



Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 206/2024

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS SCO-NP 001/2024 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos do Sistema de Contabilidade deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCO – Sistema de Contabilidade	SCO-NP 001/2024 – Prestação de Contas – Demonstrações Contábeis	01


Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 22 de outubro de 2024.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo



 <p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SCO-NP 001/2024</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>Prestação de Contas – Demonstrações Contábeis</p>			
<p>Versão: 01</p>	<p>Data de elaboração: 22/10/2024</p>	<p>Data da aprovação: 22/10/2024</p>	<p>Data de vigência: 22/10/2024</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 206/2024</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria de Contabilidade</p>	
<p>Revisada em:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Anexo I – Fluxograma PCM Anexo II – Fluxograma PCA</p>			
<p>Aprovação:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Diretora de Contabilidade</i></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</i></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____</p> <p><i>Assinatura da Presidência Executiva</i></p> </div>			

1. Objetivos:

Estabelecer procedimentos para prestação de contas mensal e anual de todos os arquivos da execução orçamentaria, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES .

2. Abrangência:

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional do Instituto de Previdência e Prefeitura Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Norma de Procedimentos.

3. Fundamentação Legal:

Lei Federal 4320/1964

Lei Orçamentária Anual

Decreto Anual de Programação Financeira

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Lei Complementar 101/2000

Instrução Normativa TCEES nº 68, de 08 de dezembro de 2020



4. Definições:

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)

Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - CidadES: sistema de remessa, por meio da internet, e processamento dos dados referentes às prestações de contas e informações adicionais dos jurisdicionados abrangidos pelos normativos do TCEES

Prestação de Contas Anual - PCA: envio/remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais, constituindo-se em um processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado.

Prestação de Contas Mensal - PCM: envio/remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos do ordenador de despesa, constituindo-se em um processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado.

Relatório de Gestão: relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas.

Unidades administrativas: setores pertencentes aos órgãos e entidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, no exercício de suas funções de caráter administrativo

5. Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Administrativa

5.1.1 – Garantir que todos os fiscais de contrato solicite liquidação da despesa em tempo hábil mensalmente;

5.1.2 – Demonstrar as movimentações ocorridas no almoxarifado;

5.1.3 – Demonstrar as movimentações ocorridas no patrimônio;

5.1.4 – Preencher anualmente os dados referente aos contratos e licitações no Relatório de Gestão – RELGES;

5.1.5 – Realizar o inventário anual dos bens móveis e imóveis;

5.1.6 – Realizar o inventário anual do almoxarifado;

5.1.7 – Mensalmente, enviar informações das apropriações de férias e décimo terceiro dos servidores;

5.1.8 – Mensalmente, enviar informações referentes as receitas de contribuição patronal e



segurados dos servidores do IPACI para registro na competência.

5.2 – Diretoria de Benefícios Sociais

5.2.1 – Preencher anualmente os dados referente à gestão de benefícios, perícia médica e compensação previdenciária, no Relatório de Gestão – RELGES;

5.2.2 – Mensalmente, enviar as informações referentes as receitas e despesas com COMPREV.

5.3 – Diretoria de Contabilidade

5.3.1 – Mensalmente, realizar o fechamento e conferência da execução orçamentária e patrimonial;

5.3.2 – Elaborar a consolidação mensal e anual para envio dos arquivos da PCM e PCA;

5.3.3 – Enviar os arquivos através do sistema Cidadesweb, os homologando como responsável técnico contábil;

5.3.4 – Solicitar à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, Fundo Municipal de Saúde e outros, informações relativas as contribuições patronais para registro do direito a receber na competência;

5.3.5 – Solicitar à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, dados contábeis e fiscais, necessários à elaboração do cálculo atuarial;

5.3.6 – Solicitar ao atuário, os arquivos que compõe a PCA, de acordo com o estabelecido na IN 68/2020, ou outro normativo que vier substituir;

5.3.7 – Enviar à Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, os arquivos que compõe a PCA, de acordo com o estabelecido na IN 68/2020, ou outro normativo que vier substituir;

5.3.8 – Assegurar quanto a regularidade da certificação digital para que não ocorram imprevistos quando do envio dos demonstrativos;

5.3.9 – Preencher formulário com dados contábeis pertinentes a PCA;

5.3.10 – Enviar mensalmente, no prazo estabelecido em Lei, as informações da EFD-Reinf e DCTF Web;

5.3.11 – Enviar Bimestralmente, no prazo estabelecido em Lei, via CADPREV o DIPR.

5.4 – Diretoria Financeira

5.4.1 – Elaborar os documentos referente a prestação de contas gestão financeira estabelecidos na IN 68/2020;

5.4.2 – Preencher anualmente os dados referente à gestão financeira no Relatório de Gestão – RELGES;

5.4.3 – Mensalmente, enviar à Contabilidade, conciliação bancária de conta-corrente e aplicação financeira para fechamento contábil;

5.4.4 – Mensalmente, enviar à Contabilidade, informações referentes as receitas de contribuição e locação de bens imóveis, para fechamento contábil;

5.4.5 – Bimestralmente, enviar à Contabilidade, dados necessários ao preenchimento do DIPR.



5.5 – Presidência Executiva

5.5.1 – Homologar a prestação de contas no sistema Cidades.

5.6 – Comissões de Bens moveis e Imóveis

5.6.1 - Conferir a composição dos saldos nos respectivos demonstrativos com os registros apresentados no Sistema informatizado correspondente;

5.6.2 - Aferir a existência dos bens, promovendo exame físico quanto à sua especificação, quantidade, estado de conservação;

5.6.3 - Conferir os relatórios extraídos do sistema de controle físico com os extraídos do sistema contábil, sendo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

5.6.4 - Elaborar e assinar os termos circunstanciados dos inventários realizados (almoxarifado, móveis, imóveis e intangíveis);

5.6.5 - Confrontar o saldo das contas contábeis com os valores dos relatórios do controle físico e realizar os ajustes necessários até o fechamento do exercício.

5.7 Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.7.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;

5.7.2 - Homologar o rol de responsáveis pela PCM e PCA na plataforma do cidadesweb;

5.7.3 – Consolidar as informações do relatório de Gestão e disponibilizá-lo em tempo hábil para a prestação de contas anual;

5.7.4 – Elaborar o Relatório da Unidade de Controle Interno (RELUCI) e Relatório de Atividade de Controle Interno (RELACI), a serem enviadas anualmente nos termos da IN TCE 68/20.

6. Procedimentos:

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

6.1 Diretoria de Contabilidade

6.1.1 – Analisar os dados de contratos e convênios através do Sistema Informatizado, após fechamento mensal;

6.1.2 - Fazer a conferência de possíveis inconsistências geradas, confrontando os dados com o orçamento público.

6.1.2.1 – Se não houver inconsistência enviar informação;

6.1.2.2 – Se houver inconsistência, identificar as divergências. Após a correção segue fluxo item 6.1.2.1.



6.1.3 – Acessar o Portal Cidades, no endereço <https://cidades.tcees.tc.br/CidadESPortalWeb/Login>, inserir os relatórios da prestação de contas no portal, atentando para a homologação no prazo conforme disposto no Anexo I da IN nº 68/2020 - TCEES.

6.1.3.1 - Se houver inconsistência, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas impeditivas e correção das divergências.

6.1.3.2 - Se não houver inconsistência homologa-se a prestação de contas.

6.1.4 - Informar ao Coordenador Executivo de Controle Interno e Ordenador de Despesas, que a Prestação de Contas está disponível para homologação.

6.2 Presidência Executiva

6.2.1 – Homologar a Prestação de Contas Mensal.

6.3 Coordenador Executivo de Controle Interno

6.3.1 – Homologar a Prestação de Contas Mensal.

6.4 Diretoria de Contabilidade

6.4.1 – Disponibilizar os demonstrativos após homologação final, ao Conselho Fiscal através do e-mail indicado pelo colegiado.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

6.5 Diretoria de Contabilidade

6.5.1 – Impulsionar e coordenar a elaboração dos demonstrativos, relatórios e demais peças exigidas no Anexo na Instrução Normativa TCEES nº 68/2020, identificando as Unidades Administrativas responsáveis pela elaboração das respectivas peças e alertando os responsáveis quanto ao cumprimento dos prazos;

6.5.2 - Reunir e conferir todos os demonstrativos, relatórios e demais peças exigidas para a prestação de contas nos moldes da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020;

6.5.3 – Enviar através do sistema Cidadesweb, as peças exigidas para prestação de contas, no prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do ES.

7. Considerações Finais:

7.1 – Os servidores responsáveis pela elaboração dos demonstrativos e documentos que compõem a prestação de contas anual, relacionados na Instrução Normativa TC Nº 68/2020, deverão priorizar as atividades de forma a entregar tais demonstrativos e documentos a Diretoria de Contabilidade até 15 (quinze) de fevereiro do exercício subsequente.

7.1.1 – No caso de PCM deverá entregar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao fechamento.



7.2 – Todos os servidores envolvidos no processo de prestação de contas deverão estar atentos para que não ocorra a omissão de informações e o descumprimento dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa TCEES nº 68/2020, e consequente aplicação da pena de multa, prevista nos incisos II, IV, IX e XII do art. 135 da Lei Complementar Estadual 621/2012.

7.3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna as mesmas serão solucionadas junto ao Controle Interno e a Diretoria de Contabilidade.

8. Siglas

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

CIDADESWEB – plataforma oficial de remessas de dados dos jurisdicionados ao TCE-ES

COMPREV – Compensação previdenciária

DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos

DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse

EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES

PCA - Prestação de Contas Anual

PCM – Prestação de Contas Mensal

TCE – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo



