

DECRETO Nº 69
De 1º de março de 2004

Aprova a Instrução Normativa que dispõe sobre as Tomadas ou Prestações de Contas dos gestores de recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARACAJU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos Arts. 54, inciso I, alínea "e" e 120, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

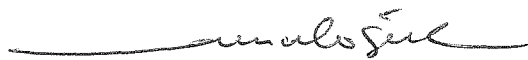
Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa nº 001/2004, da Secretaria Municipal de Controle Interno, anexa a este Decreto, que dispõe sobre as Tomadas ou Prestações de Contas dos gestores de recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno, a coordenação e a execução do processo de atualização permanente da Instrução a que se refere o "caput" deste artigo, mediante substituição e acréscimos de normas que serão expedidas através de nova Instrução, a qual será publicada no Diário Oficial do Município de Aracaju, cabendo-lhe também, esclarecer dúvidas e receber sugestões visando o seu aperfeiçoamento.

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

Art. 4º Revoga-se o Decreto n.º 175/99, de 13 de dezembro de 1999.

Aracaju, 1º de março de 2004; 182º da Independência e 116º da República.



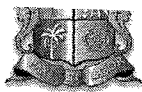
MARCELO DÉDA
Prefeito Municipal de Aracaju

João Belém



1






ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Governo

DECRETO Nº 69
De 1º de março de 2004


JOSÉ DE OLIVEIRA JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo


CLÓVIS BARBOSA DE MELO
Procurador Geral


NILSON NASCIMENTO LIMA
Secretário Municipal de Finanças


JOÃO ANDRADE VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração


MARIA LÚCIA DE OLIVEIRA FALCON
Secretária Municipal de Planejamento


MOACIR JOAQUIM DE SANTANA JÚNIOR
Secretária Municipal de Controle Interno


MILTON ALVES
Secretário Municipal de Comunicação Social


FERNANDO AKIRA OTÀ
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito


ROSÂNGELA SANTANA SANTOS
Secretária Municipal de Educação


ROGÉRIO CARVALHO SANTOS
Secretário Municipal de Saúde


MARIA CONCEIÇÃO VIEIRA SANTOS
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

Dispõe sobre as Tomadas ou Prestações de Contas dos gestores de recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá providências correlatas.

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso V, do art. 30, da Lei Municipal nº 1.659/90,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos necessários à elaboração, organização e apresentação da Tomada ou Prestação de Contas dos gestores de recursos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os efeitos da presente Instrução Normativa, considera-se:

I – Tomada de Contas - processo formalizado pelo titular da unidade gestora da administração direta e titular dos fundos especiais, com suporte da unidade de administração geral (UAG), objetivando evidenciar os resultados alcançados mediante confronto do programa de trabalho com as informações e comprovantes da execução física dos projetos e das atividades efetivamente desenvolvidas. A Tomada de Contas conterá dados e informações pertinentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI pelo titular da unidade gestora. A Tomada de Contas poderá ser:

a) anual - quando levantada ao final do correspondente exercício financeiro;

b) especial - quando do conhecimento de desfalque ou desvio de bens públicos, ou ainda, de qualquer outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Pública;

c) extraordinária - quando ocorrer exoneração, demissão, inativação ou falecimento daqueles que estejam sujeitos à Tomada de Contas, ou ainda, quando ocorrer a extinção, cisão, fusão, incorporação, transformação de entidades da administração direta.

   1 



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

II – Prestação de Contas - processo formalizado pelo titular da entidade da administração indireta, compreendendo as autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Município, e empresas públicas. A prestação será elaborada com suporte da unidade de contabilidade, com objetivo de demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos utilizados e os resultados obtidos, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e conterá dados, informações pertinentes aos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e a guarda de bens e valores públicos, devendo ser encaminhada à SEMCI, pelo titular da unidade gestora. A Prestação de contas poderá ser:

- a) anual - quando levantada ao final do correspondente exercício financeiro;
- b) especial - quando do conhecimento de desfalque ou desvio de bens públicos, ou ainda, de qualquer outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Pública;
- c) extraordinária – quando ocorrer exoneração, demissão, inativação ou falecimento daqueles que estejam sujeitos à Prestação de Contas, ou ainda, quando ocorrer a extinção, cisão, fusão, incorporação, transformação, liquidação ou privatização de entidades da administração indireta.

Art. 3º A Tomada e Prestação de Contas será encaminhada à SEMCI, em duas vias, nos seguintes prazos:

- a) Tomada de Contas Anual - até trinta de março do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado;
- b) Tomada de Contas Especial e Extraordinária – até sessenta dias a partir do conhecimento da situação que caracterize necessidade de Tomada de Contas Especial ou Extraordinária.
- c) Prestação de Contas Anual - até trinta de abril do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado para as autarquias e fundações, e até trinta de maio do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado para as empresas públicas;
- d) Prestação de Contas Especial e Extraordinária – até sessenta dias a partir do conhecimento da situação que caracterize necessidade de Prestação de Contas Especial ou Extraordinária.

Parágrafo Único - O não cumprimento do prazo estabelecido neste artigo exime a SEMCI da apresentação das Contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE.

 2 


ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a:

a) a Tomada de Contas Anual da Administração Direta e dos Fundos Especiais até trinta de abril do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado;

b) a Tomada de Contas Especial e Extraordinária – até noventa dias a partir do conhecimento da situação que caracterize necessidade de Tomada de Contas Especial ou Extraordinária;

c) a Prestação de Contas Anual das Autarquias e Fundações até trinta de maio do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado;

d) a Prestação de Contas Especial e Extraordinária – até noventa dias a partir do conhecimento da situação que caracterize necessidade de Prestação de Contas Especial ou Extraordinária;

II – analisar a Tomada e Prestação de Contas;

III – diligenciar a unidade gestora, em caso de incorreções, para que no prazo máximo de cinco dias sejam sanadas as falhas detectadas;

IV - emitir relatório e certificado de auditoria com o parecer do Secretário Municipal de Controle Interno e anexar o Pronunciamento do Prefeito Municipal, os quais farão parte integrante da Tomada e/ou Prestação de Contas.

Art. 5º A Tomada de Contas anual e extraordinária deverá:

a) ser encaminhada por ofício, em papel timbrado, contendo o nome completo e o endereço pessoal atualizado do gestor das contas;

b) estar encapada, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo órgão emissor;

c) conter a documentação, na ordem seqüencial a seguir estabelecida:

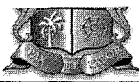
1. relatório de gestão que discrimine as principais ações desenvolvidas, apresentando as metas estabelecidas, recursos disponibilizados, execução dos programas de trabalho com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas e a avaliação da execução;

2. cópia da Lei Orçamentária e do Quadro de Detalhamento da Despesa da unidade para o exercício a que se referem as Contas;

3. demonstrativo dos créditos adicionais concedidos durante o período, conforme Anexo I, acompanhado de cópias dos Decretos que os autorizam;

4. comparativo da despesa autorizada com a realizada, em nível de elemento, atividade e projeto, conforme Anexo II;

 3 



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

5. balanço financeiro, conforme Anexo III;
 - 5.1. balancete do sistema contábil até 31/12 (quando couber);
 - 5.2. demonstrativo da despesa fixada, empenhada e realizada do período apresentado;
6. demonstrativo analítico da dívida fluante, conforme Anexo IV;
7. inventário do almoxarifado referente ao último dia do período relativo a Tomada;
8. cópia legível dos extratos bancários do último mês e/ou dia com as conciliações, conforme Anexo V;
9. relação dos restos a pagar, discriminando os processados e não processados, elencando-os por exercício financeiro, informando o número de ordem (se houver), número e data do empenho, nome do credor, número da Inscrição no CNPJ ou CPF, valor, e se processado, a data de liquidação, conforme Anexo VI;
10. relação dos bens adquiridos e/ou alienados no período, conforme Anexos VII e VIII;
11. cópia da declaração de rendimento e de bens do gestor, relativo ao período-base da sua respectiva gestão;
12. cópia do Decreto de nomeação e de exoneração, quando for o caso.

Parágrafo Único - Quando as contas não se referirem a período anual deverá ser substituído o item 9 deste artigo pelo Demonstrativo da Despesa Empenhada a Pagar, conforme modelo disponível no Sistema Contábil.

Art. 6º A Prestação de Contas anual e extraordinária das Fundações e Autarquias deverá:

- a) ser encaminhada por ofício, em papel timbrado, contendo o nome completo e o endereço pessoal atualizado do gestor das contas;
- b) estar encapada, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo órgão emissor;
- c) conter a documentação, na ordem seqüencial a seguir estabelecida:
 1. relatório de gestão que discrimine as principais ações desenvolvidas, apresentando as metas estabelecidas, recursos disponibilizados, execução dos programas de trabalho com esclarecimentos, se for o caso, sobre as causas que inviabilizaram o pleno cumprimento das metas fixadas e a avaliação da execução.
 2. cópia da Lei Orçamentária e do Quadro de Detalhamento da Despesa da unidade para o exercício a que se referem as Contas;

 4





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

3. demonstrativo dos créditos adicionais concedidos durante o período, conforme Anexo I, acompanhado de cópias dos Decretos que os autorizam;
4. comparativo da receita orçada com a arrecadada;
5. comparativo da despesa autorizada com a realizada, em nível de elemento, atividade e projeto;
6. balanço orçamentário;
7. demonstrativo da receita e despesa segundo as características econômicas;
8. balanço Financeiro;
- 8.1. balancete do sistema contábil até 31/12 (quando couber);
- 8.2. demonstrativo da despesa fixada, empenhada e realizada do período apresentado;
9. balanço patrimonial comparado;
10. demonstração das variações patrimoniais;
11. demonstrativo analítico da dívida fluante;
12. inventário do almoxarifado referente ao último dia do período relativo a Prestação;
13. cópia legível dos extratos bancários do último mês, com as conciliações;
14. relação dos restos a pagar, discriminando os processados e não processados, elencando-os por exercício financeiro, informando o número de ordem (se houver), número e data do empenho, nome do credor, número da Inscrição no CNPJ ou CPF, valor, e se processado, a data de liquidação, conforme Anexo VI;
15. relação dos bens móveis e imóveis adquiridos e/ou alienados no período, conforme Anexos VII e VIII;
16. cópia da declaração de rendimentos e de bens do gestor, relativo ao período-base da sua respectiva gestão;
17. cópia do Decreto de nomeação e de exoneração, quando for o caso.




Parágrafo Único - Quando as contas não se referirem ao período anual deverá ser substituído o item 14 deste artigo pelo Demonstrativo da Despesa Empenhada a Pagar, conforme modelo disponível no Sistema de Contábil.

Art. 7º A Prestação de Contas anual e extraordinária das Empresas Públicas deverá:

 5 

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

- a) ser encaminhada por ofício, em papel timbrado, contendo o nome completo e o endereço pessoal atualizado do gestor das contas;
- b) estar encapada, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo órgão emissor;
- c) conter a documentação, na ordem seqüencial a seguir estabelecida:
 1. relatório da administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo;
 2. parecer e relatório da Auditoria Externa das contas do exercício (se couber);
 3. demonstrações financeiras com as indicações correspondentes das demonstrações do exercício anterior;
 - 3.1. balanço patrimonial;
 - 3.2. demonstração de lucros ou prejuízos acumulados ou a demonstração das mutações do patrimônio líquido;
 - 3.3. demonstrações de resultado do exercício;
 - 3.4. demonstração das origens e aplicações de recursos;
 4. demonstração do processamento da correção monetária (quando houver);
 5. relação analítica das receitas;
 6. relação analítica das despesas;
 7. relação nominal dos administradores com indicação dos honorários e vantagens financeiras pagas mensalmente;
 8. notas explicativas às demonstrações financeiras e outros quadros a critério da empresa;
 9. demonstrativo da participação nos lucros (quando houver);
 10. demonstrativo da destinação do lucro líquido do exercício (quando couber);
 11. prova da publicação das demonstrações financeiras, do relatório da Diretoria ou dos Administradores;
 12. demonstração e conciliação dos saldos bancários, acompanhados dos respectivos extratos;
 13. termo de conferência dos valores em caixa (quando houver);
 14. termo de conferência de almoxarifado e respectiva relação analítica, especificando bens, quantidades e valores;

  
6



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

15. inventário geral especificando bens e dívidas com suas quantidades de valores;

16. demonstração das incorporações e baixas do Ativo Permanente do exercício;

17. cópia da declaração de rendimentos e de bens do gestor, relativo ao período-base da sua respectiva gestão;

18. cópia do Decreto de nomeação e de exoneração, quando for o caso.

§ 1º Após análise da Prestação de Contas pela SEMCI a mesma emitirá relatório e certificado de auditoria, anexando o pronunciamento do Prefeito Municipal os quais serão apensados à Prestação.

§ 2º A Prestação de Contas será devolvida à unidade gestora para apreciação do Conselho Fiscal e emissão do Parecer sobre o relatório anual da administração e o exame dos demonstrativos financeiros do exercício social.

§ 3º A unidade gestora anexará à Prestação de Contas o Parecer do Conselho Fiscal e seu respectivo comprovante de publicação, devendo, até trinta de junho do ano subsequente ao exercício financeiro encerrado, apresentá-la ao TCE.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Instrução Normativa de nº 3, de 13 de dezembro de 1999.

Aracaju, 1º de março de 2004.


Moacir Joaquim de Santana Júnior
Secretário Municipal de Controle Interno



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
 Secretária Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

ANEXO III
BALANÇO FINANCEIRO

| ÓRGÃO | RECEITA | | | DESPESA | | | PERÍODO |
|---|---------|----|----|---|----|----|---------|
| | TÍTULOS | \$ | \$ | TÍTULOS | \$ | \$ | \$ |
| ORÇAMENTÁRIA Receita Corrente(especificar) | | | | ORÇAMENTÁRIA(especificar as Funções) | | | |
| Receita de Capital(especificar) | | | | | | | |
| EXTRA-ORÇAMENTÁRIA Restos a Pagar (Contrapartida da despesa a pagar) Serviço da Dívida a Pagar (Contrapartida) Depósitos Outras Operações | | | | EXTRA-ORÇAMENTÁRIA Restos a Pagar (Pagamento no exercício) Serviço da Dívida a Pagar (Pagamento) Depósitos Outras Operações | | | |
| SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR Disponível: Caixa Bancos e Correspondentes Vinculado em c/c Bancária TOTAL | | | | SALDO PARA EXERCÍCIO SEGUINTE Disponível: Caixa Bancos e Correspondentes Vinculado em c/c Bancária TOTAL | | | |

Gestor

Responsável pela UAG

Aracaju, de de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACAJU
Secretaria Municipal de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SEMCI/2004

ANEXO V
CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

| | | | |
|--------|--|----------|--|
| ÓRGÃO: | | DATA: | |
| CONTA: | | Nº | |
| BANCO: | | AGÊNCIA: | |

| | | |
|---------------------------|---------|--|
| Saldo do Razão | (a) | |
| Saldo do Extrato Bancário | (b) | |
| Diferença | (c=a-b) | |

Discriminação da diferença:

Empty box for discrimination of the difference.

Aracaju, de de Responsável pela UAG Gestor

