórios e Pareceres Conclusivos ao Gabinete do Prefeito, bem como a todos os demais Ordenadores de Despesas, para ciência e assinatura, conforme IN 68/2020 do TCE-ES.

6.2.8 – Gabinete do Prefeito / Unidades Gestoras / IPS

6.2.8.1 – Recebe o PROEXE, os Relatórios e Pareceres Conclusivos, toma ciência e assina o PROEXE encaminhando-o para a CGM no formato PDF.

6.2.9 – Controladoria Geral do Município – CGM

6.2.9.1 – Recebe o PROEXE do Prefeito, das Unidades Gestoras e do IPS.

6.2.9.2 – Encaminha os Relatórios e Pareceres Conclusivos, com o PROEXE, até a data limite definida nos Decretos de Encerramento de Exercício e de Prestação de Contas Anual, à Gerência de Contabilidade da SEFA e ao Departamento de Contabilidade do IPS.

6.2.10 – Gerência de Contabilidade - SEFA

6.2.10.1 – Recebe os Relatórios e Pareceres Conclusivos sobre as contas anuais, anexa os demais documentos relativos à prestação de contas anual e envia, até o dia 31 (trinta e um) de março (Contas de Gestão) e 30 (trinta) de abril (Contas de Governo/Prefeito), ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, estabelecido no Calendário de Obrigações do TCE-ES.

6.2.11 – Departamento de Contabilidade - IPS

6.2.11.1 - Recebe o Relatório e Parecer Conclusivo sobre as contas anuais, anexa os demais documentos relativos à prestação de contas anual e envia, até o dia 31 (trinta e um) de março, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, estabelecido no Calendário de Obrigações do TCE-ES.

7. Considerações Finais:


7.1 - O descumprimento dos prazos fixados no Decreto de Encerramento de Exercício, publicado anualmente, implicará na responsabilidade do servidor encarregado pela informação, no âmbito de sua área de competência, no âmbito da sua área de competência.

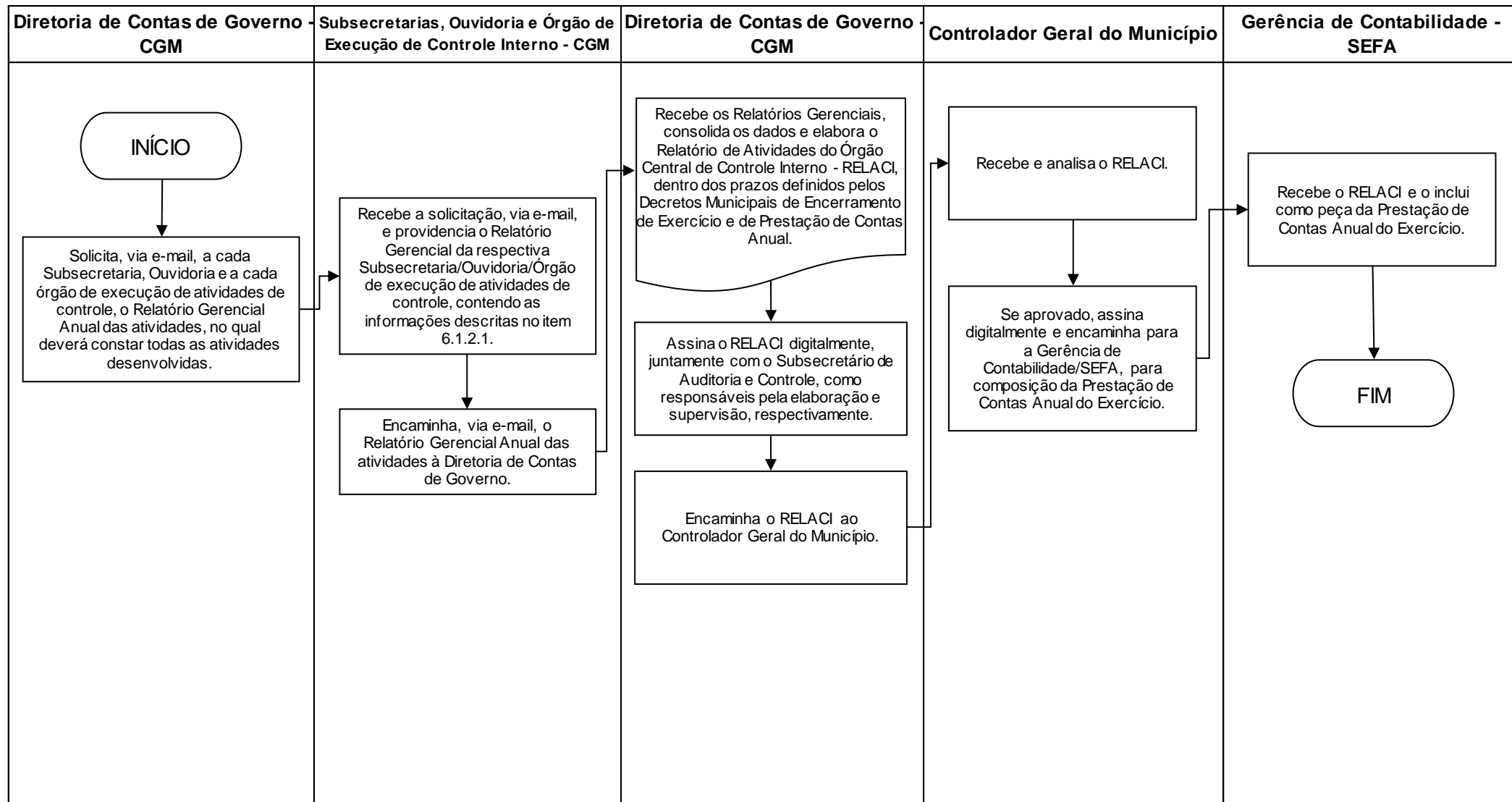
7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM.

7.3 - Esta Norma de Procedimento deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

7.4 - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.


ANEXO I - FLUXOGRAMA EMISSÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - RELACI

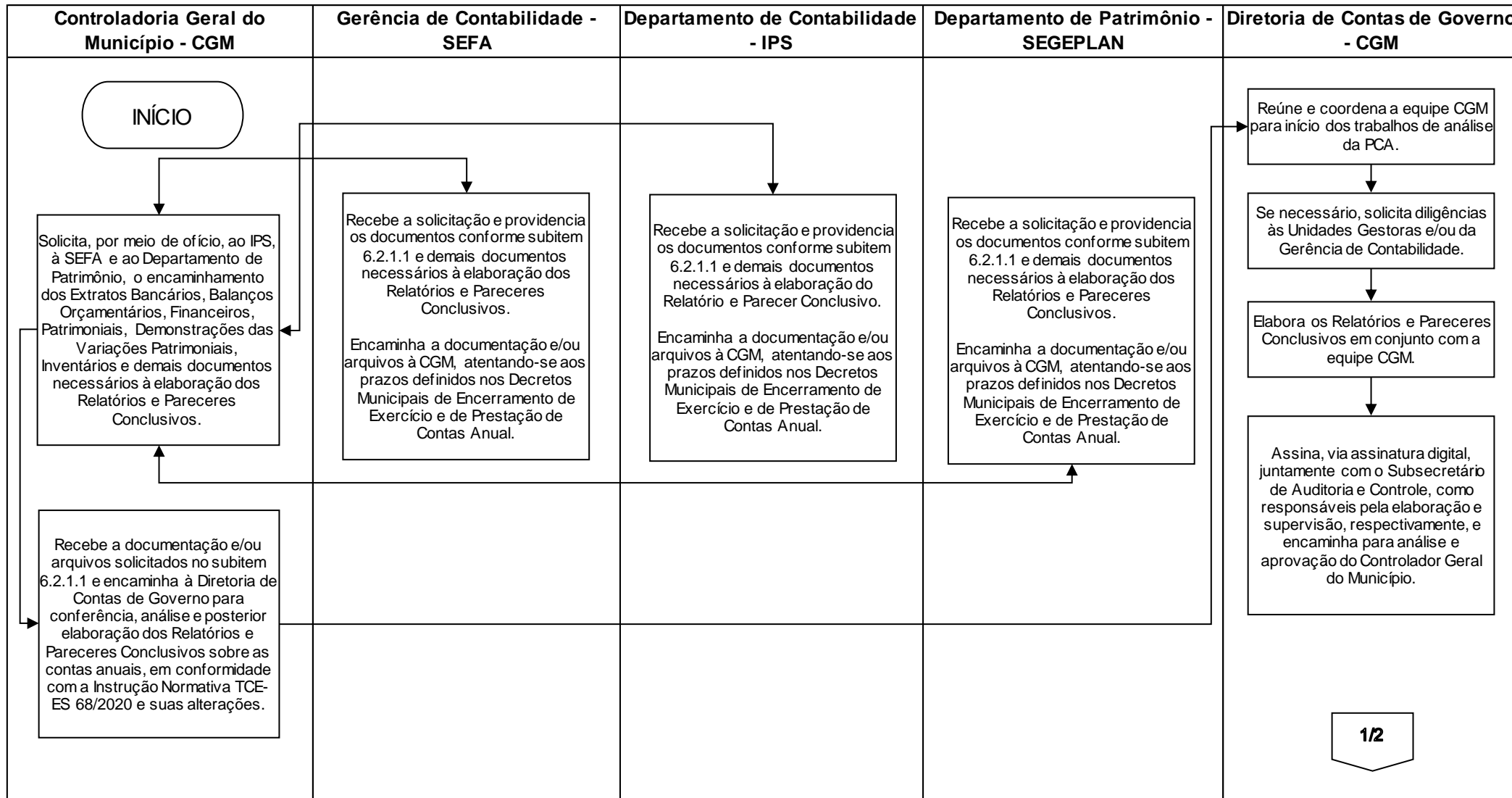
 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 03	Versão: 03
	Sistema: Sistema de Controle Interno - SCI	
	Assunto: Emissão do RELACI e do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais	
	Data da Elaboração:	Data da Aprovação:










Legenda: Atividade Decisão Início/Fim Conector Externo Documento Conector Interno Conector

ANEXO II - FLUXOGRAMA EMISSÃO DO RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO EMITIDO PELO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - RELOCI E RELUCI

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 03	Versão: 03
	Sistema: Sistema de Controle Interno - SCI	
	Assunto: Emissão do RELACI e do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais	
	Data da Elaboração:	Data da Aprovação:



Legenda:	Atividade 	Decisão 	Início/Fim 	Conector Externo 	Documento 	Conector Interno 	Conector 
-----------------	---	---	--	--	---	--	--

