

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 007 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

Estabelece normas de organização e de apresentação ao Tribunal de Contas do Estado, das prestações de contas do exercício orçamentário e financeiro de 2020.

A AUDITORA-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 028 de 10 de janeiro de 2020 e, considerando a necessidade de normatizar os trabalhos de preparação das prestações de contas do Prefeito e das Entidades da Administração Indireta, inclusive Fundos mantidos pelo Poder Público, e considerando, ainda, 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 2020, 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:

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

II - 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 da Prefeita;

III – aos dirigentes das Autarquias, Fundação, Empresa Pública e 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 os processos de prestação de contas:

I – o Relatório Anual de Gestão - RAG;

II – o relatório de auditoria, que consignará os achados de auditoria relevantes, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, e os certificados de auditoria com os pareceres dos responsáveis pelas unidades de controle interno;

III – o rol de responsáveis; e

IV - os demais demonstrativos elencados nos Anexos do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013 em sua versão válida para a prestação de contas do exercício de 2020.

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 em face dos objetivos estabelecidos.

Art. 5º São responsáveis pela elaboração de RAG os seguintes órgãos e entidades:

I – Na Administração Direta: Gabinete Militar, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Coordenadoria Municipal da Defesa Civil, Ouvidoria Geral do Município, Corregedoria Geral do Município e Secretarias Municipais; e

II – Na Administração Indireta: RBTRANS, RBPREV, SAERB, FMCGB, EMURB e Fundos Municipais.

§ 1º O RAG das unidades elencadas no inciso I deste artigo integração as Prestações de Contas de Gestão e de Governo da Prefeita.

§ 2º O RAG das unidades elencadas no inciso II deste artigo integrarão suas próprias prestações de contas e a Prestação de Contas de Governo da Prefeita, na forma consolidada.

§ 3º Na elaboração do RAG, 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 - 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 1º O RAG que não atender à forma definida no Anexo I, 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/fundo/entidade.

§ 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 – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013.

§ 6º O Anexo III estabelece os programas e objetivos selecionados para compor o RAG, especificando o conteúdo e a forma de apresentação das informações relativas à atuação governamental.

§ 7º O Anexo IV estabelece o modelo de Nota Explicativa de acordo com o Manual de Referência – 7ª 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 e II do art. 5º desta Instrução Normativa, das responsabilidades 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 e II do art. 5º desta Instrução Normativa, até o dia 26 de fevereiro de 2021, em arquivos digitais *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, VIII e X do Manual de Referência - 7ª edição da Resolução TCE/AC nº 087/2013

Art. 9º Na elaboração dos documentos relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 7ª 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, VIII e X do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, quando necessário, deverão ser complementados por notas explicativas que



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 “**Declaração de Nada Consta**”, no caso da não ocorrência de qualquer operação relacionada nos incisos dos Anexos do Manual de Referência – 7ª 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 > 2020 > Anexos da PCA.

§ 1º Todos os documentos e informações relacionados no Anexo II do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, referentes às Contas do Poder Executivo Municipal, serão organizados e transmitidos ao Tribunal de Contas do Estado pela Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, pela Diretoria de Tesouraria e pela Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Todos os documentos e informações relacionados nos Anexos VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 7ª 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, inclusive 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.

Ada Barbosa Derze
Auditora-Chefe da Controladoria-Geral
Decreto nº 013/2017

PUBLICADA NO D.O.E Nº 12.927, DE 24/11/2020 – PÁGS. 98/106

ANEXO I - IN CGM Nº 007 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020

RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO - RAG

OBJETIVO

Relatório Anual de Gestão - RAG: documento elaborado pelos responsáveis pelos órgãos, entidades e fundos municipais, 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 de seu ambiente externo, levam à geração de valor público em curto, médio e longo prazos, além de demonstrar e justificar os resultados alcançados em face dos objetivos estabelecidos.

São princípios para a elaboração e a divulgação do RAG:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

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

V - 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;

VI - coerência e comparabilidade: as informações devem ser apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir acompanhamento de



PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 Prefeito, que deverão ser apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, por 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 Prefeito.

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:

1) Formatos de arquivos permitidos: extensão “.doc”.

2) Texto:

a) 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
Fonte	Tipo: Arial Tamanho: 12
Avanço de parágrafo	Sem avanço (alinhado à esquerda)



ESTADO DO ACRE

PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Espaçamento de texto	Antes: 0 pt; Depois: 0 pt Espaçamento entre linhas: simples Espaçamento entre parágrafos: duplo
----------------------	---

b) 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 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.

c) 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 do sumário. Os algarismos das páginas dos textos devem ser situados no alto das páginas, à direita.

d) Uma via do RAG deve ser enviada à Controladoria-Geral em arquivos digitais nos formatos *word* e *pdf*.

REQUISITOS DO ARQUIVO ELETRÔNICO

- 1º) Arquivo único;
- 2º) Tamanho máximo de 10 Mb;
- 3º) Pode conter fotos, documentos digitalizados, etc.;
- 4º) Formatos *word* e *pdf*, padrão texto;
- 5º) O nome do arquivo deve ser no formato: <Relatório Anual de Gestão 2020>_<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:

- a) Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- b) Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2020;
- c) Local e ano de elaboração em algarismo arábico.
- d) 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:

- a) Nome do órgão/entidade responsável pelas contas;
- b) Título: Relatório Anual de Gestão, exercício de 2020;
- c) Subtítulo (ementa): Relatório Anual de Gestão do exercício de 2020 elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC nº 087/2013 e IN CGM nº 007/2020;
- d) 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

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

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

II. VISÃO GERAL: apresentação das informações que identificam o órgão/entidade/fundo e de visão geral sobre a sua estrutura, do ambiente em que atua e dos principais objetivos e resultados do exercício. Utilizar o modelo do quadro abaixo.

(modelo) Quadro ____ – Identificação do Órgão

Denominação completa: (preencher com a denominação estabelecida no art. 72-A da LM nº 1.959/2013, alterada pela LCM nº 54/2018, ou em lei específica no caso das entidades/fundos)	
Denominação abreviada: (indicar a sigla do órgão/fundo/entidade. Ex.: SEME, RBTRANS)	
Código LOA: (indicar o código de identificação de órgão na LOA/2020 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/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/2020, da unidade vinculada, quando for o caso)	Relacionar as unidades vinculadas ao órgão/entidade, que prestam serviços à população, tais como: Autarquia, Fundação, Empresa, Conselho Municipal, Fundo Municipal, Escolas, Unidades de Saúde, CRAS, CREAS, CEASA, UTRE, CAC, Restaurante Popular, Mercados, Farmácia Popular, etc.

Figura ____ - Organograma do Órgão/Entidade

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

III. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E OPERACIONAL: informações sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas, 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 nos quadros que compõem esta seção poderão ser complementadas por outros elementos, tais como gráficos e fotografias.

1. Planejamento Governamental

Os relatórios dos órgãos e entidades executores deverão contemplar o desempenho da atuação governamental na execução dos programas do Plano Plurianual 2018-2021, das metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e da execução do orçamento do exercício, em especial:

- a) 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, e, se for o caso, ao Plano Plurianual e aos planos setoriais do Município;
- b) o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros;
- c) 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;
- d) os programas, projetos, ações, obras e atividades, 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 no exercício;
- e) os repasses ou as transferências de recursos financeiros;
- f) a execução orçamentária e financeira detalhada;

g) as licitações realizadas e em andamento, por modalidade, além dos contratos firmados.

Na representação das informações orçamentárias e financeiras deverão ser utilizados os quadros **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), **Despesa Total do Órgão** (modelo 7).

1.1 Plano Plurianual – PPA 2018-2021

O **Demonstrativo da Execução por Programa de Governo** (modelo 1) deverá ser utilizado na elaboração do RAG do órgão que consta como “responsável” pelo Programa no PPA. Deverá ser preenchido um quadro para cada um dos Programas relacionados no Anexo III desta Instrução Normativa.

(modelo 1)

Quadro ____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Código na LOA:					
Denominação do Programa:					
Objetivo:					
Órgão responsável:					
Desempenho do Programa no exercício de 2020					
Valor Total		Investimento		Manutenção	
LOA (a)	Empenhado (b)	LOA (c)	Empenhado (d)	LOA (e)	Empenhado (f)
$\% (b/a \times 100):$		$\% (d/c \times 100):$		$\% ((f/e) \times 100):$	
MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES					
Indicador	Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	% Realização (c-a)*(100/(b-a))
Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2020					
Dotação Atualizada	Despesa			Restos a Pagar	
	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado – 2018/2020					
Dotação (Atualizada)	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados



ESTADO DO ACRE
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

--	--	--	--	--	--

Fonte:

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

Código LOA: indicar a classificação funcional programática constante da LOA/2020.

Denominação do Programa, Objetivo e Órgão Responsável: preencher de acordo com as informações do programa constantes do Anexo II do PPA 2018-2021 e suas alterações.

Desempenho do Programa no exercício de 2020:

Valor Total LOA(a): preencher com o valor total do Programa previsto na LOA/2020.

Valor Total Empenhado(b): preencher com o valor total empenhado no exercício de 2020.

Investimento LOA(c): preencher com o valor do Investimento do Programa previsto na LOA/2020.

Investimento Empenhado (d): preencher com o valor da despesa empenhada com Investimento no exercício de 2020.

Manutenção LOA (e): preencher com o valor de Manutenção do Programa previsto na LOA/2020.

Manutenção Empenhado (e): preencher com o valor da despesa empenhada com manutenção no exercício de 2020.

%: apurar o percentual de realização dos valores previstos para o Programa.

MONITORAMENTO DA EVOLUÇÃO DOS INDICADORES: preencher de acordo com as orientações constantes da Portaria SEPLAN nº 001/2019, publicada no D.O.E nº 12.503, págs. 78/79

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 2020. A dotação atualizada deve ser consistente com o valor indicado no Anexo 21 – 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 31/12/2020, disponível no Sistema WebPúblico 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 31/12/2020, disponível no Sistema WebPúblico 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 31/12/2020, disponível



PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

no Sistema WebPúblico 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 deve ser consistente com a “**Relação de Restos a Pagar Inscrição no Exercício**”, com posição em 31/12/2020, disponível no Sistema WebPúblico em “CONTÁBIL>RELATÓRIOS-CONTÁBIL>RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO”.

Desempenho orçamentário e financeiro acumulado na vigência do PPA 2018/2021:

Informar a Dotação acumulada atualizada aportada ao Programa nos três exercícios de vigência do PPA, a despesa empenhada, liquidada e paga e os restos a pagar inscritos no final do exercício de 2020.

Informações sobre os resultados alcançados

Ordenar os indicadores de resultados do Programa, na mesma sequência constante do PPA 2018-2021 e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 001, de 27 de fevereiro de 2019.

Análise do resultado alcançado: descrição analítica para cada um dos indicadores do programa, abordando os resultados alcançados na execução do PPA no exercício de 2020, comparativamente aos valores previstos no Plano, discriminando as causas e consequências destes resultados, conforme item 1, letra “d” deste Anexo.

1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – 2020

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 LDO do exercício de 2020.

(modelo 2)

Quadro _____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão responsável:									
Programa:							Código na LOA:		
Ação	Produto(un)	Meta Física 2020			Dotação (R\$)		Despesa 2020 (R\$)		
		Prevista(a)	Realizada acumulada (b)	%(b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga

Fonte:

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

Ordenar as ações na mesma sequência constante da LDO 2020, e preencher os espaços conforme orientação normativa contida na Portaria SEPLAN nº 001, de 27 de fevereiro de 2019, publicada no D.O.E nº 12.503, págs. 78/79.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Análise do resultado alcançado: o órgão/entidade deverá apresentar avaliação da execução das ações prioritárias definidas na LDO 2020, 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.

2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1 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)

Quadro ____ - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2020		2019		%
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
Receitas Correntes (I)					
Receitas Tributárias					
Receitas de Contribuições					
Receitas Patrimoniais					
Receitas Industriais					
Receitas 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 por todos os órgãos/fundos/entidades que tiveram receita arrecada no exercício.

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)

Quadro ____ - DEMONSTRATIVO PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Discriminação	Receita	
	Previsão atualizada	Arrecadada
I – Receitas do Tesouro		
I.1 Receitas Correntes		
Receitas Tributárias		
Receitas de Contribuições		
Receitas Patrimoniais		
Receitas Industriais		
Receitas 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 2020 relativas ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, segundo as respectivas naturezas e grupos de despesas.

(modelo 5)

Quadro ____ - 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						



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Outras Operações						
Total						

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro 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 **Anexo 2 – LF nº 4.320/64 – Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas** com posição em 31/12/2020 e os valores fixados na LOA/2020 e em seus créditos adicionais.

Dotação Inicial LOA: montante de recursos autorizados ao órgão/entidade na LOA 2020.

Créditos Suplementares: montante de créditos do tipo suplementar que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2020.

Créditos Especiais: montante de créditos do tipo especial que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2020.

Créditos Extraordinários: montante de créditos do tipo extraordinário que foram concedidos no decorrer da execução orçamentária de 2020.

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 80/2020 – LOA 2020. Considerar o sinal negativo (-) ou positivo (+) no montante desses créditos informados na linha do Total.

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

(modelo 6)

Quadro ____ - 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 do quadro Programação das Despesas de Capital

Seguir as orientações relativas ao Quadro Programação das Despesas Correntes. Apresentar, utilizando o modelo 7, a Despesa Total do Órgão no exercício.

(modelo 7)

Quadro ____ - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$ mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)		
Convite		
Tomada de Preços		
Concorrência		
Pregão		
Registro de Preços		
Regime Diferenciado de Contratação		
Adesão a Registro de Preços		
Chamamento Público		
Contratações Diretas (II)		
Dispensa em razão do valor		
Dispensa		
Inexigibilidade		
Credenciamento		
Diárias (III)		
Convênios de Despesas (IV)		
Outras Despesas (V)		
Despesa Total do Órgão (VI = I+...+V)		

Fonte:

Orientações para o preenchimento do quadro Despesa Total do Órgão

A linha "Total" da coluna "Empenhada" deste quadro deve ser igual ao somatório dos totais das colunas "Empenhada" dos quadros 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: somatório das despesas correntes e de capital pagas no exercício.

Modalidade de licitação: as definições das linhas e colunas são as estabelecidas nas Leis Federais nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 10.520/2002, nº 12.462/2011 e suas alterações, nos Decretos Municipais nº 769/2005, nº 1.033/2014, nº 717/2015 e nº 1.035/2015, e suas alterações. Nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas modalidades de licitação discriminadas na coluna.

Contratações Diretas: nesta linha serão totalizados os valores empenhados e os pagos nas quatro formas de contratações diretas discriminadas na coluna.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 987/2014.

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 028/2020.

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 para cumprimento de sua programação de trabalho, explicitando as consequências das alterações ocorridas. Deve abordar, 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 2020, destacando, em especial aqueles que não tenham sido concluídos até o final do exercício.

IV. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES DA GESTÃO: relatar os impactos sobre os resultados das ações programadas para o exercício, de responsabilidade do órgão/entidade/fundo, com destaque especial para os decorrentes do evento adverso caracterizado pela Pandemia do Novo Coronavírus COVID-19.

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 para a 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 - IN CGM Nº 007 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.
ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Todos os documentos relacionados nos Anexos do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE nº 87/2013, pertinentes aos órgãos/entidades/fundos municipais, serão encaminhados diretamente ao Portal do Gestor > Sistema de Prestação de Contas do TCE, por transmissão eletrônica.

Os documentos elaborados em EXCEL serão transmitidos no formato original (não 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 que estabelece os procedimentos para o encerramento do exercício de 2020.

**Instruções sobre a elaboração e apresentação dos documentos
relacionados nos Anexos IV, VI, VII, VIII e X do Manual de Referência – 7ª
edição, da Resolução TCE nº 87/2013**

Rol de Responsáveis: documento obrigatório para a Prefeita, todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pela CGM que o enviará ao órgão/entidade/fundo por mensagem eletrônica. A unidade prestadora de contas deverá conferir, complementar se for o caso e transmitir ao TCE em planilha *excel*.

Autorização de acesso para consulta aos dados de movimentação bancária: documento obrigatório para a prestação de contas da Prefeita, da FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser transmitido o DECRETO Nº 018, DE 08 DE JANEIRO DE 2020. (disponível em: Portal de Transparência > Prestação de Contas), em formato *pdf*.

Justificativa para o cancelamento e prescrição de restos a pagar com o documento comprobatório do fato motivador: os processos administrativos



PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

referentes ao cancelamento de Restos a Pagar serão 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 da Prefeita. Elaborado pela SEME e enviado para a CGM até o dia 21 de fevereiro de 2021, em formato *pdf*.

Relatório da dívida fundada de forma individualizada e com suas especificações: documento obrigatório somente para a prestação de contas da RBTRANS, SAERB e RBPREV. Deve ser transmitido ao TCE em planilha *excel*.

Extratos bancários com posição em 31/12/2020 e respectivas conciliações bancárias, inclusive das contas bancárias que apresentarem saldos zerados: documentos obrigatórios para todas as Secretarias e órgãos equiparados para composição da prestação de Contas da Prefeita; para a FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitidos ao TCE em formato *pdf*.

Relação de todas as contas bancárias abertas ou encerradas no exercício: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados para composição da prestação de contas da Prefeita; para a FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Relatório sintético dos decretos de abertura de créditos adicionais: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados para compor a prestação de contas da Prefeita; para a FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Elaborado pela CGM e enviado às entidades e fundos para validação e transmissão ao TCE em planilha *excel*.

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 que deverão encaminhar à CGM até o dia **08/01/2021**, para compor a prestação de contas da Prefeita. A FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos deverão transmitir diretamente ao TCE. O modelo a ser utilizado é o mesmo utilizado na prestação de contas mensal elaborado em *excel* sem digitalização. Deverá ser apresentada justificativa para os saldos remanescentes de exercícios anteriores e os valores pendentes, ou em aberto, no exercício. As prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizadas e transmitidas ao TCE como anexos deste demonstrativo. A SMCC deverá encaminhar à CGM, a prestação de contas da AMAC do exercício, contendo a manifestação do Secretário quanto a sua aprovação.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Os processos de prestações de contas dos recursos concedidos deverão ser digitalizados, encaminhados e transmitidos ao TCE/AC de acordo com o seguinte procedimento:

- 1) prestações de contas dos recursos concedidos pelas Secretarias Municipais e órgãos equiparados: encaminhadas à CGM em CD, até o dia 21 de fevereiro de 2021, para conferência e transmissão;
- 2) prestações de contas dos recursos concedidos pelas Autarquias, Fundos, Fundação e Empresa: transmitidos pelas respectivas entidades/fundos repassadoras dos recursos.

Demonstrativo das obras contratadas, bem como aquelas em execução e suas alterações: todas as Secretarias e órgãos equiparados que contrataram obras no exercício de 2020, deverão elaborar o demonstrativo e encaminhar para a CGM até o dia **08/01/2021**, para compor a prestação de contas da Prefeita. A FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE/AC. Deverá ser utilizado o Modelo 09 do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em *excel*. Caso não tenha havido a execução de obras no exercício, o órgão/entidade/fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo de Suprimento de Fundos: documento obrigatório para a prestação de contas da Prefeita, da FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser utilizado o Modelo 10 do Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em *excel*. Caso não tenha havido a concessão no exercício, o órgão/entidade/fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo da planilha.

Demonstrativo das Diárias: para compor a prestação de contas da Prefeita, as Secretarias e órgãos equiparados responsáveis pela concessão de diárias no exercício, deverão elaborar o demonstrativo e enviá-lo para a CGM até o dia **08/01/2021**. A FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e os Fundos, deverão elaborar o demonstrativo e transmiti-lo diretamente ao TCE/AC. O modelo a ser utilizado é o mesmo utilizado na prestação de contas mensal e deverá ser transmitido ao TCE em planilha *excel* sem digitalizar. Caso não tenha havido a concessão no exercício, a entidade/fundo deverá apor a inscrição **NADA CONSTA**, em destaque, no corpo do demonstrativo.

Demonstrativo de pagamento da dívida: documento obrigatório somente para a prestação de contas da Prefeita. Transmisso ao TCE pela DICON/SEFIN.

Atualização do inventário analítico de bens móveis e imóveis e demonstrativo de máquinas e veículos considerando as aquisições e baixas ocorridas no exercício findo: documento obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Deverá ser observado o prazo fixado no decreto de encerramento do exercício, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelas Comissões Setoriais de Patrimônio. Transmisso ao TCE em formato *pdf*. Para as informações referentes a MÁQUINAS E VEÍCULOS, deverá ser utilizado o MODELO 21 DO Manual de Referência – 7ª edição, da Resolução TCE/AC nº 87/2013.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Relatório de movimentação do almoxarifado: obrigatório para todas as Secretarias e órgãos equiparados, FMCG, SAERB, RBTRANS, RBPREV, EMURB e Fundos. Transmitido ao TCE em EXCEL. Deverá ser observado o prazo fixado no decreto de encerramento do exercício, para remessa dos relatórios à DICON/SEFIN, pelos responsáveis nos órgãos e entidades. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Relatório, Parecer e Certificado do Controle Interno: documento obrigatório para a prestação de contas da Prefeita, FMCG, 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 as instruções normativas específicas editadas pela CGM.

Relação das ações judiciais com o resumo do objeto demandado, divididas entre aquelas em que o ente figure como autor e aquelas em que figure como réu: na Administração Direta, o documento deverá ser elaborado pela PGM. Na Administração Indireta, o documento deverá ser elaborado pelas respectivas Assessorias Jurídicas (RBTRANS, RBPREV, SAERB e EMURB). Deverá ser utilizado o Modelo 06 do Manual de Referência – 7ª Edição, da Resolução TCE/AC nº 087/2013, em planilha em excel. 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 da Prefeita. Deverá ser transmitida a LEI Nº 2.221 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016, em formato *pdf*.

Parecer sobre as contas do Conselho do FUNDEB: obrigatório para a prestação de contas da Prefeita e do FUNDEB devendo, na prestação de contas do Fundo, ser transmitido também o Relatório do Conselho. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

Parecer sobre as contas do Conselho Municipal de Saúde: obrigatório para a prestação de contas da Prefeita e do FMS devendo, na prestação de contas do Fundo, ser transmitido também o Relatório do Conselho. Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

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 da Prefeita. A SEMEIA deverá encaminhar o Plano e a planilha de reserva de dotação à CGM, até o dia 21 de fevereiro de 2021. Transmitidos ao TCE em formato *excel* e *pdf*.



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

- a) Parecer sobre as contas do exercício, expedido pelos conselhos deliberativos dos demais Fundos municipais (exclusive FUNDEB e FMS) e da FGB, de acordo com a lei de criação da entidade ou fundo. Deverá ser transmitido em formato *pdf*.
- b) 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*.
- c) Relatório Anual de Gestão elaborado de acordo com o disposto nesta IN;
- d) Outros documentos julgados necessários pelo responsável pelas Contas.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS SOMENTE PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EMURB:

Demonstrações financeiras na forma estabelecida no art. 176 da LF nº 6.404/76: Transmitidas ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da Dívida Trabalhista e Tributária: Transmitido ao TCE em formato *excel*.

Comprovação da publicação das demonstrações financeiras, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 176 da LF nº 6.404/76: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia das alterações do estatuto ou do contrato social ocorridas no exercício, ou declaração da não ocorrência de alterações: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da composição do capital social, indicando os principais acionistas ou quotistas e os percentuais de participação: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Demonstrativo da origem das receitas dos órgãos, destacando sua destinação, e abrangendo os recursos originários de dotações orçamentárias do Tesouro: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia do 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: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Cópia da ata da Assembleia Geral Ordinária, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 6.404/76: Transmitida ao TCE em formato *pdf*.

Plano de Investimento ou estudo de viabilidade econômica e financeira dos aportes de capital em entidades privadas: Transmitido ao TCE em formato *pdf*.

ANEXO III - IN CGM Nº 007 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.

**PROGRAMAS E OBJETIVOS SELECIONADOS QUE COMPORÃO O
RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO - RAG**

O órgão/entidade indicado como “responsável” no quadro abaixo, deverá utilizar o modelo 1 Quadro ____ - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO para cada um dos seguintes Programas:

ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito -RBTRANS
PROGRAMA	0101 – Mobilidade Urbana
OBJETIVO	Proporcionar à população maior segurança e fluidez nos deslocamentos, melhorar a acessibilidade e a qualidade das condições naturais no ambiente urbano
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEINFRA
PROGRAMA	0102 – Gestão Urbana e Regularização Fundiária
OBJETIVO	Promover qualidade de vida por meio do ordenamento territorial e da regularização fundiária
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC
PROGRAMA	0103 – Prevenção e Controle de Desastres
OBJETIVO	Fortalecer as ações de Defesa Civil do Município de Rio Branco
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Zeladoria da Cidade - SMZC
PROGRAMA	0104 – Conservação e Limpeza Urbana
OBJETIVO	Promover a limpeza urbana e a conservação de espaços públicos no Município de rio branco com responsabilidade ambiental
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA
PROGRAMA	0105 – Saneamento, Gestão e Controle Ambiental
OBJETIVO	Promover a proteção, gestão e controle ambiental buscando o fortalecimento das ações que visam a sustentabilidade socioambiental
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana- SEINFRA



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROGRAMA	0106 – Urbanização de Bairros e Obras Públicas
OBJETIVO	Oferecer à população de Rio Branco equipamentos públicos que ofereçam qualidade e acessibilidade, assegurando o bem-estar da população
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Educação - SEME
PROGRAMA	0201 – Crianças na Escola
OBJETIVO	Garantir às crianças, jovens e adultos do Município de Rio Branco acesso e permanência à educação com qualidade.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB
PROGRAMA	0202 – Esporte e Lazer
OBJETIVO	Fortalecer e Promover o acesso ao esporte e lazer, através de atividades assistidas e/ou espontâneas da comunidade, nos espaços e equipamentos esportivos
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA
PROGRAMA	0203 – Mais Saúde
OBJETIVO	Qualificar a Rede de Atenção Primária no município de Rio Branco, fortalecendo ações para proporcionar melhores condições de trabalho e de serviços de saúde.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Lazer Garibaldi Brasil - FGB
PROGRAMA	0204 – Cultura e Arte
OBJETIVO	Promover as Políticas Culturais, fortalecendo o movimento cultural no Município de Rio Branco
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0205 - Inclusão Social
OBJETIVO	Promover a inclusão da população em situação de vulnerabilidade e risco social, nas políticas públicas, garantindo direitos, oportunidades, desenvolvimento social e humano aos que necessitam.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH
PROGRAMA	0304 – Promoção e Defesa dos Direitos Humanos
OBJETIVO	Articular, promover e fortalecer as afirmativas para o acesso aos direitos das mulheres, jovens, negros, idosos, pessoas com necessidades especiais, LGBTs e crianças.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0401 – Produção com Desenvolvimento Econômico e Urbano e Rural
OBJETIVO	Incluir produtivamente o cidadão, incentivando a agricultura familiar
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0402 – Economia Solidária, Trabalho e Renda
OBJETIVO	Articulação e promoção de ações para o desenvolvimento de competências de pessoas nos diversos níveis, visando a inserção no mercado de trabalho.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Econômico - SAFRA
PROGRAMA	0403 – Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo Sustentável
OBJETIVO	Promover e incentivar o desenvolvimento da economia criativa e digital
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI
PROGRAMA	0502 – Gestão Pública
OBJETIVO	Promover a democratização, o acesso aos serviços públicos e o desenvolvimento econômico municipal
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI



PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROGRAMA	0503 – Políticas para o Servidor
OBJETIVO	Implementar as melhores práticas de gestão, otimizando e captando recursos com vistas a qualificar e ampliar o atendimento ao servidor.
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC
PROGRAMA	0504 – Diálogo e Participação Social
OBJETIVO	Estabelecer a interlocução da Prefeitura de Rio Branco com as comunidades urbanas e rurais, levando os serviços às áreas mais distantes
ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação - SEGATI
PROGRAMA	0601 – Manutenção da Administração Governamental
OBJETIVO	Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas.

ANEXO IV - IN CGM Nº 007 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2020.
DOS DEMAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES INTEGRANTES DAS
PRESTAÇÕES DE CONTAS – MODELO DE NOTA EXPLICATIVA

(papel timbrado)
NOTA EXPLICATIVA

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

NOTA <número da nota > - <assunto>

CONTEÚDO:
<texto contendo as explicações e esclarecimentos>



ESTADO DO ACRE

PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

<nome e assinatura do titular do órgão/entidade/fundo>
<nome e assinatura do contador do órgão/entidade/fundo e registro no CRC>