

	Código: POP-CENTRAL-022	NP-2
Procedimento Padrão de Prestação de Contas Anual da Gestão		
Órgão gestor: DIRAF Nº Processo: SEI-100006/001462/2024 Tipo: POP - Padrão de Procedimento Processo: Prestação de Contas Anual da Gestão		Órgão aprovador: DIREXE Data de aprovação: 12/12/2024 Versão: 2.0 Status: Ativo

1. OBJETIVO

Estabelecer e ordenar os procedimentos a serem observados para elaboração da Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA) no âmbito da Companhia Estadual de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Estes procedimentos aplicam-se a todo o corpo de colaboradores da Companhia relacionados à atividade objeto deste procedimento.

3. DEFINIÇÕES

- a) **Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA):** procedimento formal, a ocorrer, anualmente, com base no exercício financeiro imediatamente anterior e pelo qual a CENTRAL prestará contas aos órgãos de controle, por intermédio de sua Auditoria Interna (AUD/CENTRAL), quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na utilização dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, fidelidade funcional e ao programa de trabalho.
- b) **Unidades:** setores da CENTRAL responsáveis pela geração e fornecimento da documentação que se fizer necessária ao atendimento da Prestação de Contas Anual.
- c) **Auditoria Interna (AUD/CENTRAL):** unidade, integrante do sistema de controle interno do estado do Rio de Janeiro, responsável por emitir Relatório de Auditoria e Parecer sobre a prestação de contas e dar encaminhamento do processo que a contenha aos órgãos de controle.
- d) **Documentação:** item ou conjunto de itens documentais previstos nos anexos V e VIII da Deliberação TCE-RJ nº 278/2017 e, ainda, listadas neste procedimento.

4. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- a) Presidência – **PRESI**;
- b) Auditoria Interna – **AUD**;
- c) Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**;
- d) Diretoria de Planejamento - **DIRPLA**;
- e) Assessoria Técnica e Administrativa – **ASSTAD**;
- f) Superintendência de Planejamento e Orçamento – **SUPLAN**;
- g) Superintendência de Finanças - **SUPFIC**;
- h) Superintendência Administrativa – **SUPADM**;
- i) Superintendência de Gestão Patrimonial – **SUPAT**;
- j) Superintendência de Gestão de Pessoas – **SUPGEP**;
- h) Assessoria de Governança, Risco e Compliance – **ASSGER**.

5. DESCRIÇÃO

I - FLUXO PADRÃO PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DE GESTÃO - PCA

SETOR	AÇÃO A SER TOMADA	PRAZO (*)
SUPFIC	<u>Abertura dos Processos Administrativos e envio de Comunicado - CI de solicitação de informações às áreas</u> a) Iniciar um processo administrativo SEI para encaminhamento de Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA para consolidar as informações que serão encaminhadas pelas áreas; b) <u>Ajustar</u> a relação da documentação e os <u>prazos descritos</u> neste Procedimento conforme necessidade e de acordo com diretrizes específicas (Deliberação 278/17 e seus anexos) <u>a serem publicados anualmente pelo TCE-RJ</u>; c) Realizar abertura dos processos administrativos com CI de requisição de Documentações às demais Unidades listadas abaixo; <u>Processo 1 - À Superintendência de Gestão de Pessoas – SUPGEP, solicitando o preenchimento dos Formulários:</u> • Cadastro dos Responsáveis (Item 2, ANEXO V da <i>Deliberação TCE-RJ 278/17</i> - Modelo 1) • Demonstrativo das Contribuições Repassadas ao RPPS (Item 20, ANEXO V - Modelo 6) • Demonstrativo das Contribuições Repassadas ao RGPS (Item 21, ANEXO V - Modelo 7) • Cadastro dos Responsáveis (Item 1, ANEXO VIII - Modelo 28) <u>Processo 2 - À Superintendência de Gestão Patrimonial – SUPAT, solicitando o preenchimento dos Formulários:</u> • Termo de Transferência de Responsabilidade por Bens Patrimoniais (Item 3, ANEXO VIII - Modelo 30) • Arrolamento dos Bens Móveis (Item 8, ANEXO VIII - Modelo 33) • Arrolamento dos Bens Imóveis (Item 9, ANEXO VIII - Modelo 34) • Demonstrativo de Bens Imóveis Não Inventariados (Item 10, ANEXO VIII - Modelo 35) • Demonstrativo da Movimentação dos Bens Patrimoniais (Item 11, ANEXO VIII - Modelo 36) • Termo de Baixa Definitiva de Bens Patrimoniais (Item 13, ANEXO VIII - Modelo 38) <u>Processo 3 - À Superintendência Administrativa – SUPADM, solicitando o preenchimento dos Formulários:</u> • Termo de Transferência de Responsabilidade por Bens do Almoxarifado (Item 4, ANEXO VIII – Modelo 31) • Demonstrativo da Movimentação dos Bens em Almoxarifado (Item 12, ANEXO VIII – Modelo 37) <u>Processo 4 - À Assessoria Técnica e Administrativa – ASSTAD, solicitando o preenchimento dos Formulários:</u> • Lei de Criação/Autorização, Estatuto e demais Normas Regulamentadoras e posteriores alterações havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência (Item 23, ANEXO V) • Declaração do Titular da Unidade Jurisdicionada sobre medidas para saneamento das irregularidades. (Item 17, ANEXO V) • Cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária (AGO/AGE) que elegeu ou destituiu os administradores (Item 25, ANEXO V) • Ata da Assembleia Geral referente à criação da Entidade, no caso de apresentação da primeira Prestação de Contas da Entidade, ou, em caso de	Até dia 03 de janeiro

	aquisição de controle acionário de entidade constituída, Ata da Assembleia que registrou a participação do novo acionista estatal (Item 26, ANEXO V) • Relatório de Administração sobre os <u>negócios sociais e os principais fatos administrativos</u> do exercício findo e o exame das demonstrações financeiras, especificando o que cada área da empresa desenvolveu, a partir dos objetivos da gestão. (inciso I do art. 133 da Lei Federal nº 6.404/76 e alterações posteriores) (Item 27, ANEXO V) <u>Observações:</u> <i>1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17;</i> <i>2 – O CI que encaminha os processos acima deverá ser assinado pelo Contador responsável;</i> <i>3 – A relação da documentação acima é <u>apenas exemplificativa</u>, a SUPFIC deverá ajustar anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.</i>	
ASSTAD	a) Receberá o Processo 4 encaminhado pela SUPFIC e elabora o Relatório da Administração sobre os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo e o exame das demonstrações financeiras, especificando o que cada área da empresa desenvolveu, a partir dos objetivos da gestão. (inciso I do art. 133 da Lei Federal nº 6.404/76 e alterações posteriores) (Item 27, ANEXO V) b) Encaminha para aprovação da Diretoria Executiva na reunião ordinária do mês de fevereiro.	Até 28 de janeiro
DIREXE	Aprova o Relatório da Administração elaborado pela ASSTAD	Dia 03 de fevereiro
ASSTAD	Após receber o Relatório da Administração aprovada pela DIREXE, instrui o Processo 4 encaminhado pela SUPFIC com demais documentos solicitados, sendo eles: • Lei de Criação/Autorização, Estatuto e demais Normas Regulamentadoras e posteriores alterações havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência (Item 23, ANEXO V) • Declaração do Titular da Unidade Jurisdicionada sobre medidas para saneamento das irregularidades. (Item 17, ANEXO V) • Cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária (AGO/AGE) que elegeu ou destituiu os administradores (Item 25, ANEXO V) • Ata da Assembleia Geral referente à criação da Entidade, no caso de apresentação da primeira Prestação de Contas da Entidade, ou, em caso de aquisição de controle acionário de entidade constituída, Ata da Assembleia que registrou a participação do novo acionista estatal (Item 26, ANEXO V); • Relatório da Administração aprovada pela DIREXE; <u>Observação:</u> <i>1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17;</i> <i>2 – A relação da documentação acima é <u>apenas exemplificativa</u>, a relação poderá ser ajustada anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.</i> c) Restitui o processo administrativo à SUPFIC.	Até 10 de fevereiro
SUPGEP	a) Instrui o Processo 1 encaminhado pela SUPFIC e após produzir/ levantar informações e/ou documentos, insere no processo os documentos solicitados, sendo eles: • Cadastro dos Responsáveis (Item 2, ANEXO V da <i>Deliberação TCE-RJ 278/17</i> - Modelo 1) • Demonstrativo das Contribuições Repassadas ao RPPS (Item 20, ANEXO V - Modelo 6) • Demonstrativo das Contribuições Repassadas ao RGPS (Item 21, ANEXO V - Modelo 7) • Cadastro dos Responsáveis (Item 1, ANEXO VIII - Modelo 28)	Até 10 de fevereiro

	<u>Observação:</u> <i>1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17;</i> <i>2 – Caso algum documento não seja aplicável a Companhia, <u>inserir justificativa</u> no processo;</i> <i>3 – A relação da documentação acima é <u>apenas exemplificativa</u>, a relação poderá ser ajustada anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.</i> b) Restitui o processo administrativo à SUPFIC.	
SUPAT	a) Receberá o Processo 2 encaminhado pela SUPFIC e após produzir/ levantar informações e/ou documentos, insere no processo os documentos solicitados, sendo eles: • Termo de Transferência de Responsabilidade por Bens Patrimoniais (Item 3, ANEXO VIII - Modelo 30) • Arrolamento dos Bens Móveis (Item 8, ANEXO VIII - Modelo 33) • Arrolamento dos Bens Imóveis (Item 9, ANEXO VIII - Modelo 34) • Demonstrativo de Bens Imóveis Não Inventariados (Item 10, ANEXO VIII - Modelo 35) • Demonstrativo da Movimentação dos Bens Patrimoniais (Item 11, ANEXO VIII - Modelo 36) • Termo de Baixa Definitiva de Bens Patrimoniais (Item 13, ANEXO VIII - Modelo 38) <u>Observação:</u> <i>1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17;</i> <i>2 – A relação da documentação acima é <u>apenas exemplificativa</u>, a relação poderá ser ajustada anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.</i> b) Restitui o processo administrativo à SUPFIC.	Até 10 de fevereiro
SUPADM	a) Receberá o Processo 3 encaminhado pela SUPFIC e após produzir/ levantar informações e/ou documentos, insere no processo os documentos solicitados, sendo eles: • Termo de Transferência de Responsabilidade por Bens do Almoxarifado (Item 4, ANEXO VIII – Modelo 31); • Demonstrativo da Movimentação dos Bens em Almoxarifado (Item 12, ANEXO VIII – Modelo 37). <u>Observação:</u> <i>1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17;</i> <i>2 – A relação da documentação acima é <u>apenas exemplificativa</u>, a relação poderá ser ajustada anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.</i> b) Restitui o processo administrativo à SUPFIC.	Até 10 de fevereiro
SUPFIC	a) Recebe os processos 1 a 4 listados acima da SUPGEP, SUPAT, SUPADM e ASSTAD; b) Abre um novo processo (caso ainda não estiver aberto) referente ao processo principal de Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA no SEI; c) Receber e consolidar a documentação enviada pela SUPGEP, SUPAT, SUPADM, ASSTAD neste novo processo (processo principal);	Até 01 de março

- d) Relacionar os processos encaminhados para SUPGEP, SUPAT, SUPADM e ASSTAD no processo principal (o processo que irá tramitar com o PCA);
- e) Elaborar e anexar neste novo processo as seguintes documentações:
- a. **Balancete Analítico** (Item 3, ANEXO V)
 - b. **Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada** (Item 4, ANEXO V)
 - c. **Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada** (Item 5, ANEXO V)
 - d. **Demonstração das Variações Patrimoniais** (Item 6, ANEXO V)
 - e. **Balanço Orçamentário** (Item 7, ANEXO V)
 - f. **Balanço Financeiro** (Item 8, ANEXO V)
 - g. **Balanço Patrimonial** (Item 9, ANEXO V)
 - h. **Demonstração dos Fluxos de Caixa** (Item 10, ANEXO V)
 - i. **Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis** (Item 11, ANEXO V)
 - j. **Demonstrativo da Dívida Fundada** (Item 12, ANEXO V)
 - k. **Demonstrativo da Dívida Flutuante** (Item 13, ANEXO V)
 - l. **Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeiras e Quadros I e II** (Item 14, ANEXO V – Modelo 2)
 - m. **Declaração do responsável pelo setor contábil** (Item 18, ANEXO V – Modelo 4)
 - n. **Demonstrativo das Responsabilidades não Regularizadas** (Item 19, ANEXO V – Modelo 5)
 - o. **Quadro Resumo da Dívida Fundada** (Item 22, ANEXO V – Modelo 8)
 - p. **Balanço Patrimonial** (Item 28, ANEXO V)
 - q. **Demonstração do Resultado do Exercício** (Item 29, ANEXO V)
 - r. **Demonstração de Fluxo de Caixa** (Item 30, ANEXO V)
 - s. **Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido** (Item 31, ANEXO V)
 - t. **Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis** (Item 32, ANEXO V)
 - u. **Parecer dos Auditores Independentes** (Item 33, ANEXO V)
 - v. **Composição Acionária do Capital Social, no caso de Sociedade Anônima (S/A)** (Item 34, ANEXO V)
 - w. **Quadro Auxiliar das Disponibilidades Financeira** (Item 5, ANEXO VIII – Modelo 2)
 - x. **Conciliação Bancária e Quadros I e II.** (Item 6, ANEXO VIII – Modelo 32)
 - y. **Termo de transferência de responsabilidade pela Tesouraria.** (Item 2, ANEXO VII – Modelo 29)
 - z. **Relação dos restos a pagar processados cancelados, contendo as respectivas justificativas.** (Item 35, ANEXO V - Modelo 43)
 - aa. **Cópia do extrato das contas bancárias em 31/12** (Item 7, ANEXO VIII)

Observação:

1 - Os anexos citados acima estão disponíveis na Deliberação TCE-RJ 278/17.

2 – A relação da documentação acima é apenas exemplificativa, a relação poderá ser ajustada anualmente conforme relação a ser divulgada anualmente no Portal do TCE-RJ.

- f) Encaminhar o processo com PCA à Auditoria – AUD, com cópia para ASSTAD para ciência e envio (por e-mail) dos demonstrativos financeiros ao COFINS e ao COMAUD.

(*) O prazo indicado é apenas uma estimativa. Deve ser ajustado de acordo com as diretrizes publicados anualmente pelo TCE-RJ.

II - FLUXO EMISSÃO DO PARECER DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

SETOR	AÇÃO A SER TOMADA	PRAZO (*)
SUPFIC	<u>ENVIO DE DOCUMENTAÇÕES A AUDITORIA INDEPENDENTE PARA EMISSÃO DO PARECER SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS:</u> Encaminha os demonstrativos financeiros e demais documentos necessários para a Auditoria Independente.	-
Auditoria Independente	Emite o Parecer sobre as demonstrações financeiras.	Em até 10 dias após receber a documentação completa
SUPFIC	Após receber o Parecer da Auditoria Independente, encaminha a Demonstração Financeira à ASSTAD para providenciar a assinatura do Diretor Presidente.	-
Diretor Presidente	a) Assina a Demonstração Financeira; b) Encaminha o Demonstrativo Financeiro assinado à SUPFIC.	Até 01 de março

(*) O prazo indicado é apenas uma estimativa. Deve ser ajustado de acordo com as diretrizes publicados anualmente pelo TCE-RJ.

III - FLUXO ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI E ENVIO DO PCA À AGE-RJ

SETOR	AÇÃO A SER TOMADA	PRAZO (*)
AUD	<u>REQUISICÃO DE DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA:</u> Realizar abertura de um novo processo para cada setor listado abaixo, solicitando as seguintes informações: <u>À Assessoria de Governança, Riscos e Compliance – ASSGER:</u> - Relatório Anual de Conformidade do exercício anterior <u>À Superintendência de Planejamento e Orçamento - SUPLAN:</u> - Gestão do Planejamento Orçamentário (PPA e LOA), extraído do SIPLAG (Item 3, Modelo 3A) <u>Observação:</u> O anexo citado acima está disponível na Deliberação TCE-RJ 278/17	Até 10 de janeiro
ASSGER	a) Recebe o Processo Administrativo e insere nos autos o <u>Relatório Anual de Conformidade</u> do exercício anterior; b) Restitui o processo à Auditoria Interna.	Até dia 20 de fevereiro
SUPLAN	a) Recebe o Processo Administrativo e insere <u>Gestão do Planejamento Orçamentário (PPA e LOA), extraído do SIPLAG</u> (Item 3, Modelo 3A) <u>Observação:</u> O anexo citado acima está disponível na Deliberação TCE-RJ 278/17 b) Restitui o processo à Auditoria Interna.	Até dia 01 de março

AUD	<u>ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA UCI:</u> a) Receber os processos da ASSGER, SUPLAN, bem como o processo de PCA da SUPFIC (FLUXO I); b) Consolidar a documentação enviada pela ASSGER e SUPLAN dentro do processo; c) Relacionar no processo recebido os números dos processos que foram solicitadas as informações tanto da ASSGER quanto da SUPLAN; d) Elaborar Relatório da UCI (Modelo 3A, Deliberação TCE-RJ N.º 278/2017), a partir dos Documentos fornecidos no processo SEI de Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA; e) Encaminha o Relatório da UCI via e-mail à ASSTAD, solicitando o envio à COFINS e COMAUD e retorno com as seguintes documentações: • Cópias dos Relatórios e Pareceres de órgãos colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, Conselhos Consultivos, Conselhos Deliberativos, dentre outros), quando aplicáveis (Item 24, ANEXO V da Deliberação TCE-RJ 278/17); • Declaração, assinada pelo Presidente da CENTRAL, atestando que SIGFIS está atualizado (Art. 2 da Portaria AGE-RJ Nº 09/2023).	Até 30 de março
ASSTAD	Encaminha o Relatório da UCI a COFINS e COMAUD	Até 30 de março
COFINS	Com base nos documentos recebidos emite o Parecer do Conselho Fiscal	Até 05 de abril
COMAUD	Com base nos documentos recebidos emite o Parecer do Comitê de Auditoria Estatutária	Até 05 de abril
ASSTAD	Encaminha os Pareceres do COFINS e COMAUD e a documentação necessária para aprovação da DIREXE	Até 09 de abril
DIREXE	Aprova o PCA	Até 12 de abril
ASSTAD	Encaminha os Pareceres do COFINS, COMAUD, a documentação necessária e a ata de aprovação da DIREXE para os membros do CONADM	Até 15 de abril
CONADM	Aprova o PCA	Até 18 de abril
ASSTAD	Responder, via e-mail, os documentos solicitados pela AUD: • Cópias dos Relatórios e Pareceres de Órgãos Colegiados e entidades que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão da unidade jurisdicionada no exercício em análise, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos (Conselhos de Administração, Conselhos Fiscais, dentre outros), quando aplicáveis (Item 24, ANEXO V da Deliberação TCE-RJ 278/17); • Declaração, assinada pelo Presidente da CENTRAL, atestando que SIGFIS está atualizado (Art. 2 da Portaria AGE-RJ Nº 09/2023).	Até 22 de abril
AUD	a) Receber e consolidar no processo SEI de Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA os documentos enviados pela ASSTAD; b) Elaborar minuta do Ofício de Encaminhamento (Item 1, ANEXO V, Deliberação TCE-RJ 278/17); c) Encaminhar para à PRESI - Presidência para colher assinatura do Ofício.	Até 25 de abril
PRESI	a) Assinar o Ofício de Encaminhamento (Item 1, ANEXO V, Deliberação TCE-RJ 278/17); b) Encaminhar à Auditoria – AUD.	Até 26 de abril
AUD	a) Realizar toda conferência no Processo; b) Encaminhar o processo, via SEI, para a AGE-RJ.	Até 30 de abril

(*) O prazo indicado é apenas uma estimativa. Deve ser ajustado de acordo com as diretrizes publicados anualmente pelo TCE-RJ.

SUMÁRIO DE REVISÕES		
0	02/02/2024	Emissão Original. Procedimento elaborado pela ASSGER em conjunto com AUD, DIRAF e SUPFIC. Processo SEI-100006/000048/2024. Aprovação DIREXE em 02/02/2024, Ata Nº 338/2024.
REVISÕES	DATA	DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS
-	12/12/2024	Revisão realizada em nov/24 (89360686), processo SEI-100006/001462/2024. Aprovação DIREXE em 12/12/24 Ata Nº 349/2023.

Documento assinado eletronicamente

DIRETORIA EXECUTIVA

COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancela Técnica: Assessoria de Governança, Risco e Compliance - ASSGER

Rio de Janeiro, 09 dezembro de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 16/12/2024, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Abilio Duarte de Moura, Diretor-Presidente**, em 17/12/2024, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **89360244** e o código CRC **2B4F51B7**.

Referência: Processo nº SEI-100006/001462/2024

SEI nº 89360244

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: