	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Controle e Transparência	Instrução Normativa	SCI-IN
			03

Assunto:
Emissão de Relatórios sobre Contas Anuais

Versão: 02	Data de elaboração: 08/07/2021	Data da aprovação: 14/10/2025	Data da vigência:
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT
---	---

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos: ANEXO I - FLUXOGRAMA
--

Aprovação:
<div> <div>Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável</div> <div>Carimbo e assinatura do(a) Sec. Exec. de Controle e Transparência</div> </div>

1. Finalidade:

Normatizar as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na elaboração de relatórios sobre as contas anuais das Unidades Gestoras e do Chefe do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Municipal.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Federal nº 4.320/1964;

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
Constituição do Estado do Espírito Santo;
Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES);
Lei Orgânica do Município de Alegre/ES;
Resolução nº 227/2011 do TCEES;
Resolução nº 261/2013 do TCEES;
Instrução Normativa nº 68/2020 do TCEES;
Lei Municipal nº 3.582/2020.

4. Conceitos:

Agente Público - Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades que compõem a Administração Pública;

Assinatura Digital - Assinatura realizada por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

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 Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - 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;

Gestor da UG – Agente público responsável pela Unidade Gestora, compreendendo o ordenador de despesas ou o Prefeito Municipal, na hipótese de prefeitura;

Homologação de Remessa - Procedimento que confere efetividade e autenticidade das remessas de dados e informações, mediante assinatura digital dos responsáveis;

Inconsistência Impeditiva - Inconsistência apontada pelo sistema que invalida a aceitação da remessa de dados, hipótese em que a Unidade Gestora deverá obrigatoriamente realizar novo envio para correção;

Ordenador de Despesas - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;

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 Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT;

RELACI - Relatório de atividades realizadas no exercício pela Unidade Central de Controle Interno, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI;

RELOCI - Relatório e parecer conclusivo, emitido pela Secretaria Executiva de Controle e Transparência, 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 Secretaria Executiva de Controle e Transparência, sobre a prestação de contas anual de cada um dos responsáveis pelas Unidades Gestoras das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

INFOCI – Arquivo em XML. que contém informações da Unidade Central de Controle Interno, bem como as informações sobre a atuação do Controle Interno na verificação dos pontos de controle destinados à emissão do parecer sobre as Prestações de Contas Anuais – Gestão e Governo, contemplando apenas os Pontos de Controle objeto da Tabela Referencial 1 da IN 68/2020 do TCE-ES.

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;

Unidade Gestora - UG - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como atos de pessoal sujeitos a registro, ou a Prefeitura Municipal, no caso de Unidade Gestora Consolidadora para efeitos contábeis.

5. Competência e Responsabilidades:

Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT - Consolida os relatórios anuais de atividades desempenhadas pela Subsecretaria de Controle Interno - SUBSCI e pela Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS, bem como toda a documentação que integra a Prestação de Contas Anual, necessária para a confecção dos relatórios e pareceres conclusivos da mesma;

Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP - Encaminhar à SECONT os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais, e demais documentos

necessários para a elaboração da prestação de contas da Unidade Gestora Consolidadora e dos Fundos Municipais sob a sua responsabilidade contábil;

Subsecretaria de Controle Interno - SUBSCI e Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS - Elaboram os relatórios anuais de atividades desenvolvidas em ações preventivas, estudos técnicos, colaboração em matérias legislativas, auditorias, participação em cursos, treinamentos e palestras, e apoio às demandas dos órgãos de controle externo;

Unidades Gestoras - UGs - Encaminhar à SECONT os balanços orçamentários financeiros, patrimoniais, demonstrações das variações patrimoniais, e demais documentos necessários para a elaboração da prestação de contas da respectiva Unidade Gestora.

6. Procedimentos:

6.1 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA SECONT

6.1.1 – Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT

6.1.1.1 - Solicita, **até o dia 04 de janeiro**, à Subsecretaria de Controle Interno - SUBSCI e Superintendência de Ouvidoria e Participação Social – SOPS, o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas por cada setor ligado à Secretaria Executiva de Controle e Transparência;

6.1.2 - Subsecretaria de Controle Interno - SUBSCI e Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.1.2.1 - Recebe a solicitação e elabora o Relatório Anual das Atividades do respectivo Setor, contendo, quando for o caso, no mínimo:

- a) Ações preventivas/concomitantes e permanentes 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) Instruções Normativas e Notas Técnicas;
- g) Atendimento às demandas advindas dos órgãos de controle externo;
- h) Tomada de Contas Especiais e Processos Administrativos instaurados;
- i) Participação em cursos, palestras e treinamentos;

6.1.2.2 - Encaminha o Relatório Anual das Atividades do respectivo setor ao Secretário Executivo de Controle e Transparência, **até o dia 15 de janeiro**, para consolidação;

6.1.3 - Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT

6.1.3.1 - Recebe e analisa os Relatórios encaminhados por cada setor, avaliando se estão aptos a serem

consolidados;

6.1.3.1.1 - Se aprovados, consolida os dados, elabora o Relatório Anual de Atividades da Secretaria Executiva de Controle e Transparência, e encaminha ao Gabinete do Prefeito e aos Ordenadores de Despesas até o dia **30 (trinta) de janeiro**;

6.1.3.1.2 - Se necessário, solicita retificação e encaminha para o respectivo Subsecretário/Superintendente.

6.2 - RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO (RELOCI e RELUCI)

6.2.1 - Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT

6.2.1.1 - Solicita, por meio de ofício, **até o dia 16 de fevereiro**, à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP, às Unidades Gestoras e às Autarquias Municipais, o encaminhamento dos respectivos Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais, Demonstrações das Variações Patrimoniais e demais documentos necessários à prestação de contas anuais, para elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos;

6.2.2 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP / Unidades Gestoras - UGs / Autarquias Municipais

6.2.2.1 - Recebe a solicitação e providencia os respectivos balanços e demonstrativos, conforme subitem 6.2.1.1, e demais documentos necessários à elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos;

6.2.2.2 - Encaminha a documentação à Secretaria Executiva de Controle e Transparência, via ofício, **até o prazo limite de 21 de fevereiro**;

6.2.3 - Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT

6.2.3.1 - Recebe os documentos solicitados no subitem 6.2.1.1 para conferência, análise e posterior elaboração dos Relatórios e Pareceres Conclusivos sobre as contas anuais, em conformidade com as Instruções Normativas do TCEES;

6.2.3.2 - Reúne e coordena a equipe da SECONT para início dos trabalhos de análise da Prestação de Contas Anual - PCA;

6.2.3.3 - Se necessário, solicita diligência às unidades elencadas no item 6.2.2;

6.2.3.4 - Elabora os Relatórios, Pareceres Conclusivos e o INFOCI em conjunto com a equipe da SECONT;

6.2.3.5 - Encaminha os Relatórios, Pareceres Conclusivos e o INFOCI ao Gabinete do Prefeito, bem como a todos demais Ordenadores de Despesas elencados no item 6.2.4 para ciência e elaboração do PROEXE, conforme Instrução Normativa do TCEES;

6.2.4 - Gabinete do Prefeito / Unidades Gestoras - UGs / Autarquias Municipais

6.2.4.1 - Recebe os Relatórios e Pareceres Conclusivos, elabora o PROEXE e encaminha à SECONT **até**

o dia 10 de março;

6.2.5 - Secretário Executivo de Controle e Transparência - SECONT

6.2.5.1 - Recebe o PROEXE referente a cada um dos elencados no item 6.2.4;

6.2.5.2 - Encaminha os Relatórios e Pareceres Conclusivos, com o PROEXE, **até o dia 15 de março**, à Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP e às Autarquias Municipais;

6.2.6 - Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP / Autarquias Municipais

6.2.6.1 - Recebe o Relatório e Parecer Conclusivo sobre as contas anuais, anexa aos 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 e à Câmara Municipal, consoante, respectivamente, estabelecido no Calendário de Obrigações do TCEES e na Lei Orgânica do Município de Alegre.

7. Considerações Finais:

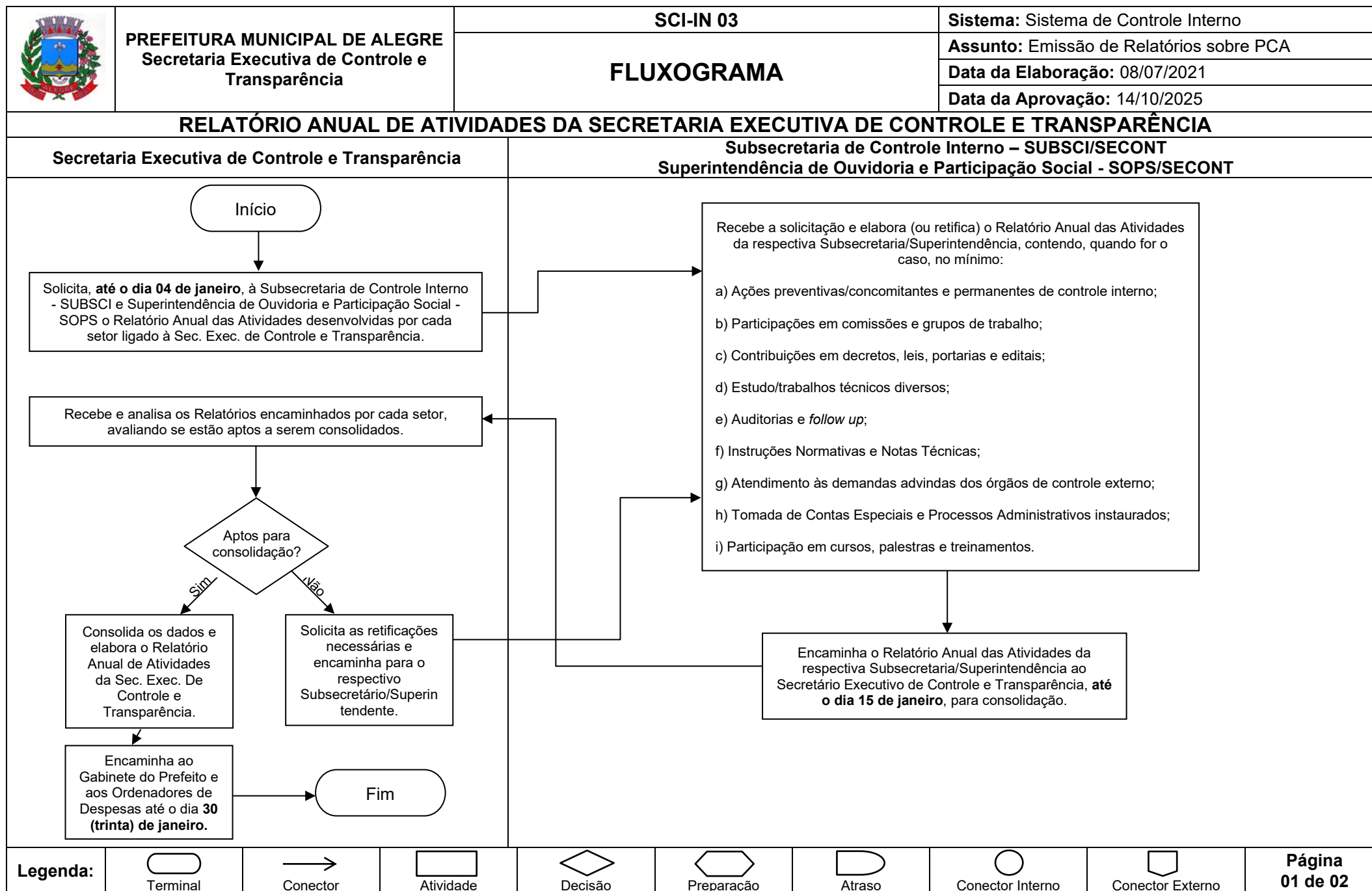
7.1 - O responsável pela Secretaria Executiva de Controle e Transparência deve assinar o Relatório Conclusivo do Controle Interno;

7.2 - A Prestação de Contas do Prefeito é realizada em 2 (dois) volumes, sendo que 1 (um) deve ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito e o outro ao Tribunal de Contas, no prazo limite estabelecido no Calendário de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

7.3 - O Gabinete do Prefeito deve encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores a Prestação de Contas Anual do Prefeito, para apreciação e aprovação, até o dia **31 (trinta e um) de março**, conforme disposto na Lei Orgânica do Município de Alegre;

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

ANEXO I – FLUXOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE
Secretaria Executiva de Controle e
Transparência

SCI-IN 03

FLUXOGRAMA

Sistema: Sistema de Controle Interno

Assunto: Emissão de Relatórios sobre PCA

Data da Elaboração: 08/07/2021

Data da Aprovação: 14/10/2025

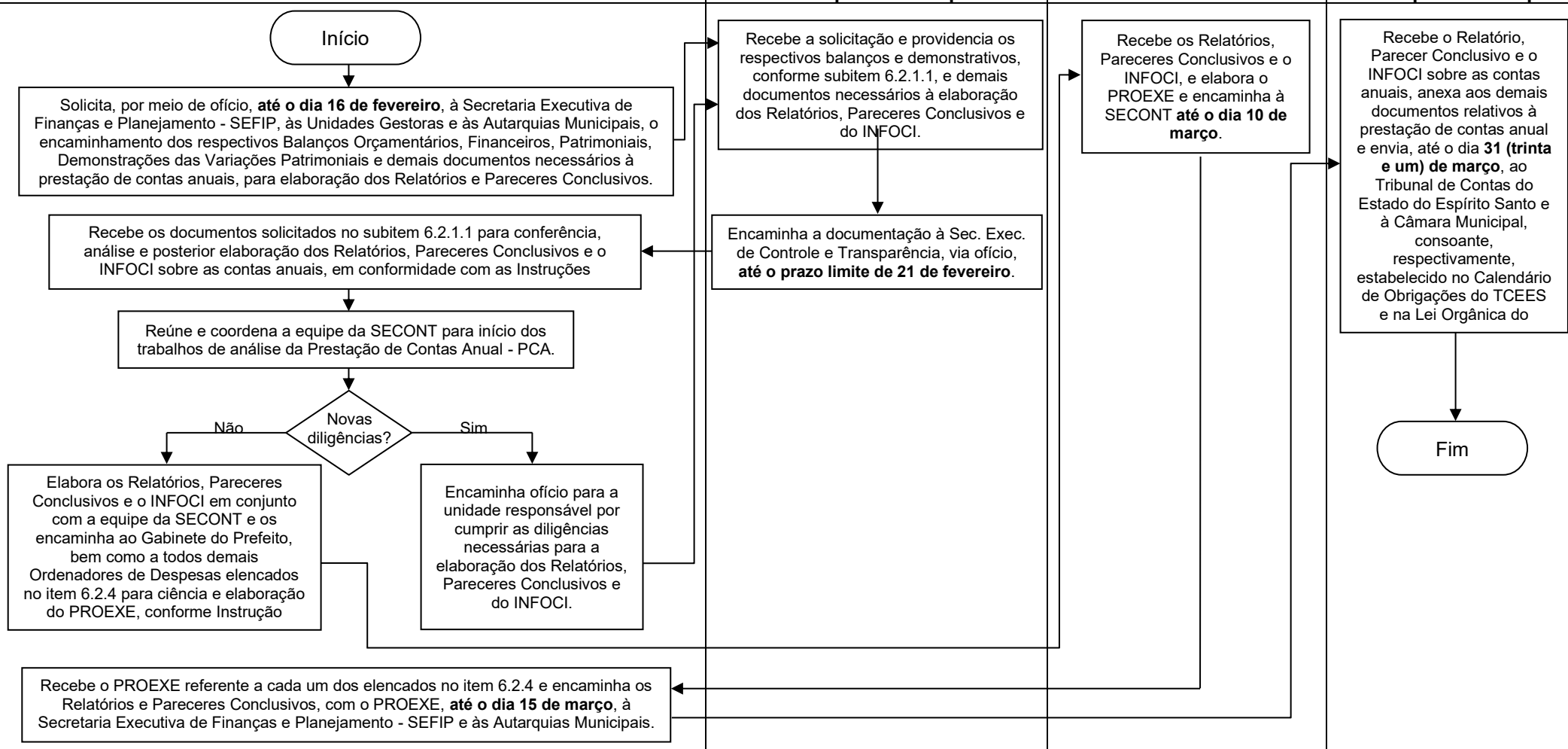
RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO (RELOCI e RELUCI)

Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT

- Secretaria Executiva de
Finanças e Planejamento - SEFIP
- Unidades Gestoras - UGs
- Autarquias Municipais

- Gabinete do Prefeito
- Unidades Gestoras - UGs
- Autarquias Municipais

- Secretaria Executiva
de Finanças e
Planejamento - SEFIP
- Autarquias Municipais



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo

Página
02 de 02