

Em: 28/DEZ. 2022



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 803/2022

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS
PARA FINS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS NO
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, Lei Orgânica do Município.

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal, relativas as rotinas e procedimentos gerais fins de prestação de contas no âmbito do Poder Executivo;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa atinente a Secretaria Municipal de Fazenda – IN nº 03/2022, que estabelece procedimentos operacionais, criando rotinas para a formalização da Geração e Consolidação dos demonstrativos contábeis, visando a elaboração e prestação de contas aos Órgãos Externos.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no art. 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari/ES, 21 de dezembro de 2022.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº. 003/2022

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
GERAIS PARA FINS DE PRESTAÇÕES
DE CONTAS NO ÂMBITO DE PODER
EXECUTIVO.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer procedimentos operacionais, criando rotinas para a formalização da Geração e Consolidação dos demonstrativos contábeis, visando a elaboração e prestação de contas aos Órgão externos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de contabilidade, enquanto unidade responsável pela elaboração da prestação de contas e demais unidades administrativas que de alguma forma subsidiam ou participam das atividades fins do setor, no âmbito da Administração Pública do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – CidadES - é o sistema eletrônico de remessa, recepção e processamento das prestações de contas e demais dados e informações dos jurisdicionados submetidos a Instrução Normativa TC nº. 068/2020, nos termos dos seus anexos.

II – Prestação de Contas Mensal (PCM): conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES, nos termos do Anexo IV da IN TC 068/2020;

III - Prestação de Contas Anual (PCA): conjunto de demonstrativos contábeis derivados da PCM, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis, nos termos do Anexo III da IN TC 068/2020;

VI - Contas de Chefe de Poder Executivo: conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TCEES 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;

V - 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 TCEES para julgamento;

VI – SICONFI: O Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, desenvolvido como um instrumento para, dentre outros objetivos, facilitar a produção e análise de informações contábeis e fiscais, padronizar os mecanismos de consolidação e aumentar a qualidade e confiabilidade das informações contábeis, financeiras e de estatísticas fiscais recebidas dos municípios, estados, Distrito Federal e União. Uma importante ferramenta para ampliar a transparência da gestão pública, modernizar as práticas contábeis internas, auxiliar os gestores nas tomadas de decisões e estimular o exercício da cidadania por meio do controle social.

VII – SIOPE: O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, é uma ferramenta eletrônica instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

VIII – SIOPS: O financiamento do Sistema Único de Saúde, é o sistema informatizado, de alimentação obrigatória e acesso público, operacionalizado pelo Ministério da Saúde, instituído para coleta, recuperação, processamento, armazenamento, organização, e disponibilização de informações referentes às receitas totais e às despesas com saúde dos orçamentos públicos em saúde. O sistema possibilita o acompanhamento e monitoramento da aplicação de recursos em saúde, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

IX – SUASWEB: É um dos aplicativos da Rede SUAS, que possibilita a fiscalização das ações e a obrigatoriedade do acompanhamento tanto do planejamento estadual e municipal da área, como da execução física e financeira da prestação de contas.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em atendimento aos princípios constitucionais que orientam a administração, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as seguintes normas:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- II - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
- III - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.
- IV - Lei Orgânica Municipal nº 01, de 05 de abril de 1990.
- V - NBCASP — Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- VI - MCASP — Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- VII - PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
- VIII – Instrução Normativa TC nº 068/2020 e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É de competência da **Unidade Responsável**:

- I – Promover, divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º. São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

- I – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Dos procedimentos acerca da prestação de contas mensal - CidadES

- I – A conciliação bancária deve ser realizada diariamente, eliminando as possíveis pendências, no máximo até o dia 05 de cada mês;
- II - A folha de pagamento deve ser liberada para empenho, livre de inconsistência, até o dia 26 de cada mês;
- III – Não será permitido abertura da folha para novos lançamentos após seu registro pela contabilidade por meio da emissão de empenho;

Art. 9º. Dos procedimentos envio do SICONFI

- I – Dentro do próprio sistema do SICONFI são alimentados os anexos de receita e despesa de todas as secretarias, separando as orçamentárias das intraorçamentárias;
- II – Para a alimentação do sistema utiliza-se os relatórios:
 - a) Os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
 - b) Os anexos do Relatório de Gestão Fiscal.
- III – As informações do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, deverão ser enviadas até o dia 30 do mês subsequente a cada bimestre;
- IV - As informações do Relatório de Gestão Fiscal, deverão ser enviadas até o dia 30 do mês subsequente a cada quadrimestre;
- V – Para o envio do balanço anual, deverá ser preenchido o anexo do SICONFI, com informações do balancete contábil gerado após o encerramento do exercício.
 - a) As informações do balanço deverão ser enviadas por meio do SICONFI até o dia 30 de janeiro do exercício posterior ao exercício encerrado.

Art. 10. Dos procedimentos acerca do envio do SIOPS

- I – Baixar o programa de transmissão no site do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde SIOPS;
- II – Alimentar o sistema com os seguintes dados:
 - a) Informações do Balancete da Receita Consolidado do bimestre;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- b) Informações do Balancete da Despesa da Saúde do bimestre;
 - c) Informações sobre o Consórcio;
 - d) Saldos Bancários do bimestre;
 - e) Membros do Conselho.
- III – Os valores registrados nos balancetes devem guardar correspondência com o anexo 12 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IV – Verificar a cada bimestre se houve alteração na composição do Conselho;
- V - O Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, deve ser preenchido e transmitido até o dia 30 do mês subsequente a cada bimestre.

Art. 11 – Dos procedimentos acerca do envio do SIOPE

- I – Baixar o programa de transmissão no site do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
- II – Alimentar o sistema com os seguintes dados:
- a) Informações do Balancete da Receita Consolidado do bimestre;
 - b) Informações do Balancete da Despesa da Educação;
 - c) Informações sobre a folha de pagamentos de pessoal;
- III – Os valores registrados nos balancetes devem guardar correspondência com o anexo 8 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IV – Até o dia 05 de cada bimestre o responsável pelo SIOPE, deverá encaminhar ao RH o relatório de liquidação das despesas da folha da Educação, para conferência e geração do arquivo de importação da folha que será enviado à contabilidade até o dia 15 de cada bimestre, para compor o SIOPE;
- V - O Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE, deve ser preenchido e transmitido até o dia 30 do mês subsequente a cada bimestre.

Art. 12 – Dos procedimentos acerca do envio do SUASWEB e prestação de contas de recursos estadual recebidos pelo Fundo de Assistência

- I – Da prestação de Contas para o Estado
- a) O Estado envia por e-mail um formulário, para ser preenchido e submetido à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social, devendo ser devolvido do mesmo modo em até 30 dias após seu recebimento.
- II - Envio do SUASWEB
- a) O Ministério de Desenvolvimento Social disponibiliza dentro do sistema SUASWEB os módulos a serem preenchidos e aprovação em até 30 dias, com as seguintes informações:
 - Gastos por conta, divididos em pessoal, consumo e manutenção;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Informação sobre aplicação de recursos próprios e estaduais.
- b) Após preenchimento de todos os dados, estes deverão ser apreciados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, que emitirá parecer dentro do sistema em até 30 dias.

Art. 13 - Dos procedimentos acerca da Publicação dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000

- I - Os anexos devem ser emitidos e conferidos pelo setor de contabilidade, visando atestar se os valores nele apresentados correspondem àqueles registrados na execução;
- II - Os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária devem ser publicados no Diário Oficial e disponibilizados no Portal de Transparência em até 30 dias após cada bimestre;
- III - Os anexos do Relatório de Gestão Fiscal devem ser publicados no Diário Oficial e disponibilizados no Portal de Transparência em até 30 dias após cada quadrimestre.

Art. 14 - Dos procedimentos acerca do envio da Prestação de Contas Anual

I – Da responsabilidade de todas as secretarias

- a) Enviar à Secretaria de Administração, o 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, conforme Instrução Normativa do TCEES.

II – Dos responsáveis pelo Orçamento Municipal:

- a) Proceder a anulação dos Saldos de Reserva orçamentária;
- b) Proceder a anulação dos saldos dos empenhos não liquidados;
- c) Cobrar, analisar e registrar as prestações de contas de suprimento de fundos;
- d) Conferir o demonstrativo de Créditos Adicionais com base nos decretos emitidos.

III – Dos responsáveis pela Conciliação Bancária:

- a) Proceder a integração da Receita Tributária;
- b) Realizar a conciliação bancária e disponibilizar os extratos relativos ao mês de dezembro renomeados e formatados no termo da IN 068/2020 do TCEES;
- c) Realizar a conferência do TVDISP e Balancete de Verificação com os extratos do mês de dezembro.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

IV – Dos responsáveis pelo Financeiro:

- a) Conferir e inscrever os restos a pagar processados;
- b) Enviar ao setor de Liquidação saldos de empenhos liquidados indevidamente para anulação;
- c) Resolver as pendências identificadas pelo setor de conciliação bancária;
- d) Conferir os saldos bancários do mês de dezembro por fonte de recursos, confrontando os extratos bancários com o relatório enviado pelo setor de contabilidade.

V – Dos responsáveis pelo empenho e liquidação:

- a) Proceder a liquidação de todas as despesas executadas no exercício;
- b) Proceder a integração, conferência e registro das despesas com pessoal (orçamentário e extraorçamentário);

VI – Da responsabilidade do setor de contabilidade Geral

- a) Realizar a conferência dos saldos das contas de consignados (credores);
- b) Realizar a conferência dos balanços;
- c) Apurar o resultado financeiro por fonte de recursos para comunicar o Gestor;
- d) Conferir os registros contábeis com o relatório externo (DEMDATA, RELPRE, DEMCSE e Inventários);
- e) Realizar a conferência dos relatórios da dívida consolidada, bem como dos anexos da LRF;
- f) Realizar os ajustes necessários para o encerramento do exercício;
- g) Demais conferências.

VII – Da responsabilidade do setor de Almoxarifado

- a) Encaminhar à contabilidade inventários de bens móveis, imóveis, almoxarifado e intangíveis no formato exigido pelo TCEES;
- b) Encaminhar à contabilidade Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis, Almoxarifado e Intangíveis;

VIII – Da responsabilidade da Secretaria de Administração

- a) Enviar à contabilidade o **CRIA** - demonstrativo especificando a lei de criação da entidade e suas alterações, evidenciando seus objetivos e atribuições, nos termos da Instrução Normativa TCEES nº.068/2020;



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) Enviar à contabilidade Decreto regulamentando a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8666/93;
- c) Enviar à contabilidade o Decreto publicado estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, referente ao exercício da prestação de contas;
- d) Enviar à contabilidade o Decreto publicado expedido no exercício da prestação de contas, promovendo a limitação de empenho e movimentação financeira, quando foi constatado que a realização da receita não comportou o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, ou declaração do Prefeito de que não foram expedidos atos promovendo a limitação de empenho e movimentação financeira;
- e) Enviar à contabilidade o **COMINV** - ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários de cada Unidade Gestora;
- f) Enviar à contabilidade Cópias dos projetos de lei, incluindo a mensagem de encaminhamento ao Legislativo e, conseqüentemente, das leis aprovadas que concederam ou ampliaram incentivo ou benefício de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita no exercício. Deverá estar acompanhada do projeto de lei, a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, e/ou correspondente estudo elaborado pelo proponente do projeto para fins de atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) Enviar à contabilidade Cópia das leis e/ou norma (s) legal (is) contendo qualquer criação, alteração, reestruturação de cargos, carreiras, empregos públicos, funções, vantagens, adicionais, auxílios, reajustes salariais e revisão geral anual concedidas, editadas, sancionadas e/ou aprovadas no exercício da prestação de contas;
- h) Enviar à contabilidade Cópia da lei de desconcentração administrativa, no caso dos municípios onde a gestão dos recursos públicos no Poder Executivo Municipal tenha sido objeto de outorga aos Secretários e demais gestores;
- i) Elaborar e enviar à contabilidade a **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 do anexo III, da INTC 068/2020
- j) Elaborar e enviar à contabilidade a **DELCEDI** 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



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- servidores efetivos cedidos (seja com ou sem ônus de ressarcimento) na forma do item 3.2 do Anexo III da IN 068/2020 de cada Unidade Gestora;
- k) Elaborar e enviar à Contabilidade a **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 do Anexo III da IN 068/2020, de cada Unidade Gestora;
 - l) Enviar à contabilidade a **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, nos termos da IN TC 068/2020, de cada Unidade Gestora;
 - m) Enviar à contabilidade a **DELREPI** - Declaração do Prefeito acerca do repasse integral de contribuições previdenciárias, aportes e parcelamentos devidos no exercício financeiro, acrescido dos encargos financeiros em caso de atrasos, na forma do item 3.2 do Anexo III da IN 068/2020, para Unidade Gestora Consolidada

IX – Da responsabilidade da Secretaria da Fazenda

- a) Enviar à contabilidade o **DEMREN** - Demonstrativos que expressem as situações dos projetos e instituições beneficiadas por renúncia de receitas, bem como do impacto socioeconômico de suas atividades;
- b) Enviar à contabilidade o **DEMDAT** - Demonstrativo da dívida ativa tributária e não tributária nos termos da IN 068/2020;
- c) Enviar à contabilidade o **DEMDATA** - Quadro auxiliar ao Demonstrativo da Dívida Ativa, demonstrando a dívida ativa em cobrança judicial e extrajudicial;
- d) Enviar à contabilidade o **DEMRE** - Demonstrativo de Renúncia de Receitas, na forma do item 3.2 do Anexo III da IN TC 068/2020;
- e) Enviar à contabilidade o **DEIMU** - Demonstrativo de Imunidades tributárias, na forma do item 3.2 do Anexo III da IN TC 068/2020;
- f) Enviar anualmente, até o dia 15 de janeiro, à contabilidade a estimativa da perda da Dívida Ativa para atualização do registro contábil;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- g) TERPAR - Cópia dos termos de parcelamentos relativos a contribuições previdenciárias (RPPS e/ou RGPS) vigentes no exercício da prestação de contas;
- h) AUTPAR - Leis que autorizaram os parcelamentos relativos a contribuições previdenciárias (RPPS e/ou RGPS) vigentes no exercício da prestação de contas;

X – Da responsabilidade da Secretaria de Saúde

- a) Enviar à contabilidade o arquivo PCFSAU - Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde, e na ausência do Parecer a comprovação da entrega da Prestação de Contas ao conselho (arts. 34 a 37 da Lei Complementar Federal nº 141/2012);
- b) Enviar à contabilidade até o dia 15 de janeiro, a relação com todos os empenhos emitidos, destinados ao combate à Pandemia da COVID-19.

XI – Da responsabilidade da Secretaria de Educação

- a) Enviar à Contabilidade o arquivo PCFUND - Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos do FUNDEB. (Parágrafo único do art. 31 da Lei 14.113/2020).

XII – Da responsabilidade da Procuradoria

- a) Enviar à contabilidade Relação consolidada dos precatórios judiciais, conforme layout constante do item 3.1 do Anexo III da IN TCEES 068/2020, até o dia 05 de janeiro do exercício seguinte à PCA.

XIII – Da responsabilidade da Controladoria Geral

- a) Enviar à Contabilidade o **RELUCI** – Relatório e parecer conclusivo emitido pelo controle interno, nos termos da IN TC 068/2020;
- b) Enviar à contabilidade o **RELOCI** - Relatório e parecer conclusivo emitido pelo órgão central do sistema de controle interno, assinado por seu responsável, contendo os elementos previstos no item 3.1 da Instrução Normativa 068/2020;
- c) Enviar à contabilidade o **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, nos termos da IN TC 068/2020;
- d) Elaborar e enviar à contabilidade o **INFOCI** - informações da unidade de Controle Interno, bem como as informações sobre a atuação do Controle Interno na

Amélio
2020



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

verificação dos pontos de controle destinados à emissão do parecer sobre as Prestações de Contas Anuais, conforme IN 068/2020.

XIV – Da responsabilidade do Gabinete

- a) Elaborar e enviar à contabilidade o **PROEXI** - Pronunciamento expresso do Prefeito atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pelo controle interno, referente à prestação de contas de cada Unidade Gestora incluindo a Unidade Gestora Consolidada;
- b) Enviar à contabilidade a **JUSTICRO** - 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;
- c) Enviar à contabilidade o **RELGES** - Relatório de gestão abordando aspectos de natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial, organizado de forma que permita uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão do município durante o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, em relação às diretrizes orçamentárias estabelecidas para aquele exercício e à legislação em vigor, nos termos da INTC 068/2020;
- d) Declaração do Chefe do Poder assegurando o atendimento ao artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, na forma do item 3.2 do Anexo III da IN TC 068/2020;

XV - Da responsabilidade do IPG

a) Enviar à contabilidade:

- CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) válido em dezembro do exercício da prestação de contas anual. No caso do certificado ter sido emitido em razão de decisão judicial, apresentar as motivações e as informações acerca do processo judicial. Na ausência do certificado, encaminhar as justificativas e motivações da negativa ao certificado e apresentar as ações que estão sendo desenvolvidas para regularizar o CRP;
- DEMAAT - Avaliação Atuarial Anual para verificação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS (Planos Previdenciário e Financeiro), realizado por entidade independente e legalmente habilitada junto ao Instituto Brasileiro de Atuária (IBA), observados os parâmetros gerais para a organização e revisão do plano de custeio e benefícios, com data de cálculo posicionado em 31/12 e data-base com dados posicionados entre julho a dezembro, ambos do exercício de

Handwritten signature and initials.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- competência da PCA. O estudo deve estar devidamente acompanhado de parecer atuarial, projeções atuariais e provisões matemáticas previdenciárias;
- DELATU - Declaração do Prefeito de que tomou ciência de que a unidade gestora do RPPS e o atuário responsável pela elaboração da avaliação atuarial elegeram conjuntamente as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do RPPS;
 - SUSTEN - Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio do RPPS (único ou dos Planos Previdenciário e Financeiro, no caso de segregação de massa) evidenciando que o plano de custeio adotado pelo ente, abrangendo plano de amortização, vigente no exercício da prestação de contas, possui viabilidade orçamentária e financeira, e que respeita os limites de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, durante todo seu período de vigência. Na elaboração deste demonstrativo previsto no inciso VII do art. 68 da Portaria MF nº 464/2018 deverão ser observados os prazos previstos no § 1º do art. 6º da Instrução Normativa SPREV nº 10, de 21 de dezembro de 2018;
 - SUSPEN - Lei que autorizou a suspensão das contribuições previdenciárias patronais do RPPS, nos termos do art. 9º da LC 173/2020. As leis devem vir acompanhadas do projeto de lei que evidencia a motivação e essencialidade desta medida para o enfrentamento ao coronavírus e a comprovação de que esses valores foram efetivamente aplicados no combate à pandemia, enquanto vigente seus efeitos;
 - DECAMOR - Declaração do Chefe do Executivo Municipal do ente que instituiu Regime Próprio de Previdência Social, acerca da compatibilidade do plano de custeio e do plano de amortização do déficit atuarial vigente no exercício financeiro, adotado por meio de lei pelo ente, com aqueles sugeridos no último Relatório de Avaliação Atuarial, com justificativas fundamentadas em documentos/estudos técnicos no caso da não adoção das medidas sugeridas naquele relatório, na forma do item 3.2 do Anexo III da IN 068/2020;
 - PROATU - Projeção Atuarial (Receitas, Despesas, Resultado Previdenciário e Saldo Financeiro) do RPPS (único ou dos Planos Previdenciário e Financeiro, no caso de segregação de massa), dos próximos 75 anos que compõe a avaliação atuarial do exercício de competência da prestação de contas com data de cálculo 31/12 e DataBase com dados posicionados entre



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

julho a dezembro, ambos do exercício de competência da PCA, conforme layout constante do item 3.1 do Anexo III da IN TCE 068/2020.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 15 – As informações devem ser enviadas à contabilidade para compor a Prestação de Contas Anual, no formato exigido pelo TCEES por meio da IN TC 068/2020;

Art. 16 – Todos os setores deverão observar os prazos estabelecidos no decreto de encerramento do exercício publicado a cada ano, visando a celeridade nos trâmites processuais, para que o setor de contabilidade tenha tempo hábil para realizar o encerramento das contas; e conferência dos balanços e relatórios contábeis que serão remetidos ao Tribunal de Contas;

Art. 17 – Todos os setores envolvidos na prestação de contas deverão realizar a conferência dos documentos de sua responsabilidade, que serão enviados ao Tribunal de Contas;

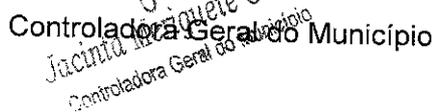
Art. 18 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


ALINE DIAS SILVA

Secretária Municipal da Fazenda


JACINTA MERIGETE COSTA

Controladora Geral do Município


Controladora Geral do Município

