



Instrução Normativa nº 001/2021 **Atualização da Instrução Normativa nº 001/2017**

Considerando a determinação do Decreto Estadual nº 49.919/2020, que dispõe sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI como ferramenta obrigatória para composição, execução e arquivamento dos processos de Prestação de Contas e Tomadas de Contas Especiais, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando o Relatório de Auditoria DAUD/SCGE nº 011/2020 da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco.

Considerando o Relatório Preliminar de Auditoria DAUD/SCGE nº 004/2020 da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco;

Considerando o Parecer de Inspeção CPC/DAPC/SCGE nº 031/2016 da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco;

Considerando a necessidade de institucionalização de práticas de Prestação de Contas.

Esta Secretaria resolve:

Art 1º Fica instituído no âmbito da Secretaria de Turismo e Lazer de Pernambuco, no que diz respeito aos procedimentos de Prestação de Contas, as diretrizes descritas nesta Instrução.

Art. 2º O setor de Prestação de Contas, vinculado à Superintendência Administrativa e Financeira e a Gerência de Contratos e Convênios, funcionará com no mínimo 02 (dois) colaboradores em cada, nomeados através da Portaria 017/2020.

§1º Os servidores nomeados através de Portaria deverão ser os responsáveis de fato pela atividade de Prestação de Contas, sendo elas: recebimento, análise e arquivamento das Prestações de Contas.

§2º Caso haja modificação (saída/entrada) dos servidores que desenvolvem as atividades inerentes a Prestação de Contas, simultaneamente deverá ser realizada atualização da Portaria.

§3º Os servidores nomeados em Portaria devem efetivar o cadastro no sistema SCGEOrienta, a fim de que possam realizar consultas sobre dúvidas no tema Prestação de Contas.

§4º Os servidores nomeados em Portaria devem efetivar o cadastro para realizar o registro da Prestação de Contas no e-Fisco ou em outro sistema, quando obrigatório.



§5º É vedado ao dirigente máximo do órgão atribuir aos servidores que atuem na atividade de análise de Prestação de Contas, de forma a preservar sua objetividade e imparcialidade, a execução das despesas ou outras atividades que venham a afrontar o princípio da segregação de funções, no âmbito da Prestação de Contas.

Art. 3º As Prestações de Contas devem ser apresentadas via SEI e seguir o modelo padrão, por tipo de despesa, indicados no Manual de Prestação de Contas, elaborado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, a partir de 2022.

Parágrafo Único. Com o intuito de uniformizar, padronizar e facilitar a localização dos processos de Prestação de Contas no SEI, orienta-se que no protocolo seja utilizada a numeração alfanumérica estruturada da seguinte forma:

- Sigla da UG;
- Número da Ordem Bancária (OB);
- Exemplo: SETUR-2021OB000001.

Art. 4º As Prestações de Contas devem ser encaminhadas nos seguintes prazos legais:

TIPO DE DESPESA	PRAZO PARA PRESTAR CONTAS
Despesa Normal	60 (sessenta) dias para inserção no E-fisco
Suprimento Individual	60 (sessenta) dias
Suprimento de Fundo Institucional	90 (noventa) dias
Transferência por Convênio	Parcial = Estabelecido no Convênio Final = 30 (trinta) dias
Regime de Provisão de Crédito Orçamentário	60 (sessenta) dias

Art. 5º Das Prestações de Contas dos Contratos de Repasse devem ser observados o que se segue.

§1º As Prestações de Contas Parciais deverão ser enviadas a Caixa Econômica Federal (CEF), após esta solicitar os documentos necessários, por meio de Comunicação Eletrônica (CE).

§2º A apresentação dos documentos não tem prazo estabelecido pela CEF. No entanto, a liberação de parcela está condicionada à análise e aprovação dos documentos enviados à CEF.

§3º Quando o objeto do contrato for concluído e todas as parcelas forem pagas, a CEF irá solicitar, via CE, o envio das documentações à Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA).

§4º A SUINFRA deve informar, via SEI, à GCONV quando toda a documentação for enviada e a Prestação de Contas Final será iniciada.



Art. 6º Quando da proximidade do prazo de Prestar Contas, os servidores nomeados deverão alertar os responsáveis pelo envio das prestações, exceto para os Contratos de Repasse.

Parágrafo Único. A comunicação de proximidade do prazo deve ser realizada via SEI ao responsável pela apresentação da Prestação de Contas.

Art. 7º Quando a Prestação de Contas de convênios de despesa e suprimento individual for recebida pela Secretaria de Turismo e Lazer de Pernambuco deve ser emitido o recibo de entrega da Prestação de Contas no Sistema SEI e enviado ao responsável pela apresentação da mesma, desde que seja verificado se o processo atende aos requisitos de composição previstos na legislação pertinente.

Parágrafo Único. O modelo para emissão do recibo de entrega encontra-se disponível no SEI com a seguinte identificação: “Tipo de Documento”: “GOVPE – Prestação de Contas: Recibo de Entrega”.

Art. 8º O arquivamento temporário das Prestações de Contas deve observar o disposto nos parágrafos seguintes.

§1º As Prestações de Contas físicas de despesas normais e suprimento individual devem ser arquivadas no Setor Financeiro, em armário reservado, condicionadas em pastas e identificadas com etiquetas para os casos de despesas apresentadas em documentos físicos anteriores ao ano de 2022.

§2º As Prestações de Contas físicas de Transferências por Convênio e Contratos de Repasse devem ser arquivadas junto à Gerência de Contratos e Convênios, em armário reservado, condicionadas em pastas, identificadas com etiquetas indicando o número do Contrato/Convênio e objeto de execução, para os casos de despesas apresentadas em documentos físicos anteriores ao ano de 2022.

§3º Os documentos natos digitais deverão ser armazenados no sistema a que compete a despesa (e-Fisco, SICONV e/ou SEI). No Sistema SEI, o processo de Prestação de Contas deve ser arquivado em Bloco Interno, sendo as orientações para o arquivamento das Prestações de Contas apresentadas em treinamento oportuno pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco.

Art. 9º As Prestações de Contas de suprimento individual deverão ser analisadas com prioridade, sendo as demais Prestações de Contas analisadas conforme antiguidade de recebimento.

Parágrafo Único. O prazo para análise da Prestação de Contas é contado a partir da emissão do recibo de entrega do respectivo processo, conforme o tipo de despesa.



TIPO DE DESPESA	PRAZO PARA ANÁLISE
Suprimento Individual	60 (sessenta) dias
Suprimento de Fundos Institucional	90 (noventa) dias
Convênios de Despesa	Mesmo interstício de tempo previsto no instrumento de celebração
Provisão de Crédito Orçamentário	60 (sessenta) dias
Despesa Normal	90 (noventa) dias

Art. 10 Após análise, não havendo pendências, devem ser emitidos o Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Regularidade de Processo de Prestação de Contas. Os modelos dos documentos estão disponíveis no SEI com a seguinte identificação: “GOVPE – Prestação de Contas: Parecer de Análise Aprovada” e “GOVPE – Prestação de Contas: Certificado de Regularidade”.

Art. 11 Após a análise das Prestações de Contas, caso seja necessário, a Secretaria de Turismo e Lazer irá solicitar apresentação de exigências visando esclarecer irregularidades verificadas.

§1º Havendo a identificação de pendências, deverá ser emitido o Boletim de Exigência de Prestação de Contas. O modelo do Boletim está disponível no SEI com a seguinte identificação: “GOVPE – Prestação de Contas: Boletim de Exigências”.

§2º O prazo para a apresentação das exigências decorrentes da análise de Prestação de Contas será improrrogável de 30 (trinta) dias para o responsável legal atendê-las, conforme §1º, do art. 6º, do Decreto Estadual nº 38.935/2012.

§3º O responsável pela análise da Prestação de Contas deve emitir alerta, via SEI, acerca da proximidade/encerramento do término do prazo para atendimento das exigências decorrentes da análise.

§4º Após o atendimento das exigências contidas no Boletim, devem ser emitidos:

- Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Regularidade de Processo de Prestação de Contas, caso as pendências sejam sanadas de forma integral, cujos modelos dos documentos estão identificados no artigo anterior, ou;
- Parecer de Análise de Prestação de Contas e o Certificado de Aprovação com Ressalvas de Processo de Prestação de Conta. Os modelos dos documentos estão disponíveis no SEI com a seguinte identificação: “GOVPE – Prestação de Contas: Parecer de Análise Aprovada com Ressalvas” e “GOVPE – Prestação de Contas: Certificado de Aprovação com Ressalvas”.

§5º Caso as exigências não sejam atendidas, devem ser emitidos o Parecer de Análise de

Prestação de Contas e o Certificado de Reprovação do Processo de Prestação de Contas. Os modelos dos documentos estão disponíveis no SEI com a seguinte identificação: “GOVPE – Prestação de Contas: Parecer de Análise Reprovada” e “GOVPE – Prestação de Contas: Certificado de Reprovação”.

Art. 12 Só poderão ter acesso direto aos processos físicos de Prestação de Contas o(s) servidor(es) designado(s) em Portaria, que farão a movimentação desses para terceiros conforme definido no art. 18.

Parágrafo Único. O espaço destinado a guarda dos processos deverá ser protegido por material de segurança (chave, cadeado), e o acesso mantido sob a guarda do(s) servidor(es) designado(s) em Portaria.

Art. 13 O local destinado para Sala de Prestação de Contas, tanto para a área Administrativa-Financeira quanto para a área de Contratos e Convênios, deve ser reservado e identificado com o nome de “SALA DE ARQUIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – FINANCEIRO/SETUR” e “SALA DE ARQUIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – CONTRATOS E CONVÊNIOS/SETUR”, respectivamente, com porta devidamente fechada e acesso restrito ao efetivo da Unidade de Prestação de Contas.

§1º As chaves das salas de Prestação de Contas devem ficar sob responsabilidade dos servidores nomeados através da Portaria.

§2º Trimestralmente, um dos servidores nomeados para cada área, deve fazer a inspeção dos documentos arquivados para detectar se as condições do arquivo estão garantindo a devida preservação destes ou se sofreram algum dano. Tal inspeção deve ser comunicada a autoridade competente das áreas Financeira e de Contratos e Convênios para adoção de providências visando solucionar as ocorrências identificadas.

§3º As Prestações de Contas enviadas em formato digital deverão ser arquivadas pelo setor competente dentro de Blocos Internos, no Sistema SEI.

§4º A organização das Prestações de Contas deve ser estruturada em pastas de arquivo virtual da seguinte forma: Ano, órgão e o tipo de despesa. Exemplo: 2021-SETUR-DESPESA NORMAL-NÍVEL 1-NÍVEL 2-NÍVEL 3.

§5º O uso de níveis é opcional e os setores podem incluir mais de um elemento identificador, como por exemplo: o detalhamento da Despesa Gerencial, Número do Contrato, Número do Convênio, Número do Credor, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem Bancária, Elemento de Despesa etc, devendo ser observado o quantitativo de caracteres. Exemplo: 2021-SETUR-DESPESA NORMAL-CONTRATO 001-2020-COMBUSTÍVEL.



§6º Os processos de Prestação de Contas enviados pelo SICONV devem ser inseridos em planilha de controle contendo cadastro, catalogação e registro dos processos.

Art. 14 O local de arquivamento dos processos das Prestações de Contas físicas deverá ser identificado com indexadores que agilizem o acesso a estes, quais sejam (armários e prateleiras identificadas de forma ordenada, com respectiva numeração; caixas identificadas sequencialmente, com identificador de localização visível (RE, OB, NE, Data de PGTO, Nº de Convênios/Contratos, Ano, etc).

§1º Os processos de Prestação de Contas deverão ter seu arquivamento registrado em planilha eletrônica que contenha dados mínimos para identificação do processo e de sua localização.

§2º Na sala de arquivo da Prestação de Contas deve ser disponibilizada relação física, descrevendo o conteúdo em cada caixa que contém os processos a serem arquivados, sendo réplica do arquivo das planilhas eletrônicas.

§3º O acondicionamento deverá ser realizado em caixas tipo box, para a melhor conservação do documento, e estas, deverão ser arquivadas em armários.

§4º Demais documentos que porventura tiverem que ser arquivados nas salas dedicadas aos arquivos da área Administrativa-Financeira e da área de Contratos e Convênios só poderão ser alocados mediante solicitação por escrito e autorização do(s) responsável(is) pelas Prestações de Contas, bem como, a consulta desses documentos só se dará na presença dos mesmos responsáveis.

Art. 15 O local de arquivamento dos processos de Prestação de Contas deverá ser iluminado; refrigerado/ventilado; com limpeza, no mínimo, semanal; sem exposição a fios, alimentos, eletrodomésticos; com baixa vulnerabilidade de exposição a roedores, insetos, etc. e com extintor de incêndio próximo.

Art. 16 Os processos de Prestação de Contas da área Administrativa-Financeira devem ser arquivados pela sequência numérica da Remessa Externa (RE), compilados pela sequência das Ordens Bancárias (OB's), após lançamento da Prestação de Contas no sistema e-Fisco.

Parágrafo Único. Os processos de Prestação de Contas referente ao suprimento individual deverão ser arquivados em pastas reservadas para este tipo de despesa, identificadas por ano.

Art. 17 Os processos de Prestação de Contas da área de Contratos e Convênios devem ser arquivados em caixas numeradas, após lançamento da Prestação de Contas no sistema e-Fisco e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, quando for o caso.



Sempre que possível, os arquivos devem ser compilados por ano.

Parágrafo Único. Os processos de Prestação de Contas de Convênios Federais e Contratos de Repasse firmados após 2012 com pagamentos realizados através de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV, serão arquivados em meio virtual no SICONV e com guarda documental do Relatório de Cumprimento do Objeto e comprovante de devolução de recursos, quando houver.

Art. 18 A movimentação dos processos de Prestação de Contas se dará através de protocolo, específico para o arquivo, que ficará com o responsável do mesmo, não podendo haver movimentação de processo senão por este instrumento.

§1º Quando algum setor solicitar cópias de documentos referentes à Prestação de Contas, para defesa, ou juntar a algum processo administrativo deverá fazê-lo, via SEI, solicitando aos responsáveis pelo arquivo das Prestações de Contas. O número do SEI deverá ser anotado no protocolo.

§2º No âmbito interno, se alguma unidade desejar solicitar o processo de Prestação de Contas, esta deve fazê-la, via SEI. Este documento deverá ser impresso e inserido na caixa onde os documentos foram retirados. Após retirada do processo, o mesmo deverá ser devolvido no prazo máximo de 30 dias, conforme estabelecido no Decreto nº 38.935/2012, art. 11, a contar da data de registro de saída no Livro de Registro de entrada e saída. No momento da devolução do volume à caixa, o documento contendo a solicitação deverá ser retirado da caixa.

§3º Quando os documentos retornarem devem ser conferidos com o intuito de verificar se não houve extravio em parte dos documentos, ou qualquer tipo de alteração no seu interior.

§4º Se o prazo para devolução não for cumprido, os responsáveis pelo arquivo devem enviar um aviso via SEI ao setor demandante informando sobre a data expirada e solicitando a devolução imediata do processo de Prestação de Contas.

§5º Caso o setor solicitante ainda necessitar de um período maior para análise da referida documentação, este deverá solicitar, via SEI, prorrogação por até o mesmo período.

Art. 19 Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa não se aplicam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, porém os registros de saída e entrada devem ser anotados da mesma maneira.

Art. 20 Se houver descumprimento dos prazos para apresentação da Prestação de Contas, a depender do tipo de despesa, os responsáveis pelo setor de Prestação de Contas deverão dar ciência à autoridade superior, no primeiro dia útil após o término dos prazos, para que sejam



tomadas as providências cabíveis, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Lei Estadual nº 12.600, de 14 de junho de 2004.

§1º Em relação ao não atendimento ao Boletim de Exigência, quando decorrido o prazo, o responsável pela análise e arquivamento da Prestação de Contas também deve dar ciência à autoridade superior, no prazo estabelecido no *caput*.

§2º A autoridade superior, após recepcionar o processo, confirmará o resultado da análise do não envio da Prestação de Contas Eletrônica ou do não atendimento ao Boletim de Exigência, clicando no ícone “ciência” do SEI.

§3º Após ciência da autoridade superior, devem ser iniciados os trâmites e prazos válidos para a instauração da Tomada de Contas Especial, de acordo com a legislação vigente sobre o tema.

§4º O descumprimento dos prazos das Prestações de Contas oriundas de instrumentos de repasse de recursos celebrados com a União, com gestão no SICONV, devem seguir as medidas do *caput*.

Olinda, 21 de outubro de 2021.
Assessoria Especial de Controle Interno.