

Consulta formulada pelo Secretário da Administração, Dr. Carlos Mauro Benevides Filho, sobre a possibilidade de ser observada, pelos os órgãos e entidades do Poder Executivo, a Portaria nº448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, quanto ao detalhamento da natureza de despesas.

O Tribunal, por unanimidade de votos, preliminarmente, recebeu a presente consulta, para respondê-la no sentido de que está correta a orientação dada pela Secretaria da Administração quanto à referida portaria, nos termos da Resolução.

- Processo Nº01114/2005-9

Relator: Conselheiro Valdomiro Távora

Ato do Secretário da Fazenda concedendo pensão mensal a Maria Salete Benevides Cavalcante.

O Tribunal, por unanimidade de votos, julgou legal o ato, nos termos da Resolução.

- Processo Nº01044/2005-3

Relator: Conselheiro Valdomiro Távora

Ato do Secretário da Fazenda concedendo pensão mensal a Pedro Cavalcante de Almeida.

O Tribunal, por unanimidade de votos, julgou legal o ato, nos termos da Resolução.

- Processo Nº03692/2000-2

Relator: Conselheiro Luciano Barreira

Contas Gerais e de Gestão da Companhia de Habitação do Ceará - COHAB, alusivas ao exercício de 1999.

O Tribunal, por unanimidade de votos, determinou o encaminhamento do feito à Secretaria da Administração, a fim de que o gestor liquidante da COHAB, promova a oitiva das autoridades nominadas na parte final do Certificado da Inspeção competente, no prazo comum de 30 (trinta) dias, nos termos do Acórdão.

- Processo Nº02937/1994-7

Relator: Conselheiro Teodorico Menezes

Contas Gerais e de Gestão do Serviço de Processamento de Dados do Estado do Ceará - SEPROCE, alusivas ao exercício de 1993.

O Tribunal, por unanimidade de votos, devolveu o processo à sua Secretaria Geral, para notificar o Dr. Ernesto Sabóia de Figueiredo Júnior, na modalidade "mão própria", a fim de que preste esclarecimentos, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do Acórdão.

- Processo Nº03471/1996-6

Relator: Conselheiro Valdomiro Távora

Ato do Secretário da Educação Básica concedendo aposentadoria a Maria Ideuza Maia, Auxiliar de Serviços Gerais ADO-08.

O Tribunal, por unanimidade de votos, julgou legal o ato, nos termos da Resolução.

- Processo Nº01930/1995-6

Relator: Conselheiro Valdomiro Távora

Provocação da 2ª Inspeção de Controle Externo, da Secretaria Geral deste Tribunal, com repercussão na área da Secretaria da Saúde acerca de possíveis irregularidades quando da concessão de gratificações e incentivos sem o devido amparo legal.

O Tribunal, por maioria de votos, determinou o arquivamento dos presentes autos, nos termos da Resolução. Vencido o Exmo. Sr. Conselheiro Luciano Barreira, que votou pela imposição de multa, no valor de R\$2.000,00 (dois mil reais) ao então Titular da Secretaria da Saúde, Dr. Anastácio de Queiroz Sousa.

ACÓRDÃO E RESOLUÇÕES:

O Exmo. Sr. Conselheiro Luciano Barreira devolveu, com o Acórdão devidamente lavrado 1 (um) processo de número: 036922000-2, e com as Resoluções devidamente lavradas 7 (sete) processos de números: 01527/2003-9, 05150/2003-8, 01054/2004-0, 01355/2004-2, 06497/2004-3, 01112/2005-5 e 01123/2005-0.

O Exmo. Sr. Conselheiro Teodorico Menezes Barreira devolveu, com os Acórdãos devidamente lavrados 4 (quatro) processos de números: 02937/1994-7, 01505/2004-6, 03305/2004-8 e 037112004-8, e com as Resoluções devidamente lavradas 8 (oito) processos de números: 03538/1997-8, 04136/2002-2, 04870/2003-4, 01236/2004-5, 01051/2005-0, 01061/2005-3, 01113/2005-7 e 01134/2005-4.

O Exmo. Sr. Conselheiro Valdomiro Távora devolveu, com as Resoluções devidamente lavradas 14 (quatorze) processos de números: 01930/1995-6, 03471/1996-6, 06629/2001-6, 00930/2003-9, 05092/2004-5, 05138/2004-3, 05988/2004-6, 05997/2004-7, 06000/2004-1, 06065/2004-7, 06096/2004-7, 00516/2005-2, 01044/2005-3 e 01114/2005-9.

Nada mais havendo que tratar, foi encerrada a sessão às 18:05 horas, do que, para constar, lavrei a presente, que subscrevo.

Ivana Gurgel Dantas de Araújo Suleiman

SECRETÁRIA – GERAL

Conselheiro José Luciano Gomes Barreira

PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01, de 16 de março de 2005.

APROVA O MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o disposto no Art.74, letra "b", da Constituição do Estado, e CONSIDERANDO a necessidade de implementação da sistemática de exame e instrução dos processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais dos entes jurisdicionados, RESOLVE:

Art.1º Fica aprovada, na forma do anexo desta Instrução Normativa, o Manual de Instrução de Processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais.

Art.2º Fica a Presidência deste Tribunal autorizada a adotar as providências necessárias à perfeita implantação do Manual e dos procedimentos para o exame e instrução das contas anuais.

Art.3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, em 16 de março de 2005.

Conselheira Soraia Thomaz Dias Victor –
PRESIDENTE

Conselheiro José Luciano Gomes Barreira –
VICE-PRESIDENTE

Conselheiro Francisco Suetônio Bastos Mota
(em gozo de férias)

Conselheiro Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa
(em gozo de férias)

Conselheiro Teodorico José Menezes Neto

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior

ANEXO II

MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE TOMADA OU PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS
COORDENADORIA DAS UNIDADES DE CONTROLE EXTERNO
Fortaleza março de 2005

Presidente Vice-Presidente
SORAIA THOMAZ DIAS VICTOR JOSÉ LUCIANO GOMES BARREIRA
Conselheiros

FRANCISCO SUETÔNIO BASTOS MOTA
LUÍS ALEXANDRE ALBUQUERQUE FIGUEIREDO DE PAULA
PESSOA

TEODORICO JOSÉ DE MENEZES NETO
JOSÉ VALDOMIRO TÁVORA DE CASTRO JÚNIOR

EQUIPE DA COORDENADORIA DAS UNIDADES DE
CONTROLE EXTERNO

Giovanna Augusta Moura Adjafre
César Wagner Marques Barreto
Manassés Pedrosa Cavalcante
José Oscar Feitosa Andrade
Márcio Paiva de Aguiar

Fortaleza – março - 2005

<http://www.tce.ce.gov.br>

coordenadoria@tce.ce.gov.br

Rua Sena Madureira, nº1047 Bairro Centro Fortaleza-CE CEP:
60.055-080
Fones: 0XX85-4885900

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ___, DE ___ DE _____ DE 2005.
APROVA O MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS.

O TRIBUNAL DE CONTAS ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em especial o disposto no art.74, letra "b", da Constituição do Estado, e CONSIDERANDO a necessidade de implementação da sistemática de exame e instrução dos processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais dos entes jurisdicionados, resolve:

Art.1º Fica aprovada, na forma do anexo desta Instrução Normativa, o Manual de Instrução de Processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais.

Art.2º - Fica a Presidência deste Tribunal autorizada a adotar as providências necessárias à perfeita implantação do Manual e dos

procedimentos para o exame e instrução das Contas Anuais.

Art.3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES, em _____ de _____ de 2005

Conselheira Soraia Thomaz Dias Victor

PRESIDENTE

Conselheiro José Luciano Gomes Barreira

Conselheiro Francisco Suetônio Bastos Mota

Conselheiro Luís Alexandre A. F. de Paula Pessoa

Conselheiro Teodorico José Menezes Neto

Conselheiro José Valdomiro Távora de Castro Júnior

Sumário

1. Apresentação	07
2. Como Utilizar Este Manual	08
3. Procedimentos para Instrução dos Processos	09
4. Exame dos Processos de Tomadas e Prestações de Contas	11
4.1 Poderes Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas dos Municípios e Ministério Público do Estado	12
4.1.1 Peças Processuais	12
4.1.2 Exame Preliminar – Formalização do Processo	12
4.1.3 Elementos Necessários ao Exame do Processo	12
4.1.4 Exame do Processo	13
4.1.5 Instrução do Processo	18
4.2 Secretarias, Defensoria Pública do Estado, Procuradoria Geral do Estado, Fundações, Autarquias e Fundos	21
4.2.1 Peças Processuais	21
4.2.2 Exame Preliminar – Formalização do Processo	21
4.2.3 Elementos Necessários ao Exame do Processo	22
4.2.4 Exame do Processo	22
4.2.5 Instrução do Processo	30
4.3 Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista	32
4.3.1 Peças Processuais	32
4.3.2 Exame Preliminar – Formalização do Processo	32
4.3.3 Elementos Necessários ao Exame do Processo	33
4.3.4 Exame do Processo	33
4.3.5 Instrução do Processo	39
5. Elaboração de Certificado	42
5.1 Propostas de Méritos	43
5.2 Modelos de Certificados	44
5.2.1 Modelo 01 – Exame Preliminar – Ausência de Peças	46
5.2.2 Modelo 02 – Exame Preliminar – Não-Cumprimento de Acórdão	48
5.2.3 Modelo 03 – Instrução Inicial	50
5.2.4 Modelo 04 – Instrução Após Inspeção in loco	56
5.2.5 Modelo 05 – Revelia	59
5.2.6 Modelo 06 – Instrução Após Audiência	61
5.2.7 Modelo 07 – Instrução Após Citação	64
5.2.8 Modelo 08 – Instrução Após Julgamento pela Irregularidade e Não-Cumprimento de Acórdão	69
6. Definições e Conceitos Importantes	71
7. Lista Ordenada para Ocorrência	72
7.1 Execução Orçamentária e Financeira	72
7.2 Convênios, Acordos e Ajustes	72
7.3 Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	73
7.4 Contratos	73
7.5 Obras e Serviços de Engenharia	74
7.6 Auxílios e Subvenções Sociais	76
7.7 Suprimento de Fundo	78
7.8 Pessoal	79
7.9 Patrimônio	80
7.9.1 Administração Direta, Autarquias e Fundações	80
7.9.2 Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas	82
7.10 Demonstrações Contábeis das Sociedades de Economia Mista e das Empresas Públicas	82
7.10.1 Balanço Patrimonial	82
7.10.2 Demonstração do Resultado do Exercício	84
7.10.3 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados	84
7.10.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	85
7.10.5 Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos	85
7.10.6 Notas explicativas	86
7.10.7 Demonstrativo da Composição Acionária do Capital Social	87

1 Apresentação

O exame e o julgamento de Tomada e Prestação de Contas Anuais são a expressão máxima do poder controlador do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, exercido em auxílio ao Poder Legislativo, pois lhe permite exercer juízo sobre a gestão dos responsáveis pelos recursos públicos e lhe possibilita fazer determinações e impor sanções.

Com a Constituição de 1988, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará teve jurisdição e competência substancialmente ampliadas. Recebeu poderes para, no auxílio à Assembléia Legislativa, exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e à fiscalização da aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Desempenhando suas atribuições, o Tribunal recebe das unidades jurisdicionadas, anualmente, a documentação contábil e outros demonstrativos relativos à atuação dos administradores públicos, que são apreciados sob a forma de Tomada e Prestação de Contas Anuais. Estas contas, após serem examinadas, são julgadas regulares, regulares com ressalvas, irregulares ou ilíquidas.

Na oportunidade, deve-se repensar o processo de contas como uma modalidade de controle que reúne todas as informações pertinentes à gestão que se pretende certificar, selecionando aqueles gestores que devem prestar contas ao Tribunal, as informações representativas a serem reunidas e como analisá-las, em razão do risco, da materialidade e da relevância.

Tendo por base manuais de outros Tribunais, especialmente do Tribunal de Contas da União, apresentamos o Manual de Instrução de Processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais, com objetivo de uniformizar os procedimentos e orientar os técnicos deste Tribunal incumbidos das instruções dos processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos Poderes do Estado e das entidades da administração indireta, incluídas as fundações, sociedades de economia mista e empresas públicas instituídas e mantidas pelo Poder Público.

2 Como Utilizar Este Manual

O Manual de Instruções de Processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais consiste nos seguintes segmentos:

Procedimentos para Instrução dos Processos - este capítulo apresenta os procedimentos adotados para seleção dos processos de Tomada e Prestação de Contas Anuais, relativos ao exercício em exame, a serem instruídos. Neste segmento, estão definidas as orientações para análise das contas já selecionadas, estabelecendo-se uma ordem de prioridade a ser adotada, na medida do possível, pelas unidades técnicas;

Exame dos Processos de Tomadas e Prestações de Contas - este segmento detalha, passo a passo, orientações para análise por tipo de processo de contas;

Instrução de Processos - apresenta as orientações para instrução, comuns a todos os tipos de processos;

Elaboração de Certificados - são apresentados os modelos de certificados a serem utilizados para esse fim, em cada fase de instrução, de acordo com a situação aplicável em cada processo;

Definições e Conceitos Utilizados - menciona as definições e conceitos de termos utilizados no próprio Manual, de forma a transmitir e uniformizar as idéias expostas nesse instrumento de controle; e

Lista Ordenada - listagem, por área de auditoria, dos possíveis procedimentos a serem vistos quando do exame dos documentos relacionados com despesas, receitas e controle patrimonial, sem prejuízo, tendo em vista o caso concreto, da adoção de outros procedimentos para alcançar o achado de auditoria.

3 Procedimentos para Instrução dos Processos

Procedido ao exame preliminar para conferência dos documentos exigidos e atuação do processo, as Contas Anuais serão selecionadas para instrução com base na seguinte metodologia:

I fazer a triagem das Contas Anuais de órgãos/entidades/fundos de maior materialidade, ou seja, daquelas unidades orçamentárias cujas despesas realizadas no exercício tenham ultrapassado o montante correspondente a 1% (um por cento) da despesa global (realizada) do orçamento do exercício em análise, expurgando-se desse montante juros, encargos/amortização da dívida e, ainda, os encargos gerais do Estado;

II instruir normalmente todas as Contas Anuais cujo Certificado de Auditoria expedido pelo Controle Interno traga parecer pela sua irregularidade;

III selecionar para instrução todas as Contas Anuais cujos responsáveis tenham sido condenados em processos individuais do Tribunal no mesmo exercício em exame;

IV selecionar para instrução todas as Contas Anuais com determinações efetuadas pelo Tribunal em exercício anterior que estejam pendentes de atendimento;

V pré-selecionar todas as Contas Anuais consideradas regulares com ressalvas pelo Controle Interno e examiná-las preliminarmente. Se o analista concordar com o parecer do Controle Interno, deve declarar-se “pela regularidade com ressalvas, de acordo com o parecer do Controle Interno” e elaborar proposta de mérito com as determinações cabíveis; caso entenda haver a necessidade de um exame mais aprofundado, ele deve proceder à instrução;

VI instruir normalmente as Contas Anuais selecionadas mediante sorteio realizado pelo Plenário do Tribunal, na forma estatuída no Regimento Interno (dez por cento das contas de gestão, cujo parecer emitido pelo Controle Interno seja pela sua regularidade); e

VII manter as Contas Anuais não selecionadas pelos critérios anteriores

na condição de diferimento, sem parecer da unidade técnica. Tais Contas Anuais devem ser mantidas na unidade técnica correspondente até o sexagésimo dia anterior ao fim do prazo legal para representações que possam macular as contas. As Contas Anuais maculadas devem ser retiradas do estado de diferimento, instruídas e remetidas rapidamente ao Relator para julgamento. As Contas Anuais não maculadas deverão ser enviadas, ao final desse período, para julgamento na forma estatuída no Regimento Interno (julgamento em grupo com base no parecer pela regularidade emitido pelo Controle Interno, facultando-se pedido de destaque feito por conselheiro, que poderá requerer prazo para a apreciação).

Nas Contas Anuais de órgãos/entidades/fundos em que devam ser verificadas determinações efetuadas pelo Tribunal para acompanhamento no exercício em exame, somente serão selecionadas para instrução aquelas em que o Controle Interno indique o descumprimento total ou parcial de tais determinações. Caso o Controle Interno indique que as determinações foram cumpridas, as Contas Anuais não serão selecionadas para instrução por esse critério. Se não houver menção sobre o cumprimento das determinações no Relatório de Auditoria, a unidade técnica deverá sugerir o saneamento da instrução das Contas Anuais por parte do Controle Interno.

Se existirem processos individuais correlatos julgados - como denúncia, representação, relatórios de auditoria ou inspeção - que tratam de matéria relativa ao exercício em exame, ou despacho do relator determinando a juntada para exame em conjunto, e que possam refletir no julgamento das contas, estas serão selecionadas para instrução.

Uma vez selecionadas as contas passíveis de instrução, as demais contas com parecer do Controle Interno pela regularidade e regularidade com ressalva serão segregadas das demais e diferidas. Neste caso, não ocorrerá exame detalhado pela Inspeção, caso não sejam encontrados em outros trabalhos motivos para retirá-las do diferimento. Até 60 dias antes do prazo legal para o julgamento das contas (60 dias antes do término do exercício seguinte ao recebimento das contas), cada unidade técnica elaborará listagem considerando cada relator e a encaminhará para julgamento em grupo, na forma regimental (com sugestão de julgamento de acordo com parecer do Controle Interno).

A qualquer momento, as Contas Anuais podem ser retiradas do estado de diferimento e instruídas, seguindo fluxo convencional de exame, se forem apuradas, em processos de fiscalização de denúncia, representação, auditorias ou inspeções, indícios de irregularidades que justifiquem essa retirada.

4 Exame dos Processos de Tomadas e Prestações de Contas

A instrução inicial das Contas Anuais selecionadas deve seguir, sempre que possível, a ordem de prioridades aqui estabelecida, tendo por base os critérios a seguir descritos.

- Em primeiro lugar, devem ser analisadas as Contas Anuais com parecer do Controle Interno pela irregularidade;
- Em segundo lugar, devem ser instruídas as Contas Anuais dos órgãos/entidades/fundos de maiores materialidades, por ordem decrescente;
- Em terceiro, devem ser instruídas as Contas Anuais dos órgãos/entidades/fundos com determinações do Tribunal pendentes de atendimento, o que deve ser constatado pela existência de pronunciamento do Controle Interno no Relatório de Auditoria, de que o órgão ou entidade não cumpriu ou cumpriu parcialmente alguma determinação;
- Em quarto lugar, devem ser instruídas as Contas Anuais com parecer do Controle Interno pela regularidade plena ou regularidade com ressalva, escolhidas por sorteio para manter a expectativa de controle; e
- Por último, se até o término do prazo legal, existirem Contas Anuais pendentes de apreciação por dependerem do julgamento de processos individuais correlatos que refletirão no julgamento, as unidades técnicas deverão instruir essas contas com proposta de sobrestamento.

4.1 PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS E MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO

4.1.1 PEÇAS PROCESSUAIS

- ▶ Compõem os processos as seguintes peças:
 - rol de responsáveis;
 - demonstrativo das receitas e despesas orçamentárias, por elemento e item extraídos do SIC;
 - balanços e demonstrações contábeis (arts.83, 101, 102, 103, 104 e 105 da Lei 4.320/64);
 - extratos das contas correntes mantidas no BEC;
 - relatório de desempenho da gestão;
 - relatório de auditoria do Controle Interno do Órgão;

- certificado de auditoria do Controle Interno do Órgão;
- parecer do dirigente máximo do órgão de Controle Interno; e
- pronunciamento expresso da autoridade máxima do Órgão.

4.1.2 EXAME PRELIMINAR – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

- ▶ Verificar se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas no item anterior.

- ▶ Propor a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças exigidas; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível.

4.1.3 ELEMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DO PROCESSO

- ▶ Reunir para análise em conjunto, objetivando uma visão melhor dos atos e fatos administrativos praticados no exercício:

- prestação (ões) de Conta(s) Anual (is) do(s) exercício(s) anterior (es), se necessário;
- processo(s) individual (is) relativo(s) ao exercício em exame: provocação (ões), denúncia(s), representação (ões) e consulta(s), destacando-os;
- demais processos correlatos com as contas em exame.

4.1.4 EXAME DO PROCESSO

4.1.4.1 ▶ ROL DE RESPONSÁVEIS

- Verificar se foram arrolados os seguintes responsáveis:
 - o dirigente máximo;
 - o ordenador de despesa;
 - os membros da diretoria;
 - o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque; e
 - o encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos, se for o caso.
- Verificar se constam do Rol de Responsáveis os seguintes elementos:

- nome e CPF dos responsáveis e seus substitutos;
- cargos ou funções exercidas no período;
- indicação dos períodos de efetivo exercício no(s) cargo(s) ou função (ões);
- publicação dos atos administrativos de nomeação, designação e/ou exoneração; e
- endereços funcionais, residências e telefones atuais.

- Verificar se há período(s) sem definição (ões) de responsabilidade.

- Caso constatada a ausência de qualquer dos elementos relacionados:

- verificar a possibilidade de obtenção no SFP - Sistema de Folha de Pagamento;
- avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar as ausências constatadas; e
- propor, se for o caso, recomendação para correção da(s) ausência(s) nas próximas contas.

4.1.4.2 ▶ RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE GESTÃO

- Verificar se o Relatório de Desempenho de Gestão destaca os seguintes elementos, conforme inc. I do art.9º da Lei nº12.509/95:

- descrição geral, missão, finalidade, competências e estrutura organizacional, confrontando com a Lei Orçamentária Anual e a legislação básica nela listada referente ao respectivo órgão;
- estratégias e plano de ação, destacando os objetivos e metas físicas e financeiras estabelecidas nos projetos e atividades, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei das Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- recursos orçamentários e financeiros, indicando suas fontes, recursos patrimoniais, infra-estrutura e quadro de pessoal, confrontando com a Lei Orçamentária Anual, Balanço Geral do Estado e Sistema de Folha de Pagamento;
- indicadores de gestão e de desempenho que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações, confrontando os valores que compõem os indicadores com os elementos constantes dos projetos e atividades; e
- demonstrativo das transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, confrontando com os valores empenhados no SIC.

- Avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar falhas ou aprofundamento do exame de fatos considerados relevantes.

- Assinalar as informações que julgar relevantes para o exame do mérito da Conta Anual.

4.1.4.3 ▶ RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

- Verificar se o Relatório de Auditoria contém, em títulos

específicos, análise e avaliação relativas aos seguintes aspectos relacionados no inciso III do art.º da Lei nº12.509/95:

- falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;
- irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízos, indicando as medidas preliminares com vistas ao pronto ressarcimento;
- transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando a observância às normas legais, correta aplicação dos recursos e alcance dos objetivos;
- regularidade dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;
- política de recursos humanos, destacando a observância à legislação de admissão, remuneração, cessão e requisição, concessão de aposentadoria e pensão;
- resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e
- cumprimento, pelo órgão, das determinações expedidas pelo Tribunal relativas ao exercício em exame.

▪ Verificar, ainda, se:

- as falhas/irregularidades apontadas estão devidamente caracterizadas nos autos;
- as falhas/irregularidades objeto de determinações anteriores em processos de contas são reincidentes; e
- as providências adotadas são suficientes e adequadas para correção das falhas/irregularidades.

4.1.4.4 ▶ DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

4.1.4.4.1 ▪ BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

- Verificar se o valor da Receita Prevista é igual ao da Despesa Fixada.
- Verificar se os valores da Receita Prevista e Despesa Fixada são iguais aos constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações.
- Verificar se o valor da Despesa Executada é igual ao valor total das despesas empenhadas constantes no Demonstrativo das Despesas por Elemento de Despesa.

4.1.4.4.2 ▪ BALANÇO FINANCEIRO

- Verificar se existem valores com o título de Outras Receitas Correntes e de Capital, indicando o desequilíbrio da Receita, investigando a origem desses ingressos no Balanço Geral do Estado e no SIC (Plano de Contas).
- Verificar se existem valores com o título de Outras Despesas Correntes e de Capital, indicando o desequilíbrio da Despesa, investigando a origem desses dispêndios no Balanço Geral do Estado e no SIC (Plano de Contas).
- Verificar se foram adotadas medidas para atenuar o desequilíbrio financeiro.
- Calcular o Índice de Inscrição de Restos a Pagar:

Restos a Pagar Inscritos (Processados e Não Processados) x 100
Despesas Realizadas

Objetivo: avaliar se os créditos orçamentários estão sendo utilizados no exercício de competência;

Indica: o percentual da Despesa Realizada que foi inscrita em Restos a Pagar;

Interpretação: quanto menor for o índice, melhor é a situação financeira.

- Observar se os valores de Restos a Pagar atendem as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

4.1.4.4.3 ▪ INDICADORES DE DESEMPENHO

- Calcular e analisar os Indicadores de Desempenho a seguir descritos:

□ Índice de Execução da Receita

Receita Executada x 100

Receita Prevista

Objetivo: avaliar o percentual de realização da Receita Executada em relação à Prevista.

Indica: o percentual da Receita programada efetivamente realizada.

Interpretação: o resultado normal é próximo de 100. Caso ocorram variações superiores a 20% para mais ou para menos, deverão ser justificadas suas causas.

□ Índice de Execução da Despesa

Despesa Executada x 100

Despesa Fixada

Objetivo: avaliar o percentual de realização da Despesa Executada em relação à Fixada.

Indica: o percentual da Despesa programada efetivamente realizada.

Interpretação: o resultado normal deverá ser próximo de 100. Jamais poderá ser maior do que 100, pois indicará que houve execução de despesa sem autorização.

□ Índice do Resultado Orçamentário

Receita Executada x 100

Despesa Executada

Objetivo: avaliar o percentual da Receita Executada que serviu de cobertura para as despesas executadas.

Indica: o percentual de cobertura da Despesa Executada pela Receita Executada.

Interpretação: o resultado normal será próximo de 100. Caso seja muito acima ou abaixo de 100, devem ser procuradas as causas e possíveis justificativas. Quando menor do que 100, indica déficit; se maior do que 100, indica superávit na execução da despesa.

□ Índice de Despesas Diretas com Pessoal

Aplicações Diretas com Pessoal x 100

Desp. Corrente + Desp. Capital

Objetivo: avaliar a participação das despesas realizadas diretamente com pessoal no total das despesas do exercício.

Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com o pagamento de pessoal.

Interpretação: dependendo da natureza do órgão, o resultado encontrado pode espelhar ou não o comprometimento dos investimentos a serem realizados.

Obs.: o percentual de gastos com pessoal, em relação ao total das despesas, deve levar em consideração a natureza dos órgãos, pois muitos deles, em razão de suas atribuições, têm suas despesas concentradas em grande parte no pagamento com pessoal nos elementos de despesas 319000 e 319037. Verificar também o comportamento dos gastos com pessoal ao longo dos últimos 03 (três) anos.

□ Índice de Despesas Diretas com Custeio

Aplicações Diretas com Custeio x 100

Desp. Corrente + Desp. Capital

Objetivo: avaliar a participação das despesas realizadas diretamente com custeio no total das despesas do exercício.

Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com o pagamento de despesas de custeio.

Interpretação: quanto menor melhor, porém, havendo uma variação acima de 20%, deve-se analisar a atividade do órgão.

□ Índice de Despesas Diretas com Investimentos

Aplicações Diretas com Investimentos x 100

Desp. Corrente + Desp. Capital

Objetivo: avaliar a participação dos investimentos diretos no total das despesas do exercício.

Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com pagamento de despesas de capital (elemento 449000).

Interpretação: quanto maior melhor, devendo ser levada em consideração a natureza dos órgãos, pois há muitos que não desenvolvem atribuições ligadas diretamente a investimentos.

- Verificar, por fim, se constam do processo da Tomada ou Prestação de Contas Anuais:

- declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que os responsáveis arrolados nas Contas Anuais estão em dia com a exigência de apresentação das declarações de bens e renda de que trata a Lei Federal nº8.730/93;

- parecer do Dirigente do Órgão de Controle Interno competente; e

- pronunciamento expresso e indelegável da autoridade máxima do órgão sobre as Contas Anuais e o parecer do Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

4.1.5 INSTRUÇÃO DO PROCESSO

4.1.5.1 ▶ PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

▪ Para instrução do processo de Tomada ou Prestação de Contas Anuais, deverão ser adotados, preliminarmente, os seguintes procedimentos:

- deverá ser verificado se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas neste Manual, propondo a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças essenciais, devendo ser preenchido o Modelo de Certificado Exame Preliminar; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível;
- planejamento, estudos e pesquisas preliminares relativos ao exame da Conta anual nos Sistema Integrado de Contabilidade - SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal - SFP, Sistema Integrado de Licitação - SIL etc., objetivando aprofundamento de conhecimentos dos fatos e atos constantes da conta;
- selecionar para instrução a Conta Anual com base na metodologia e critérios estabelecidos no item 3 deste Manual;
- não sendo detectada nenhuma irregularidade ou ilegalidade, deverá ser formulada proposta de mérito pela regularidade, regularidade com ressalva ou ilíquidáveis, conforme o caso, devendo ser preenchidos os Modelos de Certificados respectivos;
- em havendo irregularidade ou ilegalidade, cuja materialidade seja relevante, será formada equipe de auditoria;
- solicitação de ofício de encaminhamento da equipe de auditoria junto à Presidência da Corte; e
- visita inicial para apresentação da equipe ao dirigente máximo, bem como solicitação das providências necessárias ao bom desenvolvimento da auditoria (sala, indicação de servidor para acompanhamento, disponibilidade de documentos, apresentação aos chefes dos setores auditados etc.).

4.1.5.2 ▶ EXAME DE DOCUMENTOS

▪ Com base nas peças constantes do processo, especialmente o Relatório e Certificado emitidos pelo órgão de Controle Interno e conteúdos dos processos correlatos (se existirem), a equipe de auditoria, in loco, verificará a exatidão das informações prestadas junto aos diversos setores do órgão.

▪ Verificar também a existência de outros processos correlatos (denúncia, provocação, representação, consulta, tomada de contas especial etc.) em tramitação na 7ª e 8ª Inspetorias e, ainda, na Coordenadoria.

▪ Além dos pontos ressaltados anteriormente, a equipe de auditoria, in loco, realizará, se for o caso, o exame da regularidade dos processos relativos às áreas de:

- execução orçamentária e financeira;
- convênios, acordos e ajustes;
- licitações, dispensas e inexigibilidades;
- contratos;
- obras e serviços de engenharia;
- auxílios e subvenções sociais;
- suprimento de fundo;
- pessoal (observar processos cujos registros foram negados); e
- patrimonial.

▪ A metodologia a ser observada no desenvolvimento do exame de documentos terá por base a triagem de fatos e atos administrativos eleitos previamente pela equipe de auditoria como relevantes em cada área, aprofundando-se o exame desses pontos eleitos.

▪ O planejamento, estudo e pesquisa dos fatos e atos eleitos previamente deverão ser realizados junto às peças dos autos, Sistema Integrado de Contabilidade – SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal – FPP, Sistema Integrado de Licitação – SIL e outros sistemas informatizados disponíveis, bem como as Contas Anuais anteriores, provocações, denúncias e representações.

▪ No final deste Manual, encontram-se descritas as sistemáticas a serem observadas pela equipe de auditoria in loco, compostas de lista ordenada por área, que poderão, inclusive, ser adaptadas ao caso concreto quando da inspeção.

4.1.5.3 ▶ ELABORAÇÃO DE CERTIFICADO

▪ Para elaboração de certificado, deverá ser utilizado o modelo próprio, levando-se em consideração a proposta a ser formulada e o estágio em que se encontra a análise, de acordo com os Modelos de Certificados constantes deste Manual.

4.2 SECRETARIAS, DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO, PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS

4.2.1 PEÇAS PROCESSUAIS

▶ Compõem os processos as seguintes peças (art.9º da Lei nº12.509/95):

- rol de responsáveis;
- demonstrativo das receitas e despesas orçamentárias, por elemento e item, extraído do SIC;
- balanços e demonstrações contábeis (arts.83, 101, 102, 103, 104 e 105 da Lei 4.320/64);
- extratos das contas correntes mantidas no BEC;
- relatório de desempenho da gestão;
- certificado de auditoria emitido pela SECON;
- parecer do dirigente máximo da SECON; e
- pronunciamento do Secretário de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente.

▶ Caso o órgão/entidade/fundo mantenha contrato de gestão com organização social, definida na forma da Lei nº12.781/97, deverão ser acrescentadas às suas Contas Anuais as seguintes peças referentes à organização social contratada:

- rol de responsáveis pela organização social;
- a prestação de contas do contrato de gestão, incluindo cópia do contrato de gestão, os relatórios gerencial e de atividades e respectivos demonstrativos financeiros e contábeis, acompanhada dos pareceres do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da auditoria externa e o resultado da análise realizada pela Comissão de Avaliação, de que tratam os incisos IX e X do art.4º, III do art.6º e §2º do art.10 da Lei nº12.781/97; e
- parecer do dirigente máximo do órgão/entidade/fundo supervisor sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem.

4.2.2 EXAME PRELIMINAR – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

▶ Verificar se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas no item anterior.

▶ Propor a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças exigidas; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível.

4.2.3 ELEMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DO PROCESSO

▶ Reunir para análise em conjunto, objetivando uma melhor visão dos atos e fatos administrativos praticados no exercício:

- prestação (ões) de Conta(s) Anual (is) do(s) exercício(s) anterior (es), se necessário;
- processo(s) individual (is) relativo(s) ao exercício em exame: provocação (ões), denúncia(s), representação (ões) e consulta(s), destacando-os; e
- demais processos correlatos com as Contas Anuais em exame.

4.2.4 EXAME DO PROCESSO

4.2.4.1 ▶ ROL DE RESPONSÁVEIS

- Verificar se foram arrolados os seguintes responsáveis:
 - o dirigente máximo;
 - os membros de órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão;
 - o ordenador de despesa;
 - os membros da diretoria;
 - o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque; e
 - o encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos, se for o caso.
- Verificar se constam do Rol de Responsáveis os seguintes elementos:

- nome e CPF dos responsáveis e seus substitutos;
- cargos ou funções exercidas no exercício;
 - indicação dos períodos de efetivo exercício no(s) cargo(s) ou função (ões);
 - publicações dos atos administrativos de nomeação, designação e/ou exoneração e dispensa; e
 - endereços funcionais, residenciais e telefones atuais.
- Verificar se há período(s) sem definição (ões) de responsabilidade.

▪ Caso constatada a ausência de qualquer dos elementos relacionados:

- verificar a possibilidade de obtenção no SFP – Sistema de Folha de Pagamento.
- Caso o órgão/entidade/fundo mantenha contrato de gestão com organização social, verificar se foram arrolados os seguintes responsáveis da organização social:
 - o dirigente máximo;
 - os membros da diretoria; e

- os membros do conselho de administração, deliberativo ou curador e fiscal;
- avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar as ausências constatadas; e
- propor, se for o caso, recomendação para correção da(s) ausência(s) nas próximas contas.

4.2.4.2 ▶ RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE GESTÃO

■ Verificar se o Relatório de Gestão destaca os seguintes elementos, conforme inc. I do art.9º da Lei nº12.509/95:

- descrição geral, missão, finalidade, competências e estrutura organizacional, confrontando com a Lei Orçamentária Anual e a legislação básica nela listada referente ao respectivo órgão;
- estratégias e plano de ação, destacando os objetivos e metas físicas e financeiras estabelecidas nos projetos e atividades, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimento;
- recursos orçamentários e financeiros, indicando suas fontes, recursos patrimoniais, infra-estrutura e quadro de pessoal, confrontando com a Lei Orçamentária Anual, Balanço Geral do Estado e Sistema de Folha de Pagamento;
- execução dos programas de governo, projetos e atividades, privilegiando os resultados alcançados, com indicação dos recursos orçamentários e financeiros utilizados, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- indicadores de gestão e de desempenho que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações, confrontando os valores que compõem os indicadores com os elementos constantes dos projetos e atividades;
- demonstrativo do fluxo financeiro de projetos ou programas financiados com recursos externos individualizados, bem como a indicação da contrapartida estadual, se for o caso, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- demonstrativo das transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, confrontando com os valores empenhados no SIC;
- relatório de desempenho da gestão dos órgãos ou entidades supervisoras que mantenham contrato de gestão com organizações sociais na forma da Lei nº12.781/97, bem como relatórios gerencial e de atividades; e
- relatório de gestão do órgão supervisor, no caso de fundos, evidenciando os resultados do acompanhamento, fiscalização e avaliação dos projetos financiados.

■ Avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar falhas ou aprofundamento do exame de fatos considerados relevantes.

■ Assinalar as informações que julgar relevantes para o exame do mérito da Conta Anual.

4.2.4.3 ▶ RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

■ Verificar se o Relatório de Auditoria emitido pela SECON contém, em títulos específicos, análise e avaliação relativas aos aspectos relacionados no inciso III do art.9º da Lei nº12.509/95 e 67 da Constituição Estadual:

- falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;
- irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízos, indicando as medidas preliminares com vistas ao pronto ressarcimento;
- cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;
- transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando a observância às normas legais, correta aplicação dos recursos e alcance dos objetivos;
- regularidade dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;
- política de recursos humanos, destacando a observância à legislação de admissão, remuneração, cessão e requisição, concessão de aposentadoria e pensão;
- execução dos projetos e programas financiados com recursos externos contratados pelo órgão com organismos

internacionais, quanto aos aspectos da legalidade, regularidade, economicidade, eficiência e eficácia, destacando as irregularidades verificadas e as providências adotadas, inclusive, se for o caso, a tomada de contas especial instaurada;

● resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

● cumprimento, pelo órgão, das determinações expedidas pelo Tribunal relativas ao exercício em exame.

■ Verificar, ainda, se:

- as falhas/irregularidades apontadas estão devidamente caracterizadas nos autos;
- as falhas/irregularidades objeto de determinações anteriores em processos de contas são reincidentes; e
- as providências adotadas são suficientes e adequadas para correção das falhas/irregularidades.

4.2.4.4 ▶ DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

4.2.4.4.1 ■ BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

- Verificar se o valor da Receita Prevista é igual ao da Despesa Fixada.
- Verificar se os valores da Receita Prevista e Despesa Fixada são iguais aos constantes da Lei Orçamentária Anual e suas alterações.
- Verificar se o valor da Despesa Executada é igual ao valor total das despesas empenhadas constantes no Demonstrativo das Despesas por Elemento de Despesa.
- Confrontar os valores das despesas e receitas com os constantes dos Anexos 8 e 11 do Balanço Geral do Estado.

4.2.4.4.2 ■ BALANÇO FINANCEIRO

- Para as autarquias e fundações, verificar se o valor da Disponibilidade para o período seguinte corresponde ao saldo do Disponível do Balanço Patrimonial.
- Verificar se existem valores com o título de Outras Receitas Correntes e de Capital, indicando o desequilíbrio na Receita, investigando a origem desses ingressos no Balanço Geral do Estado e no SIC (Plano de Contas).
- Verificar se existem valores com o título de Outras Despesas Correntes e de Capital, indicando o desequilíbrio da Despesa, investigando a origem desses dispêndios no Balanço Geral do Estado e SIC (Plano de Contas).
- Calcular o Índice de Inscrição de Restos a Pagar:

Restos a Pagar Inscritos (Processados e Não Processados) x 100
Despesas Realizadas

Objetivo: avaliar se os créditos orçamentários estão sendo utilizados no exercício de competência.

Indica: o percentual da Despesa Realizada que foi inscrita em Restos a Pagar.

Interpretação: quanto menor melhor.

- Calcular o Índice de Receitas Próprias:

Rec. Corr. e de Cap. – Transf. Recebidas x 100
Receitas Correntes e de Capital

Objetivo: avaliar a participação das receitas próprias no movimento financeiro do exercício.

Indica: o percentual dos ingressos financeiros independentes das transferências governamentais.

Interpretação: quanto maior melhor (máximo de 100), indicando que há independência financeira. Caso contrário, investigar as razões dos ingressos, especialmente, os objetos de convênios.

- Calcular o Índice de Auto-Suficiência de Receitas Próprias:

Rec. Corr. e de Cap. – Transf. Recebidas x 100
Despesas Correntes + Despesas de Capital

Objetivo: avaliar o nível de despesas que a unidade pode manter independentemente do recebimento das transferências governamentais.

Indica: o percentual de despesas pagas com recursos próprios. Interpretação: quanto maior melhor (máximo de 100), indicando que as receitas próprias foram suficientes para custear as suas despesas.

4.2.4.4.3 ■ BALANÇO PATRIMONIAL (Autarquias e Fundações)

- Verificar a relação de igualdade de saldos entre o Ativo e o Passivo, inclusive entre as contas de Compensação.

- Verificar se os saldos do Ativo Real e do Passivo Real correspondem, respectivamente, à soma do Ativo Financeiro com o Ativo não Financeiro; e do Passivo Financeiro com o Passivo não Financeiro.

- Verificar se não existem contas com sinal negativo, indicando inversão de saldo, exceto contas retificadoras ou de resultados do período.

- Verificar se foram excluídos do Ativo e Passivo Financeiros os saldos de estoques e outros realizáveis não financeiros, para não permitir indevidas suplementações orçamentárias tendo por base esses saldos.

- Verificar se existem contas transitórias, que não poderão apresentar saldos no final do exercício, como as representativas da Execução Orçamentária da Receita e da Despesa e outras que, por sua natureza, devem apresentar saldo zerado ao final do exercício como as Despesas a Classificar, caso este último exista.

4.2.4.4.5 ▀ DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (Autarquias e Fundações)

- Verificar se os valores registrados nas Receitas e Despesas mantêm relação de igualdade com os registros correspondentes nos Balanços Financeiro e Orçamentário.

- Verificar o valor do superávit ou déficit corresponde ao saldo do Resultado do Período no Balanço Patrimonial (situação patrimonial do exercício em exame com relação ao exercício anterior).

- Verificar se há substancial uso de Receitas Correntes em Despesas de Capital ou Receitas de Capital em Despesas Correntes. Caso exista, se estão justificados, nos autos, os motivos das capitalizações ou descapitalizações excessivas, respectivamente.

- Verificar se os saldos elevados em Desincorporações de Ativos ou Incorporações de Passivos estão devidamente justificados no Relatório de Desempenho Gestão.

4.2.4.4.6 ▀ INDICADORES DE DESEMPENHO

▀ Calcular e analisar os Indicadores de Desempenho a seguir descritos:

- Índice de Execução da Receita

$$\frac{\text{Receita Executada}}{\text{Receita Prevista}} \times 100$$

Objetivo: avaliar o percentual de realização da Receita Executada em relação à Prevista.

Indica: o percentual da Receita programada efetivamente realizada.

Interpretação: o resultado normal deverá ser próximo de 100. Caso ocorram variações superiores a 20%, para mais ou para menos, deverão ser justificadas suas causas.

- Índice de Execução da Despesa

$$\frac{\text{Receita Executada}}{\text{Receita Fixada}} \times 100$$

Objetivo: avaliar o percentual de realização da Despesa Executada em relação à Fixada.

Indica: o percentual da Despesa programada efetivamente realizada.

Interpretação: o resultado normal deverá ser próximo de 100. Jamais poderá ser maior do que 100, pois indicará que houve execução de despesa sem autorização.

- Índice do Resultado Orçamentário

$$\frac{\text{Receita Executada}}{\text{Receita Executada}} \times 100$$

Objetivo: avaliar o percentual da Receita Executada que serviu de cobertura para as despesas executadas.

Indica: o percentual de cobertura da Despesa Executada pela Receita Executada.

Interpretação: o resultado normal será próximo de 100. Caso seja muito acima ou abaixo de 100, devem ser procuradas as causas e possíveis justificativas. Quando menor do que 100, indica déficit; se maior do que 100, indica superávit na execução da despesa.

- Índice de Despesas Diretas com Pessoal

$$\frac{\text{Aplicações Diretas com Pessoal}}{\text{Desp. Corrente} + \text{Desp. Capital}} \times 100$$

Objetivo: avaliar a participação das despesas realizadas diretamente com pessoal no total das despesas do exercício. Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com o pagamento de pessoal.

Interpretação: dependendo da natureza do órgão, o resultado encontrado pode espelhar ou não o comprometimento dos investimentos a serem realizados.

Obs.: o percentual de gastos com pessoal, em relação ao total das despesas, deve levar em consideração a natureza dos órgãos, pois muitos deles, em razão de suas atribuições, têm suas despesas concentradas em grande parte no pagamento com pessoal no elementos de despesas 319000 e 319037. Verificar também o comportamento dos gastos com pessoal ao longo dos últimos 03 (três) anos.

- Índice de Despesas Direta com Custeio

$$\frac{\text{Aplicações Diretas com Custeio}}{\text{Desp. Corrente} + \text{Desp. Capital}} \times 100$$

Objetivo: avaliar a participação das despesas realizadas diretamente com custeio no total das despesas do exercício. Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com o pagamento de despesas de custeio.

Interpretação: quanto menor melhor, porém, havendo uma variação acima de 20%, deve-se analisar a atividade do órgão.

- Índice de Despesas Diretas com Investimentos

$$\frac{\text{Aplicações Diretas com Investimentos}}{\text{Desp. Corrente} + \text{Desp. Capital}} \times 100$$

Objetivo: avaliar a participação dos investimentos diretos no total das despesas do exercício.

Indica: o percentual de recursos financeiros comprometidos no exercício com pagamento de despesas de capital - elemento 449000.

Interpretação: quanto maior melhor, devendo ser levada em consideração a natureza dos órgãos, pois há muitos que não desenvolvem atribuições ligadas diretamente a investimentos.

▀ Verificar, por fim, se constam do processo da Tomada ou Prestação de Contas Anuais:

- declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que os responsáveis arrolados nas contas estão em dia com a exigência de apresentação das declarações de bens e renda de que trata a Lei Federal nº8.730/93;

- parecer do Dirigente da Secretaria da Controladoria do Estado do Ceará - SECON; e

- pronunciamento expresso e indelegável do Secretario de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer da SECON, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas.

4.2.5 INSTRUÇÃO DO PROCESSO

4.2.5.1 ▸ PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

▀ Para instrução do processo de Tomada ou Prestação de Contas Anuais, deverão ser adotados, preliminarmente, os seguintes procedimentos:

- deverá ser verificado se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas neste manual, propondo a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças essenciais, devendo ser preenchido o Modelo de Certificado Exame Preliminar; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível;

- planejamento, estudos e pesquisas preliminares relativos ao exame da conta nos Sistema Integrado de Contabilidade - SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal - SFP, Sistema Integrado de Licitação - SIL etc., objetivando aprofundamento de conhecimentos dos fatos e atos constantes da conta;

- não sendo detectada nenhuma irregularidade ou ilegalidade, deverá ser formulada proposta de mérito pela regularidade, regularidade com ressalva ou ilíquidáveis, conforme o caso, devendo ser preenchidos os modelos de certificados respectivos;

- em havendo irregularidade ou ilegalidade, cuja materialidade seja relevante, será formada equipe de auditoria;
- solicitação de ofício de encaminhamento da equipe de auditoria junto à Presidência da Corte; e

- visita inicial para apresentação da equipe ao dirigente máximo, bem como solicitação das providências necessárias ao bom desenvolvimento da auditoria (sala, indicação de servidor para acompanhamento, disponibilidade de documentos, apresentação aos chefes dos setores auditados etc.).

4.2.5.2 ▶ EXAME DE DOCUMENTOS

■ Com base nas peças constantes do processo, especialmente o Relatório e Certificado emitidos pela SECON e conteúdos dos processos correlatos (se existirem), a equipe de auditoria, in loco, verificará a exatidão das informações prestadas junto aos diversos setores do órgão.

■ Verificar também a existência de outros processos correlatos (denúncia, provocação, representação, consulta, tomada de contas especial etc.) em tramitação na 7ª e 8ª Inspetorias e, ainda, na Coordenadoria.

■ Além dos pontos ressaltados anteriormente, a equipe de auditoria, in loco, realizará, ao seu exclusivo critério, o exame da regularidade dos processos relativos às áreas de:

- execução orçamentária e financeira;
- convênios, acordos e ajustes;
- licitações, dispensas e inexigibilidades;
- contratos;
- obras e serviços de engenharia;
- auxílios e subvenções sociais.
- suprimento de fundo;
- pessoal (observar processos cujos registros foram negados); e
- patrimonial.

■ A metodologia a ser observada no desenvolvimento da inspeção in loco terá por base a triagem de fatos e atos administrativos eleitos previamente pela equipe de auditoria como relevantes em cada área, aprofundando-se o exame desses pontos eleitos.

■ O planejamento, estudo e pesquisa dos fatos e atos eleitos previamente deverão ser realizados junto às peças dos autos, Sistema Integrado de Contabilidade – SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal – FPP, Sistema Integrado de Licitação – SIL e outros sistema informatizados disponíveis, bem como as CGG anteriores, provocações, denúncias e representações.

■ Verificar também a existência de outros processos correlatos (denúncia, provocação, representação, consulta, tomada de contas especial etc.) em tramitação na 7ª e 8ª Inspetorias e, ainda, na Coordenadoria.

■ No final deste Manual, encontram-se descritas as sistemáticas a serem observadas pela equipe de auditoria, compostas de lista ordenada por área, que poderão, inclusive, ser adaptadas entre si ao caso concreto quando da inspeção.

4.2.5.3 ▶ ELABORAÇÃO DE CERTIFICADO

■ Para elaboração de certificado, deverá ser utilizado o modelo próprio, levando-se em consideração a proposta a ser formulada e o estágio em que se encontra a análise, de acordo com os modelos de certificados constantes deste Manual.

4.3 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

4.3.1 PEÇAS PROCESSUAIS

▶ Compõem os processos as seguintes peças (art.9º da Lei nº12.509/95):

- rol de responsáveis;
- demonstrativo das receitas e despesas orçamentárias, por elemento e item, extraído do SIC, no caso de estatais dependentes;
- balanços e demonstrações contábeis;
- extratos das contas correntes;
- relatório de desempenho da gestão;
- parecer da auditoria interna das entidades da Administração Indireta;

■ parecer e certificado da SECON; e

■ pronunciamento do Secretário de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente.

▶ Caso a entidade mantenha contrato de gestão com organização social, definida na forma da Lei nº12.781/97, deverão ser acrescentadas às suas Contas Anuais as seguintes peças referentes à organização social contratada:

- rol de responsáveis pela organização social;
- a prestação de contas do contrato de gestão, incluindo cópia do contrato de gestão, os relatórios gerencial e de atividades e respectivos demonstrativos financeiros e contábeis, acompanhada dos pareceres do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da auditoria externa e o resultado da análise realizada pela Comissão de Avaliação, de que tratam os incisos IX e X do art.4º, III do art.6º e §2º do art.10 da Lei nº12.781/97; e

■ parecer do dirigente máximo da entidade supervisor sobre os resultados da apreciação e supervisão que lhe competem.

4.3.2 EXAME PRELIMINAR – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

▶ Verificar se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas no item anterior.

▶ Propor a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças exigidas; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível.

4.3.3 ELEMENTOS NECESSÁRIOS AO EXAME DO PROCESSO

▶ Reunir para análise em conjunto, objetivando melhor visão dos atos e fatos administrativos praticados no exercício:

- prestação (ões) de Conta(s) Anual (is) do(s) exercício(s) anterior (es), se necessário;
- processo(s) individual (is) relativo(s) ao exercício em exame: provocação (ões), denúncia(s), representação (ões) e consulta(s), destacando-os; e

■ demais processos correlatos com as contas em exame.

4.3.4 EXAME DO PROCESSO

4.3.4.1 ▶ ROL DE RESPONSÁVEIS

■ Verificar se foram arrolados os seguintes responsáveis:

- o dirigente máximo;
- os membros da diretoria;
- os membros do Conselho de Administração, Deliberativo ou Curador e Fiscal; e
- o encarregado do almoxarifado ou do material em estoque.

■ Verificar se constam do Rol de Responsáveis os seguintes elementos:

- nome e CPF dos responsáveis e seus substitutos;
- cargos ou funções exercidas no exercício;
- indicação dos períodos de efetivo exercício no(s) cargo(s) ou função (ões);
- publicação dos atos administrativos de nomeação, designação e/ou exoneração e dispensa; e
- endereços funcionais, residenciais e telefones atuais.

■ Verificar se há período(s) sem definição (ões) de responsabilidade.

■ Caso a entidade mantenha contrato de gestão com organização social, verificar se foram arrolados os seguintes responsáveis da organização social:

- o dirigente máximo;
- os membros da diretoria; e
- os membros do Conselho de Administração, Deliberativo ou Curador e Fiscal.

■ Caso constatada a ausência de qualquer dos elementos relacionados:

- verificar a possibilidade de obtenção no SFP – Sistema de Folha de Pagamento;
- avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar as ausências constatadas; e
- propor, se for o caso, recomendação para correção da(s) ausência(s) nas próximas contas.

4.3.4.2 ▶ RELATÓRIO DE DESEMPENHO DE GESTÃO

■ Verificar se o Relatório de Gestão destaca os seguintes elementos, conforme inc. I do art.9º da Lei nº12.509/95:

- descrição geral, missão, finalidade, competências e estrutura organizacional, confrontando com a Lei Orçamentária Anual e a legislação básica nela listada referente ao respectivo órgão;
- estratégias e plano de ação, destacando os objetivos e metas físicas e financeiras estabelecidas nos projetos e atividades, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- recursos orçamentários e financeiros, indicando suas fontes, recursos patrimoniais, infra-estrutura e quadro de pessoal, confrontando com a Lei Orçamentária Anual, Balanço Geral do Estado e Sistema de Folha de Pagamento;
- execução dos programas de governos, projetos e atividades, privilegiando os resultados alcançados, com indicação dos recursos orçamentários e financeiros utilizados, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;
- indicadores de gestão e de desempenho que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações, confrontando os valores que compõem os indicadores com os elementos constantes dos projetos e atividades;
- demonstrativo do fluxo financeiro de projetos ou programas financiados com recursos externos individualizado, bem como a indicação da contrapartida

estadual, se for o caso, confrontando estas com os dados constantes da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual de Investimentos;

- demonstrativo das transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, confrontando com os valores empenhados no SIC;

- relatório de desempenho da gestão da entidade supervisora que mantenha contrato de gestão com organizações sociais na forma da Lei nº12.781/97, bem como relatório gerencial e de atividades; e

- relatório de gestão da entidade supervisora, no caso de fundos, evidenciando os resultados do acompanhamento, fiscalização e avaliação dos projetos financiados.

- Avaliar a necessidade de se realizar diligência para sanar falhas ou aprofundamento do exame de fatos considerados relevantes.

- Assinalar as informações que julgar relevantes para o exame do mérito da Conta Anual.

4.3.4.3 ▶ RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA

- Verificar se o Relatório de Auditoria emitido pela SECON contém, em títulos específicos, análise e avaliação relativas aos aspectos relacionados no inciso III do art.9º da Lei nº12.509/95:

- falhas, irregularidades ou ilegalidades constatadas, indicando as providências adotadas;

- irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízos, indicando as medidas preliminares com vistas ao pronto ressarcimento;

- cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

- transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando a observância às normas legais, correta aplicação dos recursos e atingimento dos objetivos;

- regularidade dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, bem como dos contratos;

- política de recursos humanos, destacando a observância à legislação de admissão, remuneração, cessão e requisição, concessão de aposentadoria e pensão;

- execução dos projetos e programas financiados com recursos externos contratados pelo órgão com organismos internacionais, quanto aos aspectos da legalidade, regularidade, economicidade, eficiência e eficácia, destacando as irregularidades verificadas e as providências adotadas, inclusive, se for o caso, a tomada de contas especial instaurada;

- resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e

- cumprimento, pelo órgão, das determinações expedidas pelo Tribunal relativas ao exercício em exame.

- Verificar, ainda, se:

- as falhas/irregularidades apontadas estão devidamente caracterizadas nos autos;

- as falhas/irregularidades objeto de determinações anteriores em processos de contas são reincidentes; e

- as providências adotadas são suficientes e adequadas para correção das falhas/irregularidades.

4.3.4.4 ▶ DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

4.3.4.4.1 ▶ BALANÇO PATRIMONIAL

- Verificar a correta classificação das contas, segundo a conceituação estabelecida nos arts.179 a 182 da Lei nº6.404/76.

- Verificar se as principais contas do Ativo, em termos de saldos, são compatíveis com as atividades da entidade, com destaque para as contas:

- ♦ Ativo Circulante e Realizável a Longo Prazo - créditos a receber, provisão para créditos de liquidação duvidosa e estoques; e

- ♦ Ativo Permanente - Investimentos - participação permanente em outras sociedades (controladas, coligadas e outras participações);

- Verificar se as contas mais significativas do Passivo são compatíveis com as atividades da entidade, com destaques para as contas:

- ♦ Passivo Circulante e Exigível a Longo Prazo - empréstimos e financiamentos, debêntures e provisões; e

- ♦ Patrimônio Líquido - capital social, reservas de capital, reservas de reavaliação, reservas de lucros e lucros e prejuízos acumulados.

- Calcular os índices:

- ♦ Quocientes de Liquidez

$$\text{CORRENTE} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Objetivo: relaciona de quantas unidades monetárias disponíveis ou conversíveis a curto prazo a empresa dispõe para saldar cada unidade monetária de dívida contraída a curto prazo.

Interpretação: se for maior ou igual a um, indica que a empresa pode saldar todas as suas dívidas de curto prazo com recursos disponíveis ou conversíveis a curto prazo. Embora seja um índice muito divulgado, deve-se ter cuidado na sua utilização visto que os prazos de conversão dos ativos podem ser diferentes do vencimento dos passivos.

$$\text{GERAL} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Objetivo: relacionar todos os recursos da empresa disponíveis ou conversíveis a curto prazo para saldar todas as suas dívidas a curto prazo.

Interpretação: se for maior ou igual a um, indica que a empresa pode saldar todas as suas dívidas de curto prazo com recursos disponíveis ou conversíveis a curto prazo sem a incerteza da conversão dos estoques. Embora seja um índice muito divulgado, deve-se ter cuidado na sua utilização visto que os prazos de conversão dos ativos podem ser diferentes do vencimento dos passivos.

- ♦ Quocientes de Endividamento:

$$\frac{\text{PARTICIPAÇÃO DE CAPITAL DE TERCEIROS SOBRE RECURSOS TOTAIS}}{\text{Exigível Total} + \text{Patrimônio Líquido}} = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Exigível Total} + \text{Patrimônio Líquido}}$$

Objetivo: indica a porcentagem que o endividamento representa sobre os fundos totais.

Interpretação: no longo prazo, a porcentagem de capitais de terceiros não deve ser grande, pois aumenta progressivamente as despesas financeiras, prejudicando a rentabilidade da empresa. Deve ser comparada com a taxa de retorno obtida com o giro no ativo dos recursos tomados por empréstimos.

$$\frac{\text{CAPITAIS DE TERCEIROS EM RELAÇÃO AO CAPITAL PRÓPRIO}}{\text{Exigível Total} + \text{Patrimônio Líquido}} = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Exigível Total} + \text{Patrimônio Líquido}}$$

Objetivo: indica quanto do exigível total pode ser coberto com Capital Próprio.

Interpretação: se por vários anos o quociente for acentuadamente maior do que um, indica uma dependência exagerada de recursos de terceiros. Isto poderá levar a empresa a uma situação insustentável de caixa.

4.3.4.4.2 ▶ DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO

- Verificar se, do resultado do exercício, foram absorvidos os prejuízos acumulados antes de qualquer participação (art.189 da Lei nº6.404/76).

- Verificar se houve distribuição de resultado a diretores e empregados, proveniente de aplicações que rendam juros, em desacordo com o art.1º da Lei nº6.432/77.

- Caso a empresa apresente prejuízo adicional, avaliar suas causas preponderantes.

- Examinar a tendência da empresa nos últimos três exercícios quanto aos resultados operacionais e líquidos (lucro operacional e lucro líquido).

4.3.4.4.3 ▶ DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS E APLICAÇÃO DE RECURSOS

- Verificar se a Demonstração foi elaborada nos moldes do art.188 da Lei nº6.404/76.

- Verificar se a procedência das origens e das aplicações de recursos são compatíveis com objetivo social da empresa.

- a companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, não superior a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) não será obrigada à elaboração e publicação da Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, conforme determina o art.176, §6º da lei 6.404/76.

4.3.4.4.4▪ DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

- Verificar se a Demonstração foi elaborada nos moldes do art.186 da Lei nº6.404/76.
- Verificar se foram atendidos os dispostos nos arts.189 a 205 da Lei nº6.404/76.
- Esta demonstração poderá ser incluída na demonstração das mutações do patrimônio líquido, se elaborada e publicada pela companhia (§2º do Art.186).

4.3.4.4.5▪ DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO ACIONÁRIA DO CAPITAL SOCIAL

- Verificar se contém demonstrativo da composição acionária do Capital Social, indicando os principais acionistas e respectivos percentuais de participação.

4.3.4.4.6▪ NOTAS EXPLICATIVAS

- Verificar se foi observado o disposto no §5º do art.176 da Lei nº6.404/76.
- Verificar se os investimentos em outras sociedades, no caso de participação em empresas privadas, respaldam-se em autorização legislativa (art.37, inc. XX, da CF).
- Verificar se os encargos financeiros, relativos aos empréstimos contraídos, são compatíveis com os praticados no mercado financeiro (taxa do BACEN) e com a rentabilidade da empresa.
- Verificar se, no caso de emissão de debêntures, a eventual conversão destas em ações não afetará o controle acionário do Estado.
- Verificar, ainda, se constam do processo da Tomada ou Prestação de Contas Anuais:
 - ♦ parecer dos órgãos internos da entidade que devam se pronunciar sobre as Contas Anuais, consoante previsto em seus atos constitutivos;
 - ♦ parecer dos auditores independentes;
 - ♦ declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que os responsáveis arrolados nas contas estão em dia com a exigência de apresentação das declarações de bens e renda de que trata a Lei Federal nº8.730/93;
 - ♦ parecer do dirigente do órgão de controle interno competente;
 - ♦ pronunciamento expresso e indelegável do Secretário de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente sobre as contas e o parecer do Controle Interno, atestando haver tomado conhecimento das conclusões neles contidas.

4.3.5 INSTRUÇÃO DO PROCESSO**4.3.5.1 ▶ PRODECIMENTOS PRELIMINARES**

▪ Para instrução do processo de Tomada ou Prestação de Contas Anuais, deverão ser adotados, preliminarmente, os seguintes procedimentos:

- deverá ser verificado se os autos estão constituídos com todas as peças enumeradas neste Manual, propondo a restituição do processo à origem, para fins de complementação, quando verificada a ausência de peças essenciais, devendo ser preenchido o Modelo de Certificado Exame Preliminar; ou diligenciar no sentido de obter as peças ausentes, caso seja possível;
 - planejamento, estudos e pesquisas preliminares relativos ao exame da conta no Sistema Integrado de Contabilidade - SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal - SFP, Sistema Integrado de Licitação - SIL etc., objetivando aprofundamento de conhecimentos dos fatos e atos constantes da conta;
 - não sendo detectada nenhuma irregularidade ou ilegalidade, deverá ser formulada proposta de mérito pela regularidade, regularidade com ressalva ou ilíquidáveis, conforme o caso, devendo ser preenchidos os Modelos de Certificados respectivos;
 - em havendo irregularidade ou ilegalidade, cuja materialidade seja relevante, será formada equipe de auditoria;
 - solicitação de ofício de encaminhamento da equipe de auditoria junto à Presidência da Corte; e
 - visita inicial para apresentação da equipe ao dirigente máximo, bem como solicitação das providências necessárias ao bom desenvolvimento da auditoria (sala, indicação de servidor para acompanhamento, disponibilidade de documentos, apresentação aos chefes dos setores auditados etc.).
- Verificar os processos individuais correlatos em tramitação na

Inspetoria, bem como a existência de outros processos correlatos (denúncia, provocação, representação, consulta, tomada de contas especial etc.) na 7ª e 8ª Inspetorias e, ainda, na Coordenadoria.

4.3.5.2 ▶ EXAME DE DOCUMENTOS

▪ Com base nas peças constantes do processo, especialmente o Relatório e Certificado emitidos pelo Órgão de Controle Interno e conteúdos dos processos correlatos (se existirem), a equipe de auditoria verificará a exatidão das informações prestadas junto aos diversos setores do órgão.

▪ Verificar também a existência de outros processos correlatos (denúncia, provocação, representação, consulta, tomada de contas especial etc.) em tramitação na 7ª e 8ª Inspetorias e, ainda, na Coordenadoria.

▪ Além dos pontos ressaltados anteriormente, a equipe de auditoria realizará, ao seu exclusivo critério, o exame da regularidade dos processos relativos às áreas de:

- execução orçamentária e financeira;
- convênios, acordos e ajustes;
- licitações, dispensas e inexigibilidades;
- contratos;
- obras e serviços de engenharia;
- auxílios e subvenções sociais.
- suprimimento de fundo;
- pessoal (observar processos cujos registros foram negados); e
- patrimonial.

▪ A metodologia a ser observada no desenvolvimento da inspeção in loco terá por base a triagem de fatos e atos administrativos eleitos previamente pela equipe de auditoria como relevantes em cada área, aprofundando-se o exame desses pontos eleitos.

▪ O planejamento, estudo e pesquisa dos fatos e atos eleitos previamente deverão ser realizados junto às peças dos autos, Sistema Integrado de Contabilidade – SIC, Sistema de Folha de Pagamento de Pessoal – FPP, Sistema Integrado de Licitação – SIL e outros sistemas informatizados disponíveis, bem como as CGG anteriores, provocações, denúncias e representações.

▪ No final deste Manual, encontram-se descritas as sistemáticas a serem observadas pela equipe de auditoria, compostas de lista ordenada por área, que poderão, inclusive, ser adaptadas entre si ao caso concreto quando da inspeção.

4.3.5.3 ▶ ELABORAÇÃO DE CERTIFICADO

▪ Para elaboração de certificado deverá ser utilizado o modelo próprio, levando-se em consideração a proposta a ser formulada e o estágio em que se encontra a análise, de acordo com os modelos de certificados constantes deste Manual.

5. Elaboração de Certificado

Para a elaboração do certificado, deverá ser utilizado o modelo próprio, levando-se em consideração a proposta a ser formulada e o estágio em que se encontra a análise das Contas Anuais.

Ressaltem-se os seguintes pontos quando do preenchimento dos modelos de certificados:

- as expressões entre parênteses indicam a possibilidade de inclusão de outro(s) texto(s) em função da(s) situação(ões) encontrada(s), que, caso não utilizadas, deverão ser eliminadas;
- os modelos foram elaborados prevendo-se as diversas situações encontradas em cada fase da instrução do processo. Por isso, as situações, e respectivas opções, que não se amoldarem ao caso em análise deverão ser eliminadas; e
- as expressões que indicam orientação de preenchimento (por exemplo, “situação 1”), também devem ser eliminadas quando da instrução.

A critério do técnico ou equipe de auditoria, poderão ser adaptados dois ou mais modelos de certificados no caso de situações mistas, tais como:

- revelia de alguns e atendimento de outros;
- alegações de defesa ou razões de justificativa rejeitadas e outras acolhidas; ou
- tempestividade no atendimento por parte de alguns e intempestividade de outros.

Torna-se importante definir alguns situações de sugestões contidas nos modelos de certificados:

- diligência - deslocamento de servidores ou equipe de auditoria ao órgãos ou entidade para dirimir dúvidas ou colher documentos para sanear o processo;
- inspeção in loco - exame realizado in loco para conferir ou esclarecer dúvidas acerca da execução ou procedimentos adotados pelo órgão ou entidade (verificação física, contagem, execução de contratos etc.);
- audiência - expediente dirigido ao responsável para que

apresente, dentro do prazo fixado, suas razões de justificativa, no caso de ocorrência de irregularidades sem débito;

- citação - expediente dirigido ao responsável para que apresente dentro do prazo fixado suas alegações de defesa, no caso de ocorrência de irregularidade com débito quantificado; e
- sobrestamento - suspensão da apreciação de mérito, quando existe fato relevante ou outro processo em andamento cujo desfecho possa afetar o mérito das contas em análise.

A agilidade da análise e tramitação do processo são importantes, portanto deverá ser realizada a citação, audiência ou notificação por edital publicado no Diário Oficial do Estado, quando o seu destinatário não for localizado ou se recusar a apor a assinatura no respectivo expediente. Considera-se não localizado o destinatário que:

- estiver em lugar ignorado, incerto ou inacessível;
- o Correio informar, no Aviso de Recebimento - Mãos Próprias - AR-MP, a não-localização, embora tenha procurado, por três vezes, no endereço indicado.

Em havendo processos individuais relativos ao exercício em tramitação, deverá a unidade técnica informá-los antes de emitir o certificado definitivo sobre as contas gerais e de gestão, consoante determina o §2º do art.7º da Lei nº12.509/95.

Na hipótese de terem sido anexadas às Contas Anuais, tomadas de contas especiais ou processos individuais, o julgamento será realizado em conjunto.

5.1 PROPOSTAS DE MÉRITO

Acerca das propostas de méritos, a unidade técnica poderá sugerir as seguintes:

- quando as contas expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão, deverá ser proposto julgamento pela regularidade, com quitação plena ao responsável (art.15, inciso I e art.16 da Lei nº12.509/95);
- quando as contas evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário, deverá ser proposto julgamento pela regularidade com ressalva, dando-se quitação ao responsável, determinando-lhe a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes (art.15, inciso II e art.17 da Lei nº12.509/95);
- quando as contas evidenciarem qualquer das ocorrências a seguir relacionadas, deverá ser proposto julgamento pela irregularidade (art.15, inciso III, da Lei nº12.509/95):
 - ✦ a omissão no dever de prestar contas;
 - ✦ dano ao Erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - ✦ desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.
- comprovada a existência de débito, e após precedida a devida citação, deverá ser proposta, se for o caso, a condenação do responsável ao pagamento da dívida atualizada monetariamente, acrescida dos juros de mora devidos, podendo, ainda, ser proposta a aplicação da multa prevista no art.61 da Lei nº12.509/95 (art.18, caput, da Lei nº12.509/95);
- não havendo débito, mas comprovada qualquer das ocorrências previstas nas alíneas a ou b do inciso III do art.15, e após procedida a devida citação, deverá ser proposta, se for o caso, a aplicação ao responsável da multa prevista no inciso I, do art.62 da Lei nº12.509/95 (art.18, §1º, da Lei nº12.509/95);
- quando o julgamento de mérito for impossível, em função de caso fortuito ou de força maior, comprovadamente alheio à vontade do responsável, deverá ser proposto que as contas sejam consideradas ilíquidas (Art.19 da lei 12.509/95); e
- poderão ser formuladas, ainda, dentre outras, as seguintes propostas:
 - ✦ se a infração cometida for grave, que o responsável seja declarado inabilitado para exercer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Administração Pública Federal (art.63 da Lei nº12.509/95);
 - ✦ no caso de ilegalidade ou fraude em licitações e contratos com a participação de licitante ou contratado, a audiência das empresas com vistas à declaração de inidoneidade das mesmas (art.50 da Lei nº12.509/95); e

- ✦ no caso de infração civil ou penal, que o Tribunal dê conhecimento ao Ministério Público e à Procuradoria Geral do Estado, para ajuizamento das ações cabíveis (art.15, §3º, da Lei nº12.509/95).

5.2 MODELOS DE CERTIFICADOS

Neste tópico, são apresentados os sete modelos de certificados utilizados para instrução de processos, conforme a fase em que se encontram e as propostas de mérito. São estes os modelos:

- Modelo 01: Exame Preliminar – Ausência de Peças
- Modelo 02: Exame Preliminar – Não Cumprimento de Acórdão
- Modelo 03: Instrução Inicial
- Modelo 04: Instrução Após Inspeção in loco
- Modelo 05: Revelia – Nomeação de Defensor
- Modelo 06: Instrução Após Audiência
- Modelo 07: Instrução Após Citação
- Modelo 08: Instrução Após Julgamento pela Irregularidade e Não-Cumprimento de Acórdão

A seguir, serão apresentados os modelos de certificados há pouco mencionados.

5.2.1 MODELO 01 – EXAME PRELIMINAR – AUSÊNCIA DE PEÇAS
 PROCESSO Nº (número) CERTIFICADO Nº(número)
 NATUREZA: TOMADA OU PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS
 ÓRGÃO: (nome da Secretaria/Fundo/Autarquia)
 RELATOR: CONSELHEIRO (nome)

EMENTA: ANÁLISE DAS CONTAS ANUAIS
 DO (A) (nome), RELATIVAS AO EXERCÍCIO
 DE (ano).

1 PRELIMINARES

1 Versam os presentes autos acerca das Contas Anuais da Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia (nome), relativas ao exercício financeiro de (ano).

2 (Breve relato histórico da Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia, referenciando especialmente sobre a sua legislação, função e organização – ver LOA)

3 Os responsáveis pela presente Tomada ou Prestação de Contas são: (enumerar os responsáveis, especificando nome e CPF, cargo ou função, período de efetivo exercício, endereços funcional e residencial, telefones).

2 PEÇAS PROCESSUAIS

4 Ausente(s) da Tomada ou Prestação de Contas a(s) peça(s) exigida(s) pela legislação, especialmente o art.9º da Lei nº9.509/95 e Instrução Normativa Conjunta SECON/SEFAZ nº01/2004, enumeradas a seguir (listar as peças ausentes):

- a) Rol de Responsáveis
- b) Demonstrativo das Receitas e Despesas Orçamentárias, por elemento e item
- c) Balanços e Demonstrações Contábeis
- d) Extratos das Contas Correntes
- e) Relatório de Desempenho da Gestão
- f) Relatório de Auditoria emitido pela SECON
- g) Certificado de Auditoria emitido pela SECON
- h) Parecer do dirigente da SECON
- i) Pronunciamento expresso e indelegável do Secretário de Estado supervisor ou da autoridade de nível hierárquico equivalente.

5 Em assim sendo, esta Inspeção propõe a restituição do feito à origem para fins de complementação de sua instrução, esclarecendo, na oportunidade, que foi recusado o registro de protocolo, permanecendo a unidade em estado de omissão no dever de prestar contas.

3 CONCLUSÃO

6 Diante do exposto, a (inspetoria) ^a de Controle Externo no uso de suas atribuições legais,

7 CERTIFICA, para os devidos fins, que, considerando a ausência de peça(s) exigida(s) pela legislação, o processo em análise não se encontra devidamente instruído, e, no ensejo, submete o feito à consideração superior, propondo sua devolução à origem para fins de complementação da instrução, consoante especificado no subitem 2 deste Certificado, com ciência do(s) interessado(s) (especificar os responsáveis) acerca da necessidade de anexação da(s) peça(s) reclamada(s), bem como da recusa de registro de protocolo, permanecendo em situação de omissão no dever de prestar contas.

(inspetoria) ^a de Controle Externo da Secretaria Geral do Tribunal de Contas do Ceará. Fortaleza, (dia) de (mês) de (ano).

(nome do técnico analista)

Confere:

(nome do Diretor)

Conforme:

(Subsecretário)