	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/ES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte	<b>Data Aprovação:</b> 11/10/2021	
		<b>Versão:</b> 00

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a elaboração da Prestação de Contas Anual (PCA) a ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## 2. ABRANGÊNCIA

Gerências e coordenações envolvidas nas prestações de contas da iNOVA Capixaba e dos hospitais em que a Fundação presta serviços.

## 3. MATERIAL

- Contabilidade e Finanças: Sistema licenciado para FERNANDES CONTADORES ASSOCIADOS;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento: Sistema licenciado para FERNANDES CONTADORES ASSOCIADOS;
- Administração de Materiais (almoxarifado): MV SISTEMAS;
- Sistema SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa;
- Patrimônio (bens móveis, imóveis e intangível): MV SISTEMAS.

## 4. TERMOS E DEFINIÇÕES

**CFC:** Conselho Federal de Contabilidade;

**CidadES:** Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo;

**CRC:** Conselho Regional de Contabilidade;

**IN:** Instrução Normativa;

**MP/ES:** Ministério Público do Espírito Santo;

**MPU:** Ministério Público da União;

**PCA:** Prestação de Contas Anual;

**PCM:** Prestação de Contas Mensal;

**RGPS:** Regime Geral de Previdência Social.

- *Documentos solicitados pela IN N. 068/2020 – TCE/ES:*

**AGOADM:** Ata da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária (AGO/AGE) que elegeu ou destituiu os administradores, relacionados no “Rol de Responsáveis”;

**AGOCON:** Ata da Assembleia Geral Ordinária ou Ata do órgão competente;

**BALPATN:** Balanço Patrimonial;

**BALVER:** Balancete de verificação;

**COMINV:** Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários;

**CRIA:** Demonstrativo especificando a lei de criação da entidade e suas alterações, evidenciando seus objetivos e atribuições;

**DELPAC:** Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;


**DEMFCAPR:** Demonstração dos Fluxos de Caixa;

**DEMRES:** Demonstração do Resultado do Exercício;

**DEMUPL:** Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

**DEMVAAD:** Demonstração do Valor Adicionado;

**DOCSPCA:** Referência aos documentos não estruturados;

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/ES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte	<b>Data Aprovação:</b> 11/10/2021 <b>Versão:</b> 00	


**DREPAS:** Demonstrativo dos repasses recebidos do Governo, para custeio ou aumento de capital;  
**EXTBAN:** Extratos bancários;  
**FIFADM:** Fichas financeiras dos Administradores;  
**FOLRGPS:** Resumo anual da folha de pagamento de seus empregados;  
**INRADM:** Instrumento Normativo fixador da remuneração paga aos administradores;  
**INVALMO:** Inventário anual dos bens em almoxarifado;  
**INVIMOS:** Inventário anual dos bens imóveis;  
**INVINTN:** Inventário anual dos bens intangíveis;  
**INVMOV:** Inventário anual dos bens móveis;  
**NEXDEM:** Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras;  
**PARAUD:** Parecer dos Auditores Independentes;  
**PARCAD:** Parecer do Conselho de Administração ou “Órgão Deliberativo”;  
**PARCOF:** Parecer do Conselho Fiscal;  
**PUBLAG:** Cópia da publicação da Ata da Assembleia Geral Ordinária;  
**PUBLDF:** Cópia da publicação das Demonstrações Financeiras do exercício, contendo o Parecer dos Auditores Independentes e dos Conselhos Fiscal e de Administração;  
**PUBLRA:** Cópia da publicação do Relatório da Administração;  
**RELADM:** Relatório anual da Administração;  
**RELGES:** Relatório anual de gestão;  
**RELIND:** Relatório Circunstanciado da Auditoria Independente;  
**ROLRES:** Rol de responsáveis;  
**TERALM:** Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário;  
**TERIMO:** Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário;  
**TERINT:** Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário;  
**TERMOV:** Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário;  
**TPOSSE:** Termos de Posse dos administradores relacionados no “Rol de Responsáveis”;  
**TREADM:** Termos de Rescisão dos administradores;  
**TVDCAI:** Termo de verificação das disponibilidades em caixa ao final do exercício;  
**TVDISP:** Termo de verificação de disponibilidades bancárias.

## 5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

A prestação de contas é um procedimento de rotina anual, que deve ser desenvolvido e entregue até 31/05 do ano subsequente ao exercício, e cujos documentos devem ser elaborados por todas as áreas responsáveis.

A Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba deverá constituir as comissões responsáveis pelos levantamentos referentes ao patrimônio até 10/12 do ano anterior à entrega da PCA.

A comissão responsável pela elaboração da prestação de contas deverá ser constituída pela Diretoria Executiva até 15/03 do ano subsequente ao exercício.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/ES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte	<b>Data Aprovação:</b> 11/10/2021	
	<b>Versão:</b> 00	

A divisão das tarefas, a definição dos prazos e as competências referentes às chancelas serão dispostas em ato formal da Diretoria Executiva da iNOVA Capixaba.

5.1. Caberá à Gerência de Prestação de Contas (iniciar até 15/03):

**T01.** Consultar a instrução normativa do TCE/ES;

**T02.** Identificar os documentos que integrarão a prestação de contas;

**T03.** Criar e disponibilizar os recursos de trabalho;

**T04.** Coordenar a elaboração da planilha de controle da PCA e distribuir tarefas x responsáveis x prazo (estes, definidos com a Diretoria Executiva);

**T05.** Iniciar até 31/03: distribuir a planilha de controle operacional da PCA para os executores e/ou atores elencados pelo instrumento normativo da Diretoria Executiva.

*Fim do fluxo de trabalho – planejamento da prestação de contas para o exercício realizado.*

5.1.1. As atividades do **T03** (método de trabalho) consistem em:

- a) Criar diretório na nuvem;
- b) Criar grupo de trabalho em aplicativo de interação remota;
- c) Criar subpastas de documentos e validações e política de acesso;
- d) Definir responsáveis pela elaboração e validação dos documentos.


• Método utilizado no exercício de 2020/2021:

- Pasta 01 - documentos elaborados;
- Pasta 02 - validados pela Controladoria;
- Pasta 03 - não validados (correção);
- Pasta 04 - documentos excluídos (lixo);
- Pasta 05 - outros;
- Pasta 06 - para converter;
- Pasta 07 - convertidos;
- Pasta 08 - validados TCE/ES;
- Pasta 09 - para Contador assinar;
- Pasta 10 - assinados pelo Contador;
- Pasta 11 - para Ordenador de Despesas assinar;
- Pasta 12 - totalmente assinados (Contador e Ordenador);
- Pasta 13 - entrega final;
- Pasta 14 - documentos editáveis.

5.1.2. A Diretoria Executiva deve estabelecer regras para o encerramento do exercício, por meio de Deliberação ou Portaria, atendendo aos padrões estabelecidos por Instrução Normativa do Tribunal de Contas e dar a devida publicidade.

5.1.3. As atividades do **T04** (método de trabalho) consistem em:

Criação das seguintes comissões pela Diretoria Executiva:

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/ES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte	<b>Data Aprovação:</b> 11/10/2021	
	<b>Versão:</b> 00	

- a) Comissão de Prestação de Contas Anual, cujas principais atribuições são:
- Receber e compilar os documentos elaborados pelas áreas, os quais integrarão a PCA;
  - Acompanhar as entregas planejadas dentro do prazo estabelecido;
  - Informar à Diretoria Executiva da iNOVA sobre as faltas, atrasos e divergências de padrões, bem como outros fatos que possam interferir direta ou indiretamente na elaboração ou no envio da PCA.
- b) Comissão de Inventário de Almojarifado, cuja principal atribuição é:
- Realizar o inventário anual dos bens em almojarifado, com base nas regras estabelecidas pela Diretoria Executiva e atendendo aos critérios definidos pelo Tribunal de Contas.
- c) Comissão de Inventário de Patrimônio Móvel, cuja principal atribuição é:
- Realizar o inventário anual dos bens móveis, com base nas regras estabelecidas pela Diretoria Executiva e atendendo aos critérios definidos pelo Tribunal de Contas.
- d) Comissão de Inventário de Patrimônio Imóvel, cuja principal atribuição é:
- Realizar o inventário anual dos bens imóveis, com base nas regras estabelecidas pela Diretoria Executiva e atendendo aos critérios definidos pelo Tribunal de Contas.
- e) Comissão de Inventário de Patrimônio Intangível, cuja principal atribuição é:
- Realizar o inventário anual dos bens intangíveis, com base nas regras estabelecidas pela Diretoria Executiva e atendendo aos critérios definidos pelo Tribunal de Contas.

5.2. No âmbito da elaboração da PCA, caberá à Comissão de Prestação de Contas Anual (iniciar até 01/04):

**T06.** Receber documentos das áreas executoras;

**T07.** Analisar documentos com base nos requisitos dispostos pelo TCE/ES.

- Se não conformes:

**T08.** Comunicar a não conformidade ao executor e/ou aos atores elencados pela norma editada pela Diretoria Executiva, disponibilizando-a na pasta correspondente (para correção pelo responsável).

Fim do fluxo de trabalho – não conformidade comunicada.

- Se conformes:


**T09.** Encaminhar documentação recebida à Controladoria para análise.

Fim do fluxo de trabalho – documentação encaminhada.

5.3. No âmbito do procedimento de ratificação da PCA, caberá à Comissão de Prestação de Contas Anual (iniciar até 15/04):

**T10.** Receber a documentação aprovada pela Controladoria;

**T11.** Encaminhar os documentos aprovados para assinatura do Contador (das peças contábeis) e do Ordenador de Despesas em todos documentos exigidos para PCA pelo Tribunal de Contas.

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/ES</b>	
<b>MACROPROCESSO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho	<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva	
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte	<b>Data Aprovação:</b> 11/10/2021	
	<b>Versão:</b> 00	

*Fim do fluxo de trabalho – documentação enviada para assinaturas.*

5.4. No âmbito do procedimento de envio da PCA, caberá à Comissão de Prestação de Contas Anual (iniciar até 25/04):

**T12.** Receber a documentação assinada pelo Contador e pelo Ordenador de Despesas;

**T13.** Verificar se todos os documentos se encontram dentro dos padrões estabelecidos pelo TCE/ES;

**Observação:** A checagem da integridade dos documentos será feita na página do TCE/ES (<https://conformidadepdf.tcees.tc.br/#!/inicio>).

- Se conformes:

**T14.** Encaminhar toda a documentação ao Contador para envio eletrônico ao TCE/ES (iniciar até 13/05).

- Se não conforme

**T15.** Realizar as correções necessárias e/ou solicitar que o responsável o faça.

Voltar à **T11**.

5.5. Todos os encaminhamentos e disponibilizações se darão por meio de drive em nuvem.

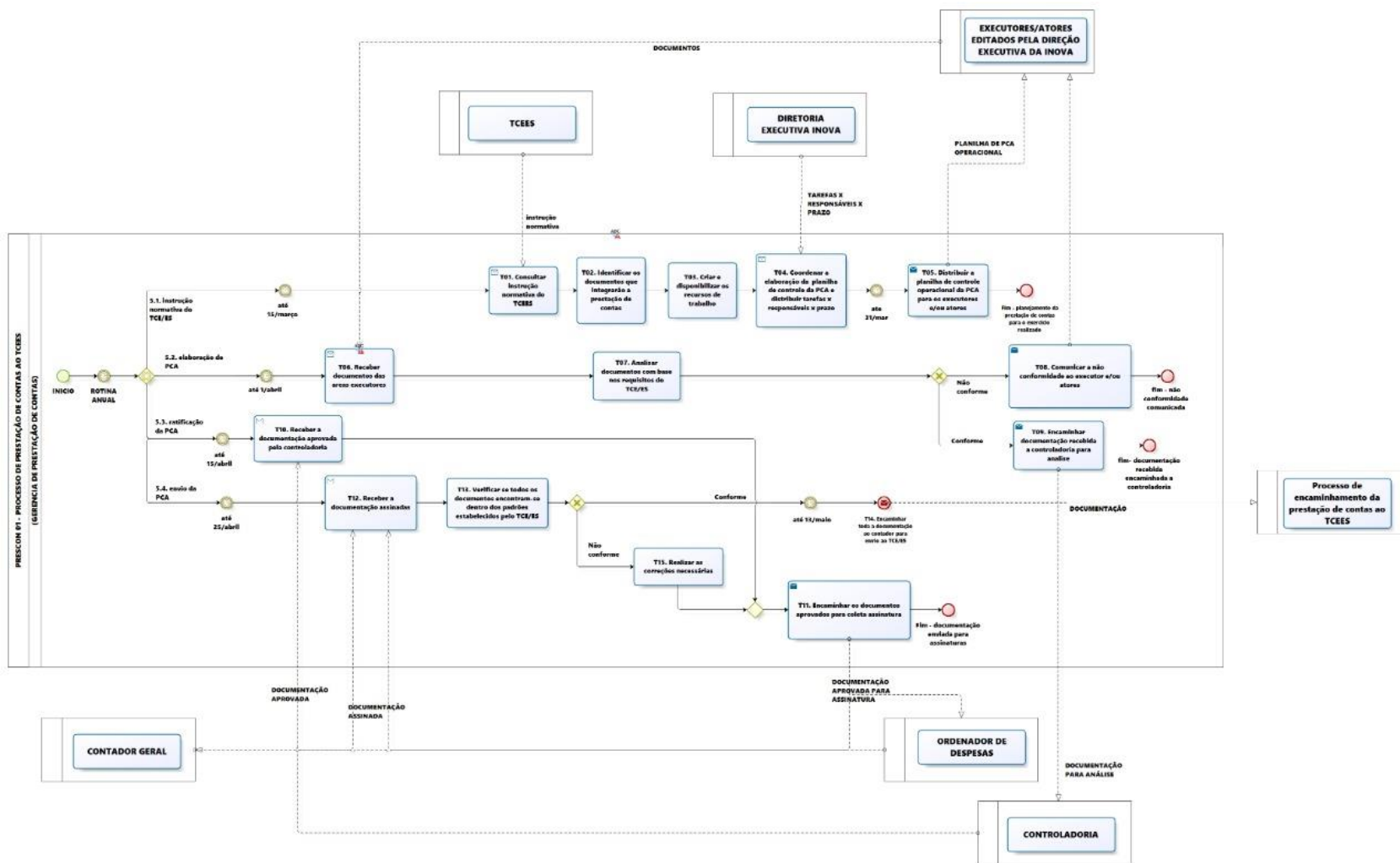



Figura 1- Mapeamento de processo

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b>	<b>CÓDIGO</b> IT.GEPRESCON.001
	<b>TÍTULO:</b> <b>Prestação de Contas ao TCE/ES</b>	
<b>PROCESSO VINCULADO:</b> Prestação de Contas Anual		
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente de Prestação de Contas - Rafael A. Coutinho		<b>APROVADO POR:</b> Diretoria Executiva
<b>REVISADO POR:</b> Analista de Qualidade - Fabrícia Pavesi Helmer Controladora - Lívia Duarte		<b>Data Aprovação: 11/10/2021</b>
		<b>Versão: 00</b>

## 6. OBSERVAÇÕES

- Conforme contrato nº 018/2021, a empresa FERNANDES CONTADORES ASSOCIADOS é responsável pela contabilidade e gestão de pessoal da Fundação iNOVA Capixaba (matriz e filiais).
- Os prazos para elaboração dos documentos devem ser estipulados de forma a atender, impreterivelmente, à data estipulada pelo Tribunal de Contas.
- Os casos omissos na norma deverão ser solvidos por um comitê, composto por: Gerência de Prestação de Contas, Gerência Contábil-Financeira, Controladoria e Diretoria Executiva.

## 7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Instrução Normativa TC/ES nº 68/2020.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Revisão	Alterações
000	Emissão Inicial

## 9. REFERÊNCIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA TC/ES nº 68/2020. Disponível em <https://www.tcees.tc.br/wp-content/uploads/formidable/108/068-2020-Estabelece-criterios-para-remessas-de-dados-%E2%80%93-CIDADES-2.pdf>. Acesso em: 06 de julho de 2021.

Responsável pela Elaboração	Responsável pela Revisão	Responsável pela Aprovação
Rafael A. Coutinho	Fabrícia Pavesi Helmer Lívia Duarte	Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares



## ASSINATURAS (7)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**LÍVIA SILVA DUARTE**

CONTROLADORA  
CT - INOVA - GOVES  
assinado em 15/10/2021 18:17:01 -03:00

**FABRÍCIA PAVESI HELMER**

ANALISTA DE QUALIDADE  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 10:35:50 -03:00

**DIEGO GOMES CONTE**

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO  
DIRASSIST - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 10:36:01 -03:00

**LEONARDO CEZAR TAVARES**

DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA  
E MANUTENÇÃO  
DIROP - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 08:25:38 -03:00

**RAFAEL AMORIM COUTINHO**

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
GEPRESCON - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 14:06:50 -03:00

**RAFAEL AMORIM RICARDO**

DIRETOR-GERAL  
DIRGERAL - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 11:31:20 -03:00

**JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO**

DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS  
DIRGF - INOVA - GOVES  
assinado em 18/10/2021 13:26:34 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 18/10/2021 14:06:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por LÍVIA SILVA DUARTE (CONTROLADORA - CT - INOVA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-TT2LLJ>