

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

PROCESSO: SEFIN-DECONT-MAN-11 - PRESTAR
CONTAS ANUALMENTE (TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO)

SECRETARIA DE FINANÇAS



Atualizado em
20/04/2022

Manual de Processos de Trabalho

Secretaria de Finanças	Responsável: Gilberto Cavalcante
Versão: 1.0	Data de Emissão: 20/04/2022
Elaborado por: Luis Divino Mosciaro	Aprovado por: Ademar Sandim Taveira

1. OBJETIVO

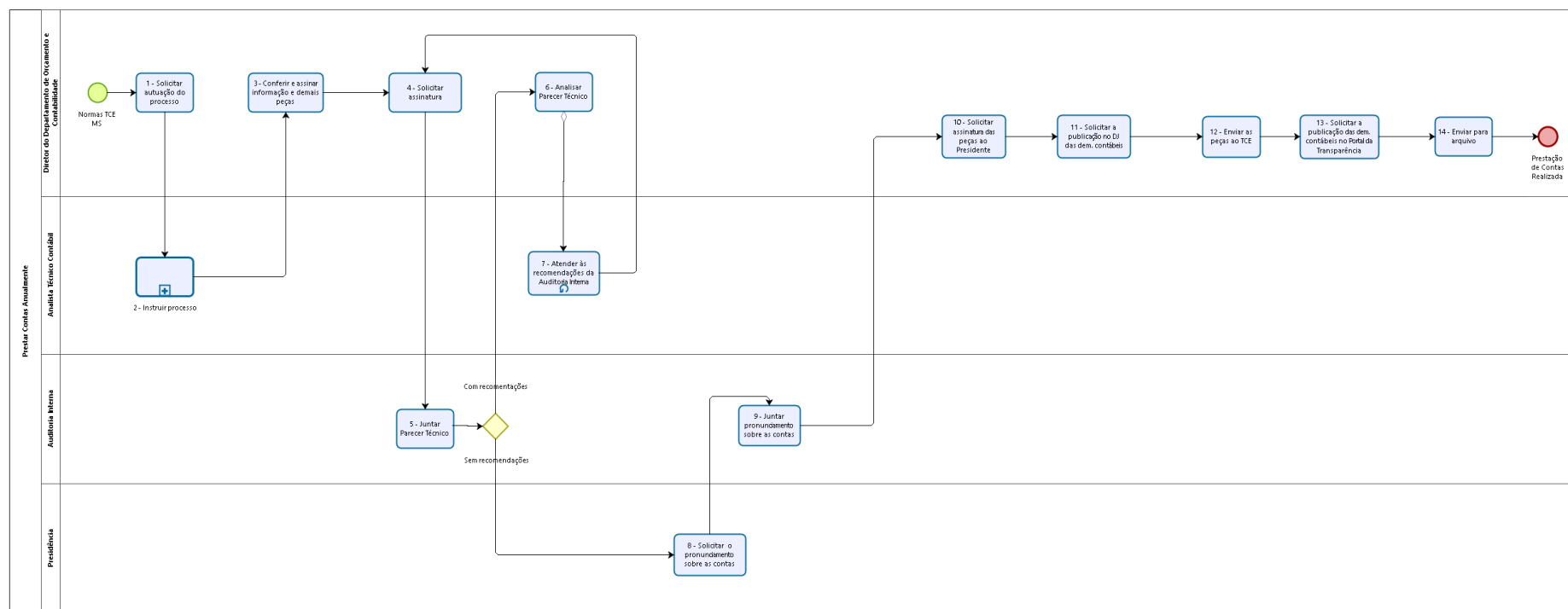
Prestar Contas Anualmente (Tribunal de Contas).

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei (nacional) n. 4.320, de 17 de março de 1964.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editado pela STN e SOF (MCASP).
- Normas e pronunciamentos contábeis editados pelo CFC e CPC.
- Resolução do TCE n. 88, de 3 de outubro de 2018.

3. DESENHO DO PROCESSO

3.1 Prestar Contas Anualmente (Tribunal de Contas)



Descrição das Atividades

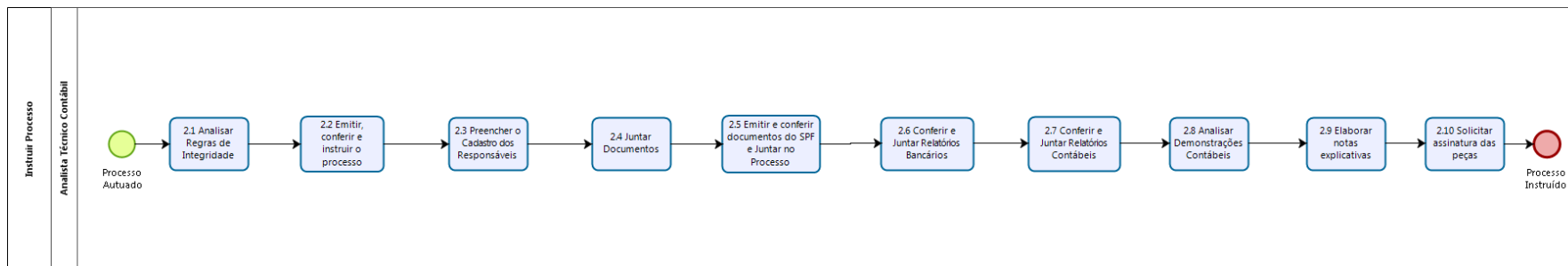
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
1. Solicitar autuação do processo	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Solicitar via e-mail a coordenadoria de expediente a autuação do processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2. Instruir o processo	Analista Técnico Contábil	1. Subprocesso – Vide página 7.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
3. Conferir e assinar informação e demais peças	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Conferir e assinar as peças da prestação de contas anual e enviar ao Diretor da Secretaria de Finanças para coassinatura.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
4- Solicitar assinatura do Diretor da Secretaria de Finanças	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Coassinar peças da prestação de contas anual e remeter à Auditoria Interna para emissão de parecer.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
5- Juntar Parecer Técnico	Auditoria Interna	1- Fazer juntada do Parecer Técnico ao processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
6- Analisar Parecer Técnico	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Verificar se há ou não recomendações da Auditoria Interna. Se não houver enviar o processo para Presidência. Em caso de haver recomendação, seguir conforme atividade 7.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
7- Atender às recomendações da Auditoria Interna	Analista Técnico Contábil	1. Analisar as recomendações da Auditoria Interna e fazer nova informação, juntando documentação, se for o caso.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
8- Solicitar o pronunciamento sobre as contas	Auditoria Interna	1- Solicitar a emissão do pronunciamento sobre a contas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
9- Juntar pronunciamento sobre as contas	Auditoria Interna	1- Fazer a juntada do pronunciamento sobre a contas.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
10-Solicitar assinatura das peças ao Presidente	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1- Solicitar, via SCDPA, a assinatura digital do Presidente nas peças que compõem a prestação de contas anual.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
11-Solicitar a publicação no DJ das demonstrações contábeis	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	1. Solicitar, por e-mail, a publicação das demonstrações contábeis à Secretaria de Comunicação, referentes aos Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
12-Enviar as peças ao TCE	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar eletronicamente as peças da prestação de contas anual ao Tribunal de Contas, acessando o portal do jurisdicionado (e-contas), devendo constar obrigatoriamente a assinatura digital do Contador responsável e do Ordenador de Despesas; 2. Juntar protocolo de envio ao processo.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
13-Solicitar a publicação das demonstrações contábeis no Portal da Transparência	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir chamado no suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação, solicitando a publicação das Demonstrações contábeis no Portal Transparência>> Prestação de Contas Anual.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
14-Enviar para arquivo	Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar o processo para arquivo na Coordenadoria de Informações Contábeis, Custos e Prestações de Contas.

3.2 Sub processo: Instruir Processo



Descrição das Atividades do SubProcesso

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.1- Analisar Regras de Integridade	Analista Técnico Contábil	1- Proceder a análise das regras de integridade previstas no MCASP.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.2- Emitir, conferir e instruir o processo	Analista Técnico Contábil	1- Emitir, conferir e instruir o processo com as peças integrantes da prestação de contas anual no Sistema de Planejamento e Finanças – SPF, em observância às normas do TCE.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.3- Preencher o Cadastro dos Responsáveis	Analista Técnico Contábil	1- Preencher o Cadastro dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador), conforme modelo criado pelo TCE.

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.4- Juntar Documentos	Analista Técnico Contábil	1. Juntar os documentos abaixo elencados: <ul style="list-style-type: none"> a) Atos de Nomeação dos Responsáveis (inclusive do controlador interno e contador); b) Certificado de Regularidade do CRC do responsável contábil c) Comprovante da Publicação dos Balanços (Anexos 12, 13, 14, 15, 17 e 18) no veículo oficial de ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público (Lei Complementar (nacional) n. 101, de 2000, art. 48); d) Lei de criação do FUNJECC.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.5- Emitir e conferir documentos do SPF e Juntar no Processo	Analista Técnico Contábil	<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir os Cadernos Gerados no SPF e juntar no Processo os seguintes Demonstrativos: b) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, apurando-se o Resultado; c) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária, detalhado por projeto e atividades;

		<ul style="list-style-type: none">d) Anexo 7 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;e) Anexo 8 – Demonstrativo de Despesas por funções, programas e subprogramas, conforme o vínculo com os recursos;f) Anexo 9 – Demonstrativo das Despesas por órgão e funções;g) Anexo 11 – Comparativo da Despesa autorizada com a realizada;h) Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento;i) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;j) Anexo 13 – Balanço Financeiro;k) Anexo 14 – Balanço Patrimonial, contendo informações do Exercício Atual e Anterior, atendendo a nova estrutura da Secretaria do Tesouro Nacional;l) Juntar leis autorizativas de créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento;m) Juntar cópia dos decretos que autorizam a abertura dos créditos adicionais ou Declaração de Inocorrência de Movimento.n) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;o) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">p) Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;q) Relação dos restos a pagar pagos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e comprovantes de pagamentos;r) Relação dos restos a pagar cancelados no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores, beneficiários e ato legal autorizativo do cancelamento;s) Relação dos restos a pagar inscritos no exercício discriminando processados e não processados em ordem sequencial por número de empenho/ano, data do empenho, dotação orçamentária, fonte de recursos, valores e beneficiários;t) Demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;u) Balancete de Verificação do Razão Analítico, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o
--	--	---

		nível de conta contábil de lançamento, conforme PCASP Estendido – IPC 00 e demais alterações da STN, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, no sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final; v) Anexo 10 – Comparativo de Receita orçada com a arrecadada.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.6 - Conferir e Juntar Relatórios Bancários	Analista Técnico Contábil	1. Conferir e juntar os seguintes Relatórios Bancários: a) Relação de Contas Bancárias com os Saldos do Exercício Atual e do Exercício Anterior (Lei Complementar n.º 101, de 2000, art. 50, inc. I); b) Conciliação Bancária em 31 de dezembro (Lei (nacional) n. 4.320, de 1964, art. 85); c) Extrato Bancário com saldo em 31 de dezembro.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.7- Conferir e Juntar Relatórios Contábeis	Analista Técnico Contábil	1. Conferir e juntar os seguintes Relatórios Contábeis: a) Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Patrimoniais, ou Declaração de Inocorrência de Movimento, elaborado pela Secretaria de Bens e Serviços;

		b) Termo de Conferência Anual do Almojarifado, elaborado pela Secretaria de Bens e Serviços; c) Relatório da gestão orçamentária e financeira.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.8 - Analisar Demonstrações Contábeis	Analista Técnico Contábil	1. Fazer análise das demonstrações contábeis e demais documentos.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.9- Elaborar notas explicativas	Analista Técnico Contábil	1. Elaborar notas explicativas às demonstrações contábeis, observando no mínimo, os seguintes tópicos: a) Informações Gerais; b) Políticas Contábeis e; c) Demonstrativos Contábeis e Informações Relevantes.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
2.10- Solicitar assinatura das peças	Analista Técnico Contábil	1. Enviar informação ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para assinatura das peças.