

Matrícula: 713161-1

IV – Fiscal Substituto: Antônia Susi Nascimento e Silva da Cruz

Matrícula: 716084-1

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar da data de assinatura do Contrato.

Rio Branco – Acre, 26 de novembro de 2024.

Welligton Divino Chaves de Souza, Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos  
Decreto nº 563/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

PORTARIA/GAB/SEME/Nº 347, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024  
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O DECRETO Nº. 011 DE 01 DE JANEIRO DE 2021.  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuar como EXECUTORES do Processo Administrativo Nº 182/SEME/2024, Dispensa de Licitação nº 09/2024 - Contrato nº 160/2024, que tem por objeto a aquisição de matérias permanentes diversos, para atender as escolas: Escola Infantil Menino Jesus, Centro de Educação Infantil Jacamim - Creche Jacamim e a Escola Mario Lobão oriundo da Emenda Parlamentar Municipal 2024 dos Vereadores: Elza Teixeira de Mendonça através da Emenda nº 21/2024 e do Vereador Ismael dos Santos Machado através da Emenda nº 103/2024.  
Gestor Titular: José Antonio Costa Mendes – Matrícula: 714.543  
Fiscal Titular: Lucas Tavares de Figueiredo – Matrícula: 713.115  
Fiscal Substituto: Igor Biancardi – Matrícula: 712.961

Art. 2º - Deverão os servidores, por este ato designados, realizar as atividades descritas nos art. 4º, inciso I a XXI da Portaria Governamental nº 361 de 19 de maio de 2010 e Decreto Municipal nº 269/2018, que disciplina acerca da **fiscalização e do acompanhamento dos contratos administrativos.**

**Art. 3º - Durante a ausência do fiscal titular, todas as obrigações relativas ao cumprimento da Portaria Municipal nº 361 de 19 de maio de 2010, serão assumidas pelo fiscal substituto.**

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor, a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência,  
Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Nabiha Bestene Koury  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 011/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME

PORTARIA/GAB/SEME/Nº 348, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024  
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O DECRETO Nº. 011 DE 01 DE JANEIRO DE 2021.  
RESOLVE:

Art.1º- Designar Suseth Carneiro dos Santos, matrícula nº 541932-2, para exercer a função de Diretora Interina da Escola Municipal Anice Dib Jatene, pelo período de 15 (quinze) dias, a contar de 02 de dezembro a 16 de dezembro de 2024, em função do período de férias do titular.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê Ciência,  
Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Nabiha Bestene Koury  
Secretária Municipal de Educação  
Decreto nº 011/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 21 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2024. O AUDITOR-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º, da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal

nº 1.660 de 24 de julho de 2013 e o art. 8º do Decreto nº 692, de 27 de maio de 2024 e considerando o disposto nas Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015, resolve:

Das Disposições Preliminares e Abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas para a organização e a apresentação dos relatórios e demonstrativos produzidos pelas unidades responsáveis pelas prestações de contas relativas ao exercício de 2024, com o objetivo de dar cumprimento às Resoluções/TCE/AC nº 87/2013 e nº 100/2015.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se:

– aos ordenadores de despesas, por força do disposto no inciso I, § 2º, art. 2º da Resolução TCE/AC nº 087/2013;

– aos secretários municipais e dirigentes de órgãos a eles equiparados, que por força do Decreto nº 1.660/2013 devem prestar informações para elaboração da Prestação de Contas do Poder Executivo;

– aos dirigentes das Autarquias, Fundação, Empresa Pública e aos gestores dos Fundos Municipais, que por força da Resolução/TCE/AC nº 087/2013 devem prestar contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Art. 3º Integrarão as prestações de contas dos órgãos, entidades e fundos:

I – o Relatório Anual de Gestão (RAG);

**II – o Relatório de Avaliação, Parecer e Certificado sobre as Contas do Prefeito** expedido pela Controladoria-Geral do Município;

III - o Relatório Anual da Unidade de Controle Interno, acompanhado do **Certificado sobre as Contas, expedidos pelas Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno dos órgãos, entidades e fundos municipais;**

IV – o Rol de Responsáveis; e

V – os demais demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do Relatório Anual de Gestão (RAG)

Art. 4º O Relatório Anual de Gestão (RAG), é o documento que tem como objetivo principal oferecer uma visão clara para a sociedade sobre como a estratégia, a governança, o desempenho e as perspectivas da unidade, no contexto do seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, **médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados dos objetivos estabelecidos** para os programas sob sua responsabilidade.

Art. 5º São responsáveis pela elaboração de RAG:

– na Administração Direta: Gabinete do Prefeito, Gabinete da Vice-Prefeita, Gabinete Militar, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Ouvidoria Geral do Município, Corregedoria Geral do Município e Secretarias Municipais;

– na Administração Indireta: RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB; e

– os Fundos Municipais.

§ 1º O RAG das unidades elencadas no inciso I deste artigo integrarão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Prefeito.

§ 2º O RAG das unidades elencadas nos incisos II e III deste artigo integrarão suas próprias prestações de contas e a Prestação de Contas de Governo do Prefeito.

§ 3º Na elaboração do RAG, além do disposto nesta Instrução Normativa, os Fundos Municipais deverão observar as exigências contidas em normativos específicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006 aplicada ao FMS.

Art. 6º Os Anexos desta Instrução Normativa estabelecem os conteúdos e a forma de apresentação das informações selecionadas para compor o RAG e as demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 1º O RAG que não atender ao disposto no Anexo I e no Anexo III desta Instrução Normativa, será devolvido à unidade responsável para os ajustes necessários.

§ 2º A não realização dos ajustes de que trata o § 1º sem apresentação de **justificativa razoável, ensejará a ressalva na prestação de contas do órgão,** entidade ou fundo.

§ 3º Os quadros constantes no Anexo I desta Instrução Normativa são referências para a elaboração dos conteúdos do RAG, podendo a unidade responsável fazer ajustes de forma em razão de suas especificidades, desde que contempladas as informações neles exigidas.

§ 4º Na elaboração dos quadros contidos no Anexo I, a escolha da orientação da página em modo retrato ou paisagem deve ser feita considerando a melhor forma de apresentação dos conteúdos exigidos, desde que respeitada a formatação de margens estabelecida nesta Instrução Normativa.

§ 5º O Anexo II estabelece o conteúdo e a forma de apresentação das demais informações estabelecidas no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 6º O Anexo III estabelece os programas e objetivos do Plano Plurianual 2022-2025 que deverão ser abordados no RAG, especificando o conteúdo e a forma de apresentação das informações relativas à atuação governamental.

§ 7º O Anexo IV reproduz o modelo de Nota Explicativa de acordo com o Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 8º A análise dos RAG pela Controladoria-Geral do Município não exime os dirigentes das unidades relacionadas nos incisos I a III do art. 5º desta Instrução Normativa, da responsabilidade pelos conteúdos e veracidade das informações prestadas.

**Art. 7º A versão final do RAG deverá ser encaminhada à Controladoria-Geral do Município pelas unidades de que tratam os incisos I a III do art. 5º desta Instrução Normativa, até o dia 10 de fevereiro de 2025, em arquivos digitais**

nos formatos WORD e PDF.

Art. 8º A disposição dos quadros, tabelas, ilustrações e documentos no RAG deverá observar rigorosamente a ordem sequencial indicada no Anexo I desta Instrução Normativa.

Dos demonstrativos elencados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013

Art. 9º Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, deverão ser observadas as instruções constantes do Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 10. Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, quando necessário, deverão ser complementados por notas explicativas que conterão, no mínimo, a descrição dos critérios utilizados na elaboração das informações de natureza patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, societária e operacional, e de todos os eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes dos demonstrativos, utilizando-se o modelo que compõe o Anexo IV desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Deverá ser firmada e juntada no Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC, "Declaração de Nada Consta", no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

Do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 11. O encaminhamento das Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, dar-se-á exclusivamente por remessa eletrônica no Portal do Gestor > Sistema Prestação de Contas > Prestação de Contas Anual > 2024 > Anexos da PCA.

§ 1º Todos os documentos e informações relacionados no Anexo IV do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal (órgãos da Administração Direta), serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelas Diretoria de Contabilidade, Diretoria de Tesouraria e Controladoria-Geral do Município, de acordo com suas competências.

§ 2º Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, serão providenciados, organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pelos respectivos responsáveis pelas entidades da Administração Indireta e pelos Fundos Municipais, cadastrados como "Titulares" no Portal do Gestor do TCE/AC, com a supervisão da respectiva Unidade de Controle Interno e o apoio da Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e da Controladoria-Geral do Município.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre.

Willian Alfonso Ferreira Filgueira  
Auditor-Chefe da CGM  
Decreto nº 008/2022

## ANEXO I RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO (RAG)

### OBJETIVO

Relatório Anual de Gestão – RAG: apresentado à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo, como prestação de contas anual a que os responsáveis pelos órgãos, entidades e fundos municipais, nos termos do art. 30 da Constituição Federal, estão obrigados, elaborado de acordo com as disposições do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013 e do Decreto Municipal nº 1.660, de 2013.

São princípios para a elaboração e a divulgação do RAG:

– foco estratégico e no cidadão: além de prestar contas sobre os fatos pretéritos, os responsáveis devem apresentar a direção estratégica da Unidade na busca de resultados para a sociedade, proporcionando uma visão de como a estratégia se relaciona com a capacidade de gerar valor público no curto, médio e longo prazos, e demonstrar o uso que a Unidade faz dos recursos, bem como os produtos, os resultados e os impactos produzidos;

– conectividade da informação: as informações devem mostrar uma visão integrada da inter-relação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos para o exercício; e da inter-relação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a Unidade alcançar os seus objetivos ao longo do tempo;

– materialidade: devem ser divulgadas informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade de a Unidade alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevante para a sociedade, em especial para os cidadãos e usuários de bens e serviços públicos, provedores de recursos, e seus representantes;

– concisão: os textos não devem ser mais extensos do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;

– confiabilidade e completude: devem ser abrangidos todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos, de modo a evitar equívocos na interpretação dos temas;

– coerência e comparabilidade: as informações devem ser apresentadas em

bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir o acompanhamento de séries históricas da Unidade e comparação com outras unidades de natureza similar;

**VII – clareza:** deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela Unidade no exercício e aqueles previstos para o futuro; e

**VIII – transparência:** deve ser realizada a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização e a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral.

Conforme disposto no art. 5º do Decreto nº 1.660/2013, os relatórios anuais de gestão e as peças complementares dos órgãos relacionados no art. 2º do mesmo Decreto, constituirão as Prestações de Contas de Gestão e de Governo do Poder Executivo, que deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, em meio eletrônico, no exercício seguinte ao de referência. De acordo com a Resolução TCE/AC nº 100, de 17 de setembro de 2015, as prestações de contas dos fundos municipais e das entidades da Administração Indireta integram a Prestação de Contas de Governo do Poder Executivo.

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA A APRESENTAÇÃO DO RAG

A apresentação do RAG deve ser feita em meio eletrônico, contemplando os conteúdos fixados nesta Instrução Normativa, bem como outras exigências estabelecidas nas normas que regem a aplicação de recursos públicos, a exemplo da Portaria nº 399/GM/MS, de 23/02/2006, que deve ser observada na elaboração do Relatório do Fundo Municipal de Saúde.

### APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A organização física e visual do RAG deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:

Formato de arquivos permitido: extensão ".doc".

Texto:

o texto deve observar o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa vigente e os princípios estabelecidos neste Anexo. Deve-se evitar a utilização de termos técnicos ou estrangeiros, bem como a menção a nomes de autoridades. O texto deverá estar disposto em forma de parágrafo, com o seguinte padrão de configuração:

Tamanho do papel:	A4
Margens:	2,5 cm em todos os lados
Tipo:	Arial
Fonte Tamanho:	12
Avanço de parágrafo:	Sem avanço (alinhado à esquerda)
Espaçamento de texto:	Antes: 0 pt; Depois: 0 pt Espaçamento entre linhas: simples Espaçamento entre parágrafos: duplo

quadros e tabelas: as informações não discursivas cuja ênfase recaia em dados numéricos (valor monetário, percentual, índices e afins), deverão ser dispostas em forma de quadros e tabelas, com especificação da unidade e sua ordem de grandeza (ex. R\$1,00, R\$ mil, etc). Os quadros e as tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título na parte superior e na parte inferior a indicação da fonte de onde forem extraídas as informações, grafados em fonte tamanho 10;

as páginas do RAG devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da folha de rosto, sendo a numeração expressa graficamente somente a partir da introdução. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita;

uma via do RAG deve ser enviada à Controladoria-Geral em arquivos digitais nos formatos WORD e PDF.

### REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

a) Arquivo único;

b) tamanho máximo de 10 Mb;

c) pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;

d) formatos WORD e PDF, padrão texto;

e) o nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual de Gestão 2024>\_<sigla do órgão/entidade/fundo emissor>

### ESTRUTURA GERAL DE CONTEÚDOS DO RAG

Elementos pré-textuais

Elementos que antecedem o conteúdo do relatório propriamente dito e que auxiliarão sua leitura pelos usuários das informações. São eles:

CAPA, contendo:

nome do órgão, entidade ou fundo responsável pelas Contas;

título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2024;

local e ano de elaboração em algarismo arábico;

poderá conter ilustração. A capa do RAG com melhor apresentação será utilizada como capa da Prestação de Contas do Poder Executivo do exercício.

### FOLHA DE ROSTO identificando o relatório, contendo:

nome do órgão/entidade responsável pelas contas;

título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2024;

subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2024, elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e Instrução Normativa CGM nº 21/2024;

local e ano de elaboração em algarismo arábico.

LISTAS de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos: as tabelas e as ilustrações devem ser relacionadas na ordem em que aparecem no texto; as listas têm apresentação similar à do sumário e, quando pouco extensas, podem figurar sequencialmente numa mesma página.

SUMÁRIO, contemplando a relação de capítulos e seções do relatório, na ordem em que estiverem organizados, e as respectivas numerações de páginas.

Elementos textuais

É a parte do RAG que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes seções e seus respectivos conteúdos:

**INTRODUÇÃO:** apresentação sucinta do relatório, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão no exercício que mereçam destaque e que deverão ser detalhados no corpo do relatório.

**VISÃO GERAL:** apresentação das informações que identificam o órgão, entidade ou fundo, sua estrutura, o ambiente em que atua e os principais objetivos e resultados do exercício. Utilizar o modelo do quadro abaixo.

**Quadro – Identificação do Órgão**

Denominação completa: (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pelas LCM nº 54/2018, LCM nº 132/2022 e LCM nº 275/2023 ou em lei específica no caso das entidades e fundos)	
Denominação abreviada: (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)	
Código LOA: (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2024 e suas alterações)	
Telefones de contato:	
E-mail:	
Endereço Postal:	
Normas relacionadas ao Órgão/Entidade/Fundo	
Normas de criação e alteração: (indicar as leis que criaram ou alteraram o órgão, entidade ou fundo como unidade integrante da estrutura orçamentária do Município)	
Outras normas relacionadas: (indicar os decretos, portarias, instruções normativas e demais normas que regulam a atividade do órgão/fundo/entidade)	
Unidades vinculadas	
Código	Nome
(indicar o código na LOA/2024, da unidade vinculada, quando for o caso)	(relacionar as unidades vinculadas ao órgão ou entidade, que prestam serviços à população, tais como: Autarquia, Fundação, Empresa, Fundo Municipal)

**Figura - Organograma do Órgão/Entidade**

Apresentar o organograma do órgão ou entidade, elaborado de acordo com a estrutura estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela alterada pelas LCM nº 54/2018, LCM nº 132/2022 e LCM nº 275/2023, ou em lei específica no caso das entidades da Administração indireta, observado o Decreto que detalhou a respectiva estrutura organizacional. Apresentar, ainda, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL**

**Informações sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas e desempenho orçamentário e financeiro, estabelecendo comparação das metas previstas com as realizadas e a avaliação dos resultados obtidos, indicando as unidades responsáveis pela execução. As informações apresentadas nas tabelas que compõem esta seção poderão ser complementadas por outros elementos, tais como gráficos e fotografias.**

**Planejamento Governamental**

Os relatórios dos órgãos e entidades executores deverão contemplar o desempenho da atuação governamental na execução dos programas do Plano Plurianual 2022-2025, das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da execução do orçamento do exercício, em especial:

os objetivos, as metas, os indicadores de desempenho definidos para o exercício e os resultados por eles alcançados, sua vinculação aos objetivos estratégicos e à missão da Unidade, ao Plano Plurianual e aos planos setoriais do Município;

o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;

as principais ações de supervisão, controle e de correção adotadas pela Unidade para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos;

os programas, ações, atividades e projetos, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto, com indicação dos valores alcançados no período e acumulado até o exercício;

os repasses ou as transferências de recursos financeiros;

a execução orçamentária e financeira detalhada;

as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, além dos contratos firmados;

as obras realizadas, em andamento ou paralisadas com a indicação dos motivos da paralisação.

Na representação das informações orçamentárias e financeiras deverão ser utilizadas as tabelas:

- Demonstrativo da Execução por Programa de Governo (MODELO 1);
- Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações (MODELO 2);
- Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas (MODELO 3);
- Demonstrativo da Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias (MODELO 4);
- Programação das Despesas Correntes (MODELO 5);
- Programação das Despesas de Capital (MODELO 6); e
- Despesa Total do Órgão (ou Entidade ou Fundo) (MODELO 7).

Plano Plurianual – PPA 2022-2025

O Demonstrativo da Execução por Programa de Governo (MODELO 1) deverá ser utilizado na elaboração do RAG do órgão ou entidade que consta como "responsável" pelo Programa na Lei Complementar nº 130, de 22 de dezembro de 2021 (PPA 2022-2025) e em suas alterações. Deverá ser preenchido um quadro para cada um dos Programas relacionados no Anexo III desta Instrução Normativa.

(MODELO 1)

**Tabela - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO**

Código na LOA:					
Denominação do Programa:					
Objetivo:					
Órgão (ou entidade) responsável:					
<b>DESEMPENHO DO PROGRAMA NO EXERCÍCIO DE 2024</b>					
Valor Total		Investimento		Manutenção	
LOA	Empenhado	LOA	Empenhado	LOA	Empenhado
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
% (b/a*100):		% (d/c*100):		% (f/e*100):	
<b>MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES</b>					
Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	Realização (c/b*100)
<b>DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2024</b>					
Dotação Atualizada	Despesa		Restos a Pagar		
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ACUMULADO – 2022 a 2024					
Dotação	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Demonstrativo da Execução por Programa de Governo:

**Código LOA: indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2024.**

Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável: preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2022- 2025 (LCM Nº 325/2024).

Desempenho do Programa no exercício de 2024:

Valor Total LOA (a): preencher com o valor total do Programa previsto na LOA/2024.

Valor Total Empenhado(b): preencher com o valor total empenhado no exercício de 2024.

Investimento LOA (c): preencher com o valor do Investimento do Programa previsto na LOA/2024.

Investimento Empenhado (d): preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2024.

Manutenção LOA (e): preencher com o valor de Manutenção do Programa previsto na LOA/2024.

Manutenção Empenhado (f): preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2024.

%: apurar o percentual de realização dos valores previstos para o Programa de acordo com a fórmula indicada.

MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES: preencher de acordo com as orientações constantes da Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

#### DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Dotação Atualizada: dotação alocada ao Programa considerando a dotação inicial e as alterações orçamentárias ocorridas em razão de créditos adicionais no exercício de 2024. A dotação atualizada deve ser consistente com o valor indicado no Demonstrativo dos Créditos Adicionais divulgado pela DICON/SEFIN.

Despesa empenhada: montante da despesa empenhada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o "Demonstrativo por Programa", com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em "CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA".

Despesa liquidada: montante da despesa liquidada no exercício. Esse montante deve ser consistente com o "Demonstrativo por Programa", com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em "CONTÁBIL>RELATÓRIOS CONTÁBIL>RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA".

Despesa paga: montante de valores pagos decorrentes de valores empenhados no exercício de referência. Esse montante deve ser consistente com o "Demonstrativo por Órgão/Programa", com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em "CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA".

Restos a pagar: montante de recursos inscritos como restos a pagar, nos termos do art. 36 da LF nº 4.320/64, relativamente ao exercício de referência distinguindo-os em processados e não processados. O total de restos a pagar inscritos pelo órgão, entidade ou fundo deve ser consistente com a "Relação de Restos a Pagar Inscrito no Exercício", com posição em 31/12/2024, disponível no Sistema RBWeb em "CONTÁBIL > RELATÓRIOS CONTÁBIL > RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO".

#### Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2022-2025:

Informar as dotações aportadas ao Programa, as despesas empenhadas, liquidadas e pagas nos três primeiros exercícios de vigência do PPA (2022, 2023 e 2024), e os restos a pagar inscritos no final do exercício de 2024.

Informações sobre os resultados alcançados

Ordenar os indicadores de resultados do Programa, na mesma sequência constante do PPA 2022-2025 e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

Análise do resultado alcançado: descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do PPA até o exercício de 2024, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências destes resultados, conforme item 1, letra "d" deste Anexo. Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2024

O Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações (MODELO 2), compreende as informações e a descrição analítica dos resultados das metas físicas e financeiras das ações aprovadas na LCM nº 239/2023 - LDO 2024.

(MODELO 2)

#### Tabela - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão (ou entidade) responsável:									
		Programa:			Dotação - 2024		Código na LOA:		
		Meta Física - 2024					Despesa - 2024		
Ação	Produto(un)	Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

Orientações para o preenchimento tabela Demonstrativo da Execução Física e Financeira das Ações

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2024, e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 006/2022, publicada no D.O.E nº 13.300, págs. 60/62.

**Análise do resultado alcançado: o órgão ou entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2024, considerando o cumprimento das metas físicas estabelecidas em seu Anexo I. Deverá ser demonstrado o impacto do resultado alcançado na consecução dos objetivos dos Programas, conforme item 1, letras "a" e "b" deste Anexo. A análise deverá evidenciar a situação ao final do exercício (realizada, em execução no prazo, em execução atrasada, não realizada ou cancelada), destacando os problemas eventualmente ocorridos na execução das ações (por exemplo: dotação insuficiente, liberação de recursos orçamentários e financeiros após os prazos previstos, problemas em licitações, imóveis a regularizar, etc.). Da mesma forma, deverão ser evidenciadas e justificadas as ações que superaram de forma significativa as metas estabelecidas.**

#### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Receita

No Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas deverá ser apresentado o desempenho setorial das receitas arrecadadas no exercício comparativamente ao exercício anterior, de acordo com o MODELO 3.

(MODELO 3)

#### Tabela \_\_\_\_ DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2024		2023		% ((a-b)/b) * 100
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
Receitas Correntes (I)					
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria					
Contribuições					
Receita Patrimonial					
Receita Industrial					
Receita de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
Receitas de Capital (II)					

Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
Total das Receitas (III) = (I+II)					

Fonte:

Análise do resultado alcançado: descrição analítica do desempenho da arrecadação das receitas no exercício de referência, em relação ao exercício anterior, explicitando as causas de eventuais quedas e as consequências das alterações ocorridas. Este quadro deverá ser apresentado somente pelos órgãos e entidades que têm função arrecadadora.

No relatório de gestão da SEFIN deverá ser utilizado, ainda, o Demonstrativo Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias, MODELO 4, acompanhado da análise do desempenho da arrecadação do Tesouro no exercício.

(MODELO 4 - Aplicável somente à SEFIN)

Tabela\_\_\_ DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Discriminação	Receita	
	Previsão atualizada	Arrecadada
I – Receitas do Tesouro		
I.1 – Receitas Correntes		
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		
Contribuições		
Receita Patrimonial		
Receita Industrial		
Receita de Serviços		
Transferências Correntes		
Outras Receitas Correntes		
I.2 - Receitas de Capital		
Operações de Crédito		
Alienação de Bens		
Amortização de Empréstimos		
Transferências de Capital		
Outras Receitas de Capital		
II – Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores		
III – Excesso de Arrecadação		
IV – Superávit/Déficit		

Fonte:

2.2 Despesas

Apresentar, utilizando os MODELOS 5 e 6, as despesas empenhadas no exercício de 2024 relativas ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.

(MODELO 5)

Tabela\_\_\_ PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas Correntes					
		Pessoal e Encargos Sociais		Juros e Encargos da Dívida		Outras Despesas Correntes	
		Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
Dotação Inicial LOA							
Créditos	Suplementares						
	Especiais						
	Extraordinários						
	Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Programação das Despesas Correntes

**Grupos de Despesas Correntes:** devem ser consideradas as definições da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e suas alterações.

Pessoal e Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Outras Despesas Correntes: devem ser utilizados os valores constantes do Demonstrativo da Despesa por Natureza – DDN, extraído do Sistema RBWeb, com posição em 31/12/2024, e os valores fixados na LOA 2024 e em seus créditos adicionais.

Dotação Inicial LOA: montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2024.

Créditos Suplementares: montante de créditos do tipo suplementar que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

Créditos Especiais: montante de créditos do tipo especial que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

Créditos Extraordinários: montante de créditos do tipo extraordinário que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2024.

Créditos cancelados: créditos orçamentários cancelados no exercício, por qualquer motivo, exceto aqueles que se enquadrarem como Outras Operações.

Considerar o sinal negativo

(-) no montante desses créditos informados na linha do Total.

Outras Operações: montante de créditos concedidos (soma) ou reduzidos (dedução) em consequência da aplicação do disposto no art. 6º da Lei Complementar nº 289/2024 – LOA 2024 e em suas alterações. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total, conforme o caso.

Total: Dotação Inicial + Total de Créditos Adicionais - Créditos cancelados +/- Outras Operações.

(MODELO 6)

Tabela\_\_\_ PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas de Capital					
		Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
		Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada	Fixada	Empenhada
Dotação Inicial LOA							
Créditos	Suplementares						
	Especiais						
	Extraordinários						
	Cancelados						
Outras Operações							
Total							

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Programação das Despesas de Capital

Seguir as orientações relativas ao preenchimento da tabela Programação das Despesas Correntes (MODELO 5), desta IN.

Apresentar, utilizando o MODELO 7, a Despesa Total no exercício.

(MODELO 7)

Tabela\_\_\_\_ DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
Licitação e Contratação (I=1+...+12)		
Convite		
Tomada de Preços		
Concorrência		
Concurso		
Lêilão		
Pregão		
Diálogo Competitivo		
Adesão a Registro de Preços		
Dispensa em razão do valor		
Dispensa de Licitação		
Inexigibilidade		
Credenciamento		
Diárias (II)		
Convênios de Despesas (III)		
Suprimento de Fundos (IV)		
Outras Despesas (V)		
Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)		

Fonte:

Orientações para o preenchimento da tabela Despesa Total

A linha "Total" da coluna "Empenhada" desta tabela deve ser igual ao somatório dos totais das colunas "Empenhada" das tabelas Programação das Despesas Correntes (MODELO 5) e Programação das Despesas de Capital (MODELO 6).

**Despesa empenhada: somatório das despesas correntes e de capital empenhadas no exercício por tipo discriminado na coluna "Especificação".**

Despesa paga: total da despesa paga no exercício, que deverá ser igual ao somatório das despesas correntes e de capital pagas no exercício.

**Especificação: as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93 e nº 14.133/2021 e suas alterações..**

**Diárias: total das despesas empenhadas e pagas a título de diárias. Observar a consistência com as informações constantes do Demonstrativo da Concessão de Adiantamentos – Diárias a Servidor e Diárias a Colaborador Eventual de que trata o DM nº 629/2024.**

**Convênios de Despesas: total de recursos transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos, mediante, convênios ou outros instrumentos congêneres. Observar a consistência com as informações constantes do Demonstrativo de Recursos Transferidos para Entidades Públicas e Privadas sem Fins Lucrativos (ONGS) e Beneficiários de Incentivos à Cultura - Convênios e Outros Instrumentos Congêneres, nos termos do art. 5º do DM nº 692/2024.**

**Suprimento de Fundos: total das despesas dispendidas por meio de suprimento de fundos no exercício, independentemente da apresentação de prestação de contas do adiantamento concedido. Observar a consistência com o Demonstrativo das Concessões e Comprovações de Suprimento de Fundos disponível no Sistema RBWeb.**

**Outras Despesas: total das despesas empenhadas e pagas pelo órgão que não se enquadrarem nas especificações anteriores, tais como juros e encargos da dívida, precatórios, pessoal e encargos sociais, água, energia, telefone, etc.**

**Análise do resultado alcançado: descrição analítica da compatibilidade dos limites orçamentários estabelecidos pela gestão do sistema orçamentário municipal, em relação às necessidades de créditos do órgão, entidade ou fundo para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deverão ser abordadas, ainda, as alterações relevantes ocorridas na programação orçamentária, analisando as suas razões e os seus impactos, positivos ou negativos. Deverão ser referenciados os processos de aquisição de bens e serviços instaurados no exercício ou em exercícios anteriores, mas vigentes em 2024, destacando, em especial aqueles que não tenham sido concluídos até o final do exercício.**

**OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DA GESTÃO: relatar os impactos sobre os resultados das ações programadas para o exercício de responsabilidade do órgão, entidade ou fundo.**

**RESULTADOS E CONCLUSÕES: informações sobre a atuação da unidade frente aos objetivos traçados para o exercício de referência, a geração de valor público no curto, médio e longo prazos, destacando as principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte para mitigar as dificuldades encontradas na realização dos objetivos traçados.**

**ANEXOS E APÊNDICES: documentos e informações de elaboração da unidade ou de terceiros, úteis à compreensão do texto do relatório.**

ANEXO II

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Todos os documentos relacionados nos Anexos do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE nº 87/2013, deverão ser encaminhados diretamente ao Portal do Gestor > Prestação de Contas > 2024 > Anexos da PCA, do TCE, por transmissão eletrônica, pelo órgãos, entidades e fundos municipais prestadores de contas.

Os documentos elaborados em EXCEL serão transmitidos no formato aberto, original (não devem ser digitalizados), para não haver perda de qualidade na leitura dos dados. Os demais documentos poderão ser digitalizados ou emitidos do sistema próprio em formato PDF.

As Secretarias Municipais e Órgãos equiparados da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais, elaborarão os documentos na forma indicada nos incisos abaixo, de acordo com os prazos indicados nesta IN e no Decreto nº 1.380, de 21 de outubro de 2024, publicado no D.O.E nº 13.888, págs. 122/124, que estabelece os procedimentos para o encerramento do exercício.

Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII e IX do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013

**Rol de Responsáveis: documento obrigatório para o Prefeito, todas as Secretarias e Órgãos equiparados, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Elaborado pela CGM que o enviará aos órgão, entidade, fundo, por mensagem eletrônica. Os Órgãos da Administração Direta deverão conferir e complementar se for o caso, e restituir à CGM, também por mensagem eletrônica. As Entidades da Administração Indireta e os Fundos Municipais deverão: conferir e complementar, se for o caso; restituir à CGM por mensagem eletrônica, e transmitir ao TCE em planilha em EXCEL, em formato aberto (não deve ser digitalizada).**

**Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverá ser transmitido o Decreto que autorizou as instituições financeiras a concederem acesso às contas bancárias de titularidade dos órgãos, entidades e fundos municipais, no exercício de 2024 (disponível em: <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/portal/prestacao-de-contas/decretos-deacesso-a-movimentacao-bancaria/>) em formato PDF.**

**Relação de restos a pagar processados e não processados cancelados e prescritos, com o documento comprobatório do fato motivador dos cancelamentos: obrigatória para as prestações de contas do Prefeito, Autarquias, FGB, EMURB e Fundos Municipais. Os processos administrativos referentes ao cancelamento de Restos a Pagar deverão ser digitalizados pela DICON/SEFIN, que os fornecerá às entidades da Administração Indireta e Fundos, para transmissão ao TCE.**

**Apresentação expressa das metas e ações do Plano Municipal de Educação: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Elaborado pela SEME. Deve ser enviado à CGM até o dia 10 de fevereiro de 2025, em formato PDF. Utilizar o Modelo 17, do Manual de Referência – 11ª Edição.**

Extratos bancários com posição em 31/12/2024 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados. Deve ser informado o CNPJ do titular da conta bancária: documentos obrigatórios para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato PDF.

Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício, acompanhada de cópias dos ofícios de circularização aos bancos e as respostas dos bancos com os respectivos comprovantes: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão os documentos diretamente ao TCE. Formato PDF.

Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais: elaborado pela CGM e enviado às entidades e fundos para validação e transmissão ao TCE, em planilha em EXCEL, transmitido em formato aberto (a planilha não deve ser digitalizada). Documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, para composição da prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE.

Demonstrativo de Licitações e Contratos: obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados para compor a prestação de contas do Prefeito. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais enviarão o documento diretamente ao TCE. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (a planilha não deve ser digitalizada).

Demonstrativo dos recursos concedidos por meio de convênios, acordos, ajustes celebrados, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres e suas alterações, por subvenção, doação, auxílio ou contribuição, justificando os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto, no exercício: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados da Administração Direta, para a prestação de contas do Prefeito. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos deverão fazer a transmissão diretamente ao TCE, quanto as suas respectivas prestações de contas. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (a planilha não deve ser digitalizada). Deverá ser apresentada justificativa para os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes ou em aberto no exercício. A SMCC deverá encaminhar à CGM a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário quanto a sua aprovação.

Balanço Orçamentário – Anexo 12, Balanço Financeiro – Anexo 13 e Balanço Patrimonial – Anexo 14, da Lei nº 4.320/64: obrigatórios somente para a prestação de contas do Prefeito, RBPREV, SAERB, RBTRANS, FGB e Fundos Municipais. Na prestação de contas do Prefeito, deverão ser enviados os Balanços consolidados do Poder Executivo, com posição em 31/12/2024.

Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações: todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta que contrataram obras no exercício de 2024, deverão elaborar o demonstrativo e encaminhar para a CGM até o dia 15/01/2024. A FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos Municipais, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE. Deverá ser utilizado o Modelo 29, indicado no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em EXCEL (não deve ser digitalizada), devendo as informações guardarem consistência com as do Demonstrativo de Licitações e Contratos. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá apor a inscrição NADA CONSTA, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo de Suprimento de Fundos: obrigatório para todas Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição NADA CONSTA, em destaque, no corpo do documento. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (a planilha não deve ser digitalizada).

Demonstrativo das Diárias: obrigatório para todas Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Os prazos e o modelo do demonstrativo são os estabelecidos no DM nº 692/2024 e Recomendação Técnica CGM nº 005/2024. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão, entidade ou fundo deverá encaminhar o demonstrativo com a inscrição NADA CONSTA, em destaque, no corpo do documento. Transmitido ao TCE em EXCEL, formato aberto (a planilha não deve ser digitalizada).

Demonstrativo de pagamento da dívida: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Transmitido ao TCE pela DICON/SEFIN. Demonstrativo de dívidas com fornecedores, Previdência Social, Receita federal, precatórios, etc: documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e dos Fundos Municipais. Transmitir em formato PDF.

Atualização do inventário analítico de bens móveis e imóveis e demonstrativo de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no

exercício findo e portaria de designação da comissão de inventário: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para composição da prestação de contas do Prefeito, e para FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos Municipais. Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.380, de 21 de outubro de 2024 para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. Deve ser enviada a portaria de designação da comissão de inventário. Transmitido ao TCE em formato PDF.

Relatório de movimentação do almoxarifado: documento obrigatório para todas as Secretarias e Órgãos equiparados na Administração Direta para composição da prestação de contas do Prefeito, da FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitido ao TCE em EXCEL (não deve ser digitalizado). Deverá ser observado o prazo fixado no Decreto Municipal nº 1.380, de 21 de outubro de 2024, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN pelos responsáveis nos órgãos e entidades.

Relatório, Parecer e Certificado de Controle Interno: documento obrigatório para a prestação de contas do Prefeito, FGB, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pelas respectivas Unidades de Controle Interno. Na elaboração das peças, as Unidades de Controle Interno da Administração Direta e Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, deverão observar a Instrução Normativa CGM nº 22/2024. As três peças deverão ser gravadas em arquivo único, em formato PDF.

Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que o ente figure como réu: na Administração Direta, o documento deverá ser elaborado pela PGM. Na Administração Indireta (RBTRANS, RBPREV, SAERB, FGB e EMURB), o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas. Deverá ser utilizado o Modelo 06 indicado no Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013. Caso não tenha havido a demanda no exercício, deverá ser aposta a inscrição NADA CONSTA, em destaque, no corpo da planilha.

Cópia dos atos de fixação e alteração dos subsídios dos agentes políticos: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. Deverão ser enviadas as Leis de fixação e de alteração dos subsídios dos agentes políticos e dos servidores a eles equiparados na forma da Lei, em formato PDF. Parecer sobre as contas do Conselho do FUNDEB: a SEME deverá enviar a cópia do parecer e do relatório do Conselho, à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito. Obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e do FUNDEB.

Parecer sobre as contas do Conselho Municipal de Saúde: a SEMSA deverá enviar a cópia do parecer e do relatório do Conselho, à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito. Obrigatório para a prestação de contas do Prefeito e do FMS.

Demonstrativo dos recolhimentos do INSS e FGTS, com indicação da competência, valor devido, valor pago e data do pagamento: obrigatório para as prestações de contas do Prefeito, das Autarquias e dos Fundos Municipais. A SMGA deverá encaminhar o demonstrativo à CGM, para juntada à prestação de contas do Prefeito, até o dia 10 de fevereiro de 2025. Deverão ser utilizados os Modelos 12, 13 e 14 do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE/AC nº 87/2013.

Notas Explicativas: aplicáveis a todas as prestações de contas. Deverão ser elaboradas de acordo com o Anexo IV desta IN. Transmitidas ao TCE em formato PDF.

Plano de ação municipal de gestão integrada de resíduos sólidos e a reserva de recursos orçamentários-financeiros para implantação: documento obrigatório somente para a prestação de contas do Prefeito. A SEMEIA deverá encaminhar o Plano e a planilha de reserva de dotação à CGM, até o dia 10 de fevereiro de 2025. Transmitidos ao TCE em formatos PDF e EXCEL.

Relatório de Passivos Patrimoniais, lançamentos pendentes de empenho, contendo as baixas e saldos para o exercício seguinte: obrigatório para as prestações de contas dos Fundos Municipais, FGB, RBPREV, RBTRANS, SAERB e EMURB. Deverá ser utilizado o Modelo 26 do Manual de Referência – 11ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013.

Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações: obrigatório para as prestações de contas da RBTRANS, SAERB, RBPREV e FGB.

Relatório Anual de Gestão: obrigatório para todas as Secretarias Municipais e Órgãos equiparados na Administração Direta e para as Entidades da Administração Indireta, inclusive os Fundos Municipais. Elaborado e transmitido ao TCE conforme orientações desta IN.

Outros Documentos: neste item deverão ser transmitidos, no mínimo, os seguintes documentos:

Parecer sobre as contas do exercício, expedido pelos conselhos deliberativos dos demais Fundos municipais (exceto FUNDEB e FMS) e da FGB, de acordo com a lei de criação da entidade ou fundo. Deverá ser transmitido em formato PDF;

Certidão de Regularidade Profissional do CRC: obrigatória para todos os contadores com atribuição de assinatura dos balanços na Administração Direta e na Administração Indireta, inclusive Fundos Municipais. Transmitida em formato PDF;

Outros documentos julgados necessários pelo responsável pelas Contas.

SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDEB

Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, previsto na LF nº 11.494/2007, relativo à alocação e aplicação dos recursos vinculados ao Fundo;

Demonstrativo das Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvi-

mento do Ensino.

#### SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FMS

Relatório e/ou parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento do FMS, nos termos da LCF nº 141/2012 (previsto no § 3º do art. 77 dos ADCT, da Constituição Federal);

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos em Saúde.

#### SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FPREV E DO FFIN

Demonstrativo dos repasses recebidos a título de contribuição dos servidores, contribuição patronal, suplementares, aportes e insuficiências financeiras, detalhados por Poder (Executivo e Legislativo);

Parecer do Conselho Fiscal referente às contas do exercício, nos termos do art. 13 da Lei nº 1.963/2013;

Ato Normativo do Conselho de Administração de Previdência Social – CAPS que aprova a prestação de contas anual do RPPS;

Relatório de Avaliação Atuarial do Exercício.

#### DOCUMENTOS OBRIGATORIOS SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EMURB

**Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da LF nº 6.404/76** e comprovação da publicação. Transmitedas ao TCE em formato PDF.

Demonstrativo da Dívida Trabalhista e Tributária com posição em 31/12/2024, destacada por credor – **órgão oficial de arrecadação, evidenciando o principal, o valor pago no exercício e o saldo a pagar.** Transmitedo ao TCE em formato EXCEL.

Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações. Transmiteda ao TCE em formato PDF.

Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação. Transmiteda ao TCE em formato PDF.

Demonstrativo das receitas da entidade, por origem, destacando sua destinação, e abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Tesouro. Transmiteda ao TCE em formato PDF.

Parecer do Conselho Fiscal sobre os atos dos administradores e das **demonstrações financeiras do exercício, conforme determina o art. 163 da Lei nº 6.404/76.** Transmiteda ao TCE em formato PDF.

Ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76 relativa a apreciação das contas do exercício: Transmiteda ao TCE em formato PDF.

**Plano de Investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas realizadas no exercício.** Transmitedo ao TCE em formato PDF.

Parecer dos auditores independentes sobre o relatório anual da Administração e o **exame das demonstrações financeiras do exercício (inciso III do art. 133 da LF nº 6.404/1976 e art. 3º da LF nº 11.638/2007).** Transmitedo ao TCE em formato PDF.

#### ANEXO III

#### PROGRAMAS E OBJETIVOS SELECIONADOS QUE COMPORÃO O RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO (RAG)

O **órgão ou entidade identificado como "responsável"** na lista abaixo, deverá utilizar o modelo 1 "DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO", do Anexo I desta Instrução Normativa, para cada um dos seguintes Programas componentes do Plano Plurianual 2022-2025:

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO  
PROGRAMA: 0101 – Produção Agrícola e Pecuária.

**OBJETIVO:** Promover a agricultura familiar e pecuária para benefício da população no município de Rio Branco, com vistas a geração de emprego e renda.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO  
PROGRAMA: 0102 – Fomento a Comercialização da Produção Rural.

**OBJETIVO:** Promover a comercialização da produção rural, por meio de apoio institucional, parcerias externas e inovação.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Agropecuária – SEAGRO  
PROGRAMA 0103 – Fomento a Produção de Grãos.

**OBJETIVO:** Desenvolver a política de produção graneleira no município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI

PROGRAMA: 0201 – Turismo Inteligente.

**OBJETIVO:** Promover o conjunto de políticas públicas de turismo no município, com foco na estruturação de Destinos Turísticos Inteligentes (DTI) e em consonância com o Plano Nacional de Turismo.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI

PROGRAMA: 0202 – Rio Branco com Geração de Emprego, Renda e Empreendedorismo.

**OBJETIVO:** Promover o trabalho produtivo e a cultura empreendedora para a população do município de Rio Branco, com vistas ao desenvolvimento econômico.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA

PROGRAMA: 0301 – Modernização da Infraestrutura e de Equipamentos Públicos.

**OBJETIVO:** Modernizar o município de Rio Branco com infraestrutura e equipamentos públicos que ofereçam qualidade de vida e acessibilidade, assegurando o bem-estar da população.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana-SEINFRA

PROGRAMA: 0302 – Construção de Unidades Habitacionais e Regularização Fundiária.

**OBJETIVO:** Melhorar as condições de habitabilidade de populações residen-

tes em assentamentos humanos precários, incluindo a regularização fundiária e a redução de riscos decorrente de sua urbanização.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEINFRA

PROGRAMA: 0303 – Mobilidade Urbana.

**OBJETIVO:** Desenvolver ações que possam melhorar a mobilidade, fluidez, segurança e cidadania para os transportes e o trânsito na cidade de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC

PROGRAMA: 0401 – Rio Branco Participativa.

**OBJETIVO:** Proporcionar à população apoio às demandas da sociedade e a comunicação institucional.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA  
PROGRAMA: 0402 – Políticas para os Servidores Municipais

**OBJETIVO:** Valorizar os servidores municipais por meio da capacitação continuada e acompanhamento da saúde e bem-estar.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

PROGRAMA: 0403 – Gestão Pública.

**OBJETIVO:** Modernizar a administração pública, com foco na eficiência dos serviços prestados à população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA  
PROGRAMA: 0404 – Gestão Administrativa

**OBJETIVO:** Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação – SDTI

PROGRAMA: 0405 – Gestão da Tecnologia

**OBJETIVO:** Promover a gestão de Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), para benefício da população do município de Rio Branco, por meio de uma cidade inteligente.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Educação – SEME

PROGRAMA: 0501 – Educação

**OBJETIVO:** Desenvolver políticas públicas de educação infantil e fundamental com qualidade, visando a ampliação das vagas, redução da evasão escolar

**e melhoria no trabalho pedagógico, a fim de garantir um futuro melhor aos rio-branquenses.**

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Esportes - SEMUE

PROGRAMA: 0502 – Esporte e Lazer

**OBJETIVO:** Promover o esporte e lazer, com atividades formais e não formais, envolvendo a modernização dos espaços e equipamentos esportivos para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

PROGRAMA: 0503 – Saúde.

**OBJETIVO:** Ampliar o acesso e a eficiência da atenção primária em saúde para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH

PROGRAMA: 0504 – Assistência Social

**OBJETIVO:** Garantir Serviços e Benefícios Socioassistenciais às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, com o foco na redução da desigualdade social.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil – FGB

PROGRAMA: 0505 – Rio Branco Cultural

**OBJETIVO:** Promover a cultura para benefício da população do município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH

PROGRAMA: 0506 – Rio Branco com Oportunidade de Direitos.

**OBJETIVO:** Promover a autonomia social e a garantia de direitos às mulheres, a igualdade racial e às pessoas com deficiência em sua diversidade e especificidades.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA

PROGRAMA: 0601 – Gerenciamento da Política Ambiental.

**OBJETIVO:** Promover a proteção, controle, fiscalização, gerenciamento e educação ambiental com vistas ao desenvolvimento sustentável, garantindo à população de Rio Branco uma melhor qualidade de vida.

**ENTIDADE RESPONSÁVEL:** Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB  
PROGRAMA: 0602 – Revitalização do Sistema de Saneamento Básico.

**OBJETIVO:** Aumentar cobertura de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto sanitário garantindo saúde e o bem-estar da população de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC

PROGRAMA: 0603 – Prevenção e Controle de Desastres.

**OBJETIVO:** Fortalecer as ações de Defesa Civil para benefício da população no município de Rio Branco.

**ÓRGÃO RESPONSÁVEL:** Secretaria Municipal de Cuidados com a Cidade – SMCCI

PROGRAMA: 0604 – Rio Branco Limpa e Iluminada

**OBJETIVO:** Promover com responsabilidade, a limpeza urbana e a manutenção dos espaços públicos para benefício da população no município de Rio Branco.

#### ANEXO IV

#### MODELO DE NOTA EXPLICATIVA

(papel timbrado)

NOTA EXPLICATIVA

REFERÊNCIA: <Demonstração, balanço, relatório, etc.>. PERÍODO: <XX de XXXX de 20XX a XX de XXXX de 20XX>

NOTA <número da nota > - <assunto> CONTEÚDO:

<texto contendo as explicações e esclarecimentos>

<nome e assinatura do titular do órgão/entidade/fundo>

<nome e assinatura do contador do órgão/entidade/fundo

<registro no CRC>

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 22 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024

Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das peças de responsabilidade das Unidades de Controle Interno que comporão as prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2024 dos órgãos, entidades e fundos municipais.

O AUDITOR-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-AC, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 2º, § 1º da Lei Municipal nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o art. 8º do Decreto Municipal nº 1.660 de 24 de julho de 2013, e considerando as Resoluções TCE/AC nº 76/2012 e nº 87/2013, resolve:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos e anexos constantes desta Instrução Normativa, que se destinam a orientar a elaboração das peças de responsabilidade das Unidades Setoriais e Seccionais de Controle Interno (UCI), que comporão as prestações de contas do Prefeito e das Entidades da Administração Indireta, inclusive dos Fundos Municipais, do exercício orçamentário e financeiro de 2024.

**Da certificação das Contas**

Art. 2º A atuação das Unidades Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno (UCI) nos trabalhos relacionados às prestações de contas abrange:

I - a avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas nos termos e condições estabelecidos na Resolução TCE/AC nº 087/2013, no Decreto nº 1.660/2013 e na Instrução Normativa CGM nº 21/2024;

II - a certificação das contas consoante as finalidades previstas no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal e no art. 3º da Lei 1.785, de 2009, realizada de acordo com as normas estabelecidas no Decreto nº 3.294, de 2012 e nos Anexos do Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE nº 087/2013; e III – os demais trabalhos de avaliação e de outras naturezas estabelecidos no Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno, nos termos da Instrução Normativa CGM nº 001/2020.

Art. 3º A avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas, tem por finalidade assegurar que as prestações de contas dos responsáveis obrigados a essa formalidade expressem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão, em todos os aspectos relevantes, de acordo com os critérios técnicos aplicáveis.

§ 1º O resultado dos trabalhos das Unidades de Controle Interno será materializado no Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) e no Certificado da Unidade de Controle Interno, nos termos estabelecidos nos Anexos do Manual de Referência – 11ª da Resolução TCE nº 087/2013, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

§ 2º O RAUCI deve:

I - orientar-se pelos requisitos de clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade;

II - detalhar a metodologia utilizada na definição do escopo, época e extensão (tamanho das amostras) dos procedimentos utilizados, utilizando, caso necessário, anexo para maior detalhamento da metodologia empregada; e

III - estar suportado por informações e elementos que possam subsidiar e implicar em opinião com ressalva, adversa ou abstenção de opinião, no Certificado da Unidade de Controle Interno.

Art. 4º As certificações das Contas anuais dos Órgãos, Entidades e Fundos, devem ser concluídas até a data de publicação do Relatório Anual de Gestão (RAG) estabelecida no art. 7º da IN CGM nº 21/2024, com emissão do Relatório Anual da Unidade de Controle Interno (RAUCI) e no Certificado da Unidade de Controle Interno, a que se referem o Manual de Referência – 11ª edição da Resolução TCE nº 087/2013 e esta Instrução Normativa.

Art. 5º A certificação das Contas deverá avaliar a conformidade dos atos de gestão praticados no órgão/entidade/fundo, em face das leis e regulamentos aplicáveis e dos princípios de administração pública, que regem a gestão financeira responsável e a conduta dos agentes públicos.

**Parágrafo único.** Na formação da opinião a ser expressa no Certificado, a Unidade de Controle Interno deve considerar a relevância dos achados e conclusões do RAUCI, acerca de eventuais distorções ou desvios de conformidade, individualmente ou em conjunto, em relação ao todo da gestão do órgão/entidade/fundo.

Art. 6º Os tipos de Certificado são:

I – Certificado de Regularidade: quando as contas expressarem de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos financeiros ou contábeis, a legiti-

dade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II – Certificado de Regularidade com Ressalvas: quando apuradas omissão, impropriedade contábil ou falhas formais que não representem prejuízo ou risco patrimonial;

III – Certificado de Irregularidade: quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação de adiantamentos em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento;

b) grave infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e

d) desfalque, desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

IV – Certificado com Abstenção de Opinião: quando não é possível obter evidência suficiente e apropriada e se conclui que os possíveis efeitos de distorções não detectadas sobre as demonstrações contábeis, se houver, poderiam ser relevantes e generalizados; ou os desvios de conformidade nas operações, transações ou atos de gestão poderiam ser relevantes e com efeitos generalizados.

Art. 7º O servidor titular da UCI deverá informar ao Tribunal de Contas quaisquer indícios de irregularidades que, individualmente ou em conjunto, sejam materialmente relevantes ou que apresentem risco de impacto relevante na gestão, decorrente de ato comissivo ou omissivo praticado por integrante do rol de responsáveis ou por eventual responsável não relacionado no rol, mas cuja eventual responsabilização em conjunto com aquele seja cabível, conforme dispõe o art. 82 da Lei Complementar Estadual nº 38, de 1993.

§ 1º Na comunicação referida no caput deste artigo, o titular da UCI do órgão/entidade/fundo em que os indícios de irregularidade tenham sido detectados, indicará as providências adotadas para evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º A comunicação a que se refere o § 1º deverá estar acompanhada de evidências e todos os elementos que possam subsidiar a avaliação pelo Tribunal de Contas do Estado, de imputação de eventual sanção por irregularidades;

§ 3º A comunicação deverá ser registrada no RAUCI da seguinte forma:

I - indício de irregularidade: descrição sucinta e objetiva do ato não conforme praticado, com indicação da data ou período de ocorrência, bem como da norma possivelmente infringida;

II - eventual responsável: indicação do nome e cargo/função, bem como número do CPF do eventual responsável integrante do rol ou não integrante do rol de responsáveis, mas que tenha agido em conluio com o agente público, quando aplicável;

III - conduta: descrição da ação ou a omissão praticada pelo eventual responsável, dolosa ou culposa, devidamente caracterizada e individualizada;

IV -nexo de causalidade: descrição da relação de causa e efeito entre a conduta do eventual responsável e o resultado ilícito apontado como indício de irregularidade; e

V - culpabilidade: avaliação sobre a reprovabilidade da conduta do eventual responsável, destacando situações atenuantes, como a adoção de medidas corretivas ou reparatórias adotadas; ou agravantes, como a existência de afirmações ou documentos falsos e a omissão proposital em tratar o indício de irregularidade apontado; além das circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação do agente nos termos do art. 22 da Lei 13.655, de 2018.

Da elaboração das peças

Art. 8º A UCI deve apresentar as seguintes peças exigidas pelo Tribunal de Contas, observando as disposições desta Instrução Normativa e as disposições da Resolução TCE/AC nº 087/2013:

I – Relatório Anual da Unidade de Controle Interno – RAUCI, elaborado de acordo com o formato estabelecido no Anexo I, com os conteúdos estabelecidos no Anexo II e com os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º, desta Instrução Normativa;

II – Certificado da Unidade de Controle Interno, expressando a avaliação sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão, entidade ou fundo, com a identificação das falhas e irregularidades constatadas após análise das justificativas apresentadas, conforme modelo constante do Anexo III e disposições dos arts. 4º a 7º desta Instrução Normativa;

III – Pronunciamento Expresso e do Titular do órgão, entidade ou fundo, atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no Certificado da Unidade de Controle Interno, conforme modelo constante do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Da remessa das peças

Art. 9º A UCI é a responsável pela remessa ao Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC (SIPAC), das peças relacionadas nos incisos I, II e III do art. 8º desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** O RAUCI, o Certificado da Unidade de Controle Interno e o Pronunciamento Expresso do Titular do órgão, entidade ou fundo, deverão ser inseridos no Sistema de Prestação de Contas do TCE/AC – SIPAC, em um único arquivo digital em formato "PDF", conforme dispõe o Manual de Refe-