



Protocolo: 01314/2020-8

Portaria Normativa Nº 13, de 30 de janeiro de 2020.

Aprova a 1ª versão da Norma Interna SCO – 01/2020, que estabelece normas procedimentos sobre a Prestação de Contas Anual do TCEES e dá outras providências.

○ **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, inciso I da Lei Complementar nº 621/2012, e

Considerando o disposto na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, 07 de março de 2013, que aprovou o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;

Considerando o disposto na Resolução TC nº 239/2012, que dispõe sobre a produção de Normas Internas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

Considerando o plano de ação para a implantação do sistema de controle interno no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, aprovado pela Portaria N nº 085, de 1º de dezembro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 1ª versão da Norma Interna SCO – 01/2020, que estabelece procedimentos sobre a Prestação de Contas Anual do TCEES.

Art. 2º Revogar a Portaria N nº 008/2016 que aprovou a 2ª versão da Norma Interna SCI – 03/2015.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

CONSELHEIRO RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo



SCO – 01/2020 – Prestação de Contas Anual do TCEES

Objetivo: Disciplinar os processos de elaboração e envio da Prestação de Contas Anual - PCA.

Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 163 a 169);

Constituição do Estado do Espírito Santo (artigos 147 a 156);

Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES (artigos 2º, inciso VII, e artigo 41);

Resolução TCEES nº. 261/2013 - Regimento Interno do TCEES - (artigos 2º, inciso VIII, 9º, inciso XXII, 20, inciso X, 46, incisos II e IV, a);

Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (artigos 5º, 16 e 20, inciso II, a);

Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto;

Portaria MPOG/SOF nº. 42/1999 (Atualiza a discriminação da despesa por funções de que trata o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do artigo 8º, ambos da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964);

Lei Estadual do Plano Plurianual – PPA em vigor;

Lei Estadual de Diretrizes Orçamentárias – LDO em vigor;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

Instrução Normativa nº 43 de 5 de dezembro de 2017.

1ª Versão 30/01/2020

Aprovação em: 30/01/2020.

Unidade Responsável: Secretaria de Finanças e Contabilidade - SFC

I – FINALIDADE

Padronizar os procedimentos de elaboração e envio à Assembleia Legislativa do

Estado do Espírito Santo, a Prestação de Contas Anual - PCA do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as seguintes unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES:

- Núcleo de Controle Interno - NCI
- Secretaria de Finanças e Contabilidade - SFC
- Secretaria Administrativa - SAD
- Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP
- Presidência
- Assessoria de Governança – ASGOV

III – CONCEITOS

1. Restos a pagar

Despesa empenhada, liquidada ou não, que não tenha sido paga até o final de exercícios financeiros anteriores;

2. Balancete contábil

Demonstrativo contábil que informa a movimentação, positiva e negativa, bem como os saldos, inicial e final das contas movimentadas num determinado período;

3. Inventário

Relação de bens que pertencem a uma pessoa, entidade ou comunidade;

4. Conciliação de contas

Comparação do saldo de uma conta contábil com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário, inventário, etc.), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data;

5. Exercício Financeiro

Ano civil de 01 de janeiro a 31 de dezembro;

6. Disponibilidades

Grupo de contas contábeis que representam os valores em espécie ou, contas de caixa e equivalente caixa que são as contas correntes bancárias e as aplicações de curtíssimo prazo com resgate imediato.

IV – BASE LEGAL

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 163 a 169);

- Constituição do Estado do Espírito Santo (artigos 147 a 156);
- Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES (artigos 2º, inciso VII, e artigo 41);
- Resolução TCEES nº. 261/2013 - Regimento Interno do TCEES - (artigos 2º, inciso VIII, 9º, inciso XXII, 20, inciso X, 46, incisos II e IV, a);
- Lei Complementar nº. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (artigos 5º, 16 e 20, inciso II, a);
- Portarias Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto;
- Portaria MPOG/SOF nº. 42/1999 (Atualiza a discriminação da despesa por funções de que trata o inciso I, do § 1º, do art. 2º, e § 2º, do artigo 8º, ambos da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Estadual do Plano Plurianual – PPA em vigor;
- Lei Estadual de Diretrizes Orçamentárias – LDO em vigor;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- Instrução Normativa nº 43 de 5 de dezembro de 2017.

V – RESPONSABILIDADES

1. Núcleo de Controle Interno (NCI)

- Elaborar os relatórios previstos na IN nº 43/2017 de sua competência;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas em análise.

2. Secretaria de Finanças e Contabilidade (SFC)

- Realizar a conciliação das contas bancárias;
- Gerar relatórios contábeis e financeiros;
- Providenciar ajustes de contas com outros setores quando necessário;
- Providenciar o encerramento do exercício financeiro;
- Solicitar os documentos que compõem a PCA aos setores responsáveis;
- Revisar documentação recebida através da verificação dos dados no SIGEFES.

3. Secretaria Administrativa (SAD)

- Gerir as atividades relacionadas ao controle dos bens de consumo e patrimoniais do TCEES;
- Realizar os ajustes necessários ao encerramento do exercício;

- Preparar os inventários dos bens de consumo, patrimoniais e intangíveis necessários ao encerramento do exercício;
- Encaminhar documentação nos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

4. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

- Gerir as atividades relacionadas à remuneração e os benefícios do quadro de servidores e membros do TCEES;
- Produzir os relatórios de pessoal necessários ao encerramento do exercício e à PCA;
- Encaminhar documentação nos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

5. Assessoria de Governança (ASGOV)

- Gerenciar, coordenar e supervisionar todas as atividades de planejamento do Tribunal TCEES;
- Elaborar o Relatório de Gestão do TCEES;
- Encaminhar o Relatório de Gestão no prazo desta norma.

6. Presidência

- Prestar contas do exercício financeiro à Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo – ALEES no prazo previsto na legislação pertinente.

VI - PROCEDIMENTOS

1. No início de janeiro de cada exercício, o NCI prepara o ROLRES - Rol de responsáveis pelo Órgão no período da prestação de contas em referência, nos termos do anexo III da Instrução Normativa nº 43/2017 e envia à SFC.

1.1 A SFC disponibiliza o acesso ao NCI de todos relatórios e demonstrativos pertinentes à PCA na medida em que sejam concluídos, para subsidiar a elaboração do RELUCI - Relatório e Parecer Conclusivo sobre a Prestação de Contas Anual.

2. A SFC solicita à SAD o envio dos demonstrativos e documentos relativos ao controle dos bens de consumo e patrimoniais constantes do anexo III da IN nº 43/2017.

2.1. A SAD, até o prazo da portaria de encerramento de exercício, elabora os inventários de almoxarifado, de material permanente e de consumo, bens móveis, imóveis e intangíveis com suas depreciações e amortizações

evidenciando: saldos anteriores, entradas, saídas e saldo finais referente ao ano de referência, bem como os termos circunstanciados elaborados e assinados pela comissão de inventários com as formalidades exigidas pela IN nº 43/2017, sendo:

- INVMOV - Inventário anual dos bens móveis;
- INVIMO - Inventário anual dos bens imóveis;
- INVALM - Inventário anual dos bens em almoxarifado;
- INVINTN - Inventário anual dos bens intangíveis;

2.2. A SAD, até o dia 20 de janeiro do ano posterior ao de referência, providencia junto às comissões de inventários, os atos de designação das comissões de inventários e os termos circunstanciados elaborados e assinados pela comissão de inventários com as formalidades exigidas pela IN nº 43/2017, sendo:

- COMINV Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários;
- TERMOV Termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Móveis;
- TERIMO Termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Imóveis;
- TERALM Termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens em Almoxarifado;
- TERINT Termo circunstanciado do Inventário Anual de Bens Intangíveis;

2.3. A SAD envia os inventários, os atos de designação das comissões de inventários e os termos circunstanciados dos inventários devidamente assinados à SFC.

2.4. A SFC recebe os inventários encaminhados pela SAD e elabora os demonstrativos analíticos pertinentes as movimentações de bens de almoxarifado, material permanente e de consumo, e de bens patrimoniais, conforme exigido pelo anexo III da IN nº 43/2017.

2.5. A SFC verifica os saldos finais comparando entre saldos contábeis e inventário físico:

- 115610100 - ALMOXARIFADO MATERIAL DE CONSUMO
- 123110601 - ESTOQUE INTERNO (ALMOXARIFADO MATERIAL

PERMANENTE)

- 123110100 - BENS MÓVEIS EM GERAL
- 123810101 - BENS MÓVEIS EM GERAL (DEPRECIÇÃO)
- 123200000 - BENS IMÓVEIS
- 123810201 - IMÓVEL DE USO ESPECIAL (DEPRECIÇÃO)
- 124110100 - SOFTWARES
- 124810101 - AMORTIZAÇÃO ACUMULADA DE SOFTWARE

2.5.1. Se houver inconsistências, a SFC reanalisa os lançamentos realizados e identifica as inconsistências.

2.5.1.1. A SFC providencia os registros contábeis de ajuste das inconsistências apuradas.

2.6. A SFC providencia a juntada dos documentos e demonstrativos relativos aos controles dos bens de consumo e patrimoniais à PCA.

3. A SFC elabora os balanços e demonstrativos de natureza contábeis, orçamentários e financeiros na forma do anexo III da IN nº 43/2017, quais sejam:

- BALORC - Balanço Orçamentário (Anexo 12 Lei 4.320/1964) consolidado, acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);
- BALFIN - Balanço Financeiro (Anexo 13 Lei 4.320/1964) consolidado, acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);
- BALPAT - Balanço Patrimonial (Anexo 14 Lei 4.320/1964) consolidado, acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);
- DEMVAP - Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15 Lei 4.320/1964) consolidada, acompanhada de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);
- DEMDIF - Demonstrativo da Dívida Fundada (Anexo 16 Lei 4.320/1964) consolidado, acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);
- DEMDFL - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 Lei 4.320/1964)

consolidado, acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64);

- DEMFCA - Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC (Parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP), acompanhada de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Resolução CFC nº 1.133/2008 - NBC T 16.6 c/c Portaria STN nº 700/2014);
- BALVERF_E - Balancete de verificação, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final;
- BALEXOD_E - Balancete da execução orçamentária da despesa, contendo os saldos acumulado até o mês de dezembro, demonstrando a previsão orçamentária, a movimentação dos créditos adicionais, os valores empenhados, liquidados e pagos, e a fonte de recursos.
- DEMCADC - Demonstrativo dos créditos adicionais contendo informações sobre os créditos abertos, tais como lei autorizativa, instrumento de abertura, natureza, valor e fonte de recursos utilizada, dentre outras informações, na forma do modelo da IN 43/2017;
- DEMRAPG - Demonstrativo de Restos a Pagar evidenciando:
 - os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores e os restos a pagar inscritos no exercício sob análise, discriminados em: processados e não processados, por exercício, por credor, por fonte de recursos, por função e subfunção;
 - os restos a pagar cancelados no exercício sob análise, discriminados em: processados e não-processados, por exercício, por credor, por fonte de recursos, por função e subfunção.
- TVDISPN - Termo de verificação de disponibilidades, na forma do Anexo 23 desta instrução normativa.
- EXTBAN - Extratos bancários relativos ao mês de encerramento do exercício.
- DEMCPA - Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições sociais patronais, discriminando por instituição previdenciária (RPPS e RGPS), na forma do

modelo da IN 43/2017;

- 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 modelo da IN 43/2017;

3.1. A SFC providencia a juntada dos balanços e demonstrativos de natureza contábeis, orçamentários e financeiros à PCA.

4. A SFC solicita o envio dos demonstrativos relativos à folha de pagamento e contribuições previdenciárias constantes do anexo III da IN nº 43/2017.

4.1. A SGP elabora os demonstrativos e documentos pertinentes a pagamento de pessoal nos termos do anexo III da IN nº 43/2017, sendo:

- FOLRPP - Resumo anual da folha de pagamento do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), na forma do modelo da IN 43/2017;
- FOLRGPS - Resumo anual da folha de pagamento do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), na forma do modelo da IN 43/2017;
- CERSIT - Certificado de Regularidade de Situação – CRS (art. 69 da LC Estadual nº 282/2004);
- FIXSUB - Instrumento normativo fixador dos subsídios do Chefe do Poder para o exercício a que se refere a prestação de contas e leis que concederam revisões gerais anuais nesse período;
- FICPAG - Fichas financeiras evidenciando os pagamentos de subsídios ao Chefe do Poder no exercício a que se refere a prestação de contas;
- 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, na forma do modelo da IN 43/2017;
- 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 servidores efetivos cedidos (seja com ou sem ônus de ressarcimento), na forma do modelo da IN 43/2017.

4.2. A SGP envia os demonstrativos e documentos à SFC.

4.3. A SFC recebe os documentos relativos à folha de pessoal, confere de acordo com a Instrução Normativa 43/2017 e junta à PCA.

5. A SFC solicita à ASGOV o Relatório de Gestão nos moldes da Instrução Normativa nº 43/2017.

5.1. A ASGOV elabora o relatório de gestão, que deverá abordar os 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 do órgão. (Artigo 137, II, do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013).

Nota: O relatório em questão será elaborado sob coordenação da ASGOV contando com informações de outros Setores tais quais, Secretaria Geral Administrativa e Financeira, Secretaria Geral das Sessões, Secretaria Geral de Controle Externo e Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e nele constarão as ações de destaque no exercício: em relação a sociedade; relações interinstitucionais; gestão estratégica; gestão de pessoas; tecnologia da informação; etc.

5.2. A ASGOV envia o relatório para conhecimento e assinatura da Presidência.

5.3. A Presidência recebe e valida o relatório.

5.4. A Presidência assina o relatório final e devolve para última revisão e posterior envio à SFC.

5.5. O ASGOV recebe o relatório e providencia a última conferência.

5.6. Até o dia 15 de fevereiro do ano posterior ao de referência, o ASGOV envia o relatório final, devidamente assinado, à SFC para juntada à PCA.

5.7. A SFC recebe o Relatório de Gestão - RELGES, confere de acordo com a IN nº 43/2017 e junta à PCA.

6. O NCI elabora os relatórios previstos na Instrução Normativa nº 43/2017 de sua competência, sendo:

- RELUCI - Relatório e parecer conclusivo emitido pela unidade executora do controle interno contendo os elementos indicados no ANEXO 13. (Artigo 135, § 4º c/c artigo 137, IV do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013);
- RELACI - Relatório de atividades realizadas pelo NCI contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI, executadas no exercício, nos termos do modelo sugerido na IN 43/2017.

6.1. O NCI, até o dia 1º de março, envia os relatórios à Presidência para ciência e pronunciamento conclusivo.

6.2. A Presidência analisa os relatórios do controle interno e emite:

- PROEXE - Pronunciamento expresso do chefe do Poder atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pela unidade executora do controle interno, a que se refere o parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TC nº 227/2011.

6.3. A Presidência, até o dia 10 de março, encaminha o pronunciamento ao NCI para integrar a PCA.

6.4. O NCI recebe o pronunciamento da Presidência e encaminha à SFC.

7. A SFC providencia cópia dos demonstrativos do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, referente ao último quadrimestre do exercício a que se refere a PCA, sendo:

- DEMPES - Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (ANEXO 1 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000;
- DEMDCA - Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (ANEXO 5 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000;
- DEMRPA Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo dos Restos a Pagar

(ANEXO 5 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000.

8. A SFC organiza os balanços, demonstrativos e documentos que irão compor a PCA e elabora a versão final da prestação de contas anual que será apresentada pelo Presidente ao Plenário e, posteriormente, encaminhada à Assembleia Legislativa.

9. Até o final da 1ª quinzena de março, a SFC encaminha à Presidência a versão final da PCA.

10. O Presidente, nos termos do Regimento Interno, apresentará a Prestação de Contas Anual ao Plenário do TCEES até o dia 30 de março do exercício subsequente.

11. A Presidência, após apresentação ao Plenário, providencia o encaminhamento da PCA à Assembleia Legislativa - ALEES.

Nota: O prazo para envio da PCA à ALES é até o dia 30 de abril do ano subsequente ao ano de referência da prestação de contas (artigo 170 da Resolução TC 261/2013 que aprova o regimento interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

12. Revogam-se as disposições em contrário.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos desta norma interna serão resolvidos pela Presidência;

Constitui parte integrante da presente norma interna: Anexo 01 – Fluxograma de Prestação de Contas Anual do TCEES.

Vitória, 30 de janeiro de 2020.

CONSELHEIRO RODRIGO FLÁVIO FREIRE FARIAS CHAMOUN

PRESIDENTE

ANEXO 1

(SCO – 01/2020 – Prestação de Contas Anual do TCEES)

