



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA RETOMADA

PORTRARIA Nº 10, DE 09 DE JANEIRO DE 2025

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA RETOMADA no uso de suas atribuições legais, à vista do que dispõe o artigo 40, § 1º, I e II, da Constituição do Estado de Goiás, e com fundamento na Resolução Normativa nº 05/2018 do Tribunal de Contas do Estado - TCE/GO;

Considerando a omissão do Decreto nº 10.387/24, que aprovou o Regulamento da Secretaria de Estado da Retomada sobre a distribuição das atribuições sobre a matéria, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Prestação de Contas Anual da Secretaria de Estado da Retomada, com a finalidade de coordenar e elaborar os documentos e informações necessárias à Prestação de Contas relativa ao exercício financeiro de 2024.

Art. 2º Designar os Titulares das unidades abaixo relacionadas para compor a referida comissão:

- I - Superintendente de Gestão Integrada;
- II - Gerente de Planejamento e Finanças;
- III - Gerente de Contabilidade;
- IV - Gerente de Apoio Administrativo e Logístico;
- V - Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- VI - Gerente de Compras Governamentais;

VII - Superintendente de Equipamentos Pùblicos;
VIII - Superintendente do Espaço Oscar Niemeyer;
IX - Superintendente de Desenvolvimento de Áreas Vulneráveis;
X - Gerente de Parcerias e Convênios;
XI - Superintendente da Retomara, Trabalho Emprego e Renda;
XII - Superintendente de Qualificação Profissional;
XIII- Superintendente do Mais Empregos;
XIV - Gerente de Intermediação e Recolocação do Trabalho;
XV - Subsecretário do Trabalho e da Renda, e
XVI - Subsecretário de Fomento aos Eventos.
XVII - Gerente da Secretaria Geral

Parágrafo único. O prazo máximo para apresentação das informações para consolidação e finalização da Prestação de Contas Anual de 2024 é até 28 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Atribuir aos membros da comissão as seguintes responsabilidades, considerando que, em algumas situações, a demanda por informações ou sua complexidade possam exigir a participação de mais de um responsável:

- I - Superintendente da Gestão Integrada:
 - a) Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual de 2024;
 - b) Coordenar e subsidiar a elaboração e a consolidação do Relatório de Gestão, conforme Anexo III.
- II - Gerente de Planejamento e Finanças:
 - a) Elaborar o Relatório de Gestão, conforme Anexo III o qual o Relatório deverá contemplar: Elementos Pré - textuais; Apresentação, Informações sobre a Unidade; Referencial Estratégico; Principais Resultados e Sumário, de acordo com o estabelecido em cada item, das Resoluções;
 - b) Elaborar o Demonstrativo Analítico das Obrigações com Fornecedores: nome do credor; CNPJ ou CPF; data de vencimento; valor original; valor atualizado;

c) Elaborar o Demonstrativo dos valores pagos de multas e juros com as devidas justificativas e as providências adotadas (por exemplo, as decorrentes da folha de pagamento, da contratação de terceiros, tributários, descumprimento contratual, etc.);

d) Apresentar, de forma resumida, as informações orçamentárias, financeiras, evidenciando o desempenho orçamentário, financeiro da pasta, incluindo comparativo de evolução dos exercícios anteriores, a serem incorporados ao Relatório de Gestão;

e) Apurar e consolidar os principais resultados alcançados pelas ações e/ou programas da Pasta, apresentando os indicadores de desempenho e comparando-os com as metas e objetivos estabelecidos. Identificar, quando aplicável, a contribuição dos principais parceiros (contratos de gestão e outros) para os resultados obtidos, a serem incorporados ao Relatório de Gestão. Além disso, relatar os fatores que influenciaram positiva ou negativamente os resultados alcançados.

III - Gerente de Contabilidade:

a) Elaborar e consolidar a Prestação de Contas Anual de 2024;

b) Elaborar as Demonstrações Contábeis e Financeiras Obrigatórias;

c) Elaborar as Notas Explicativas às DCASP;

d) Apresentar, de forma resumida, as informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, evidenciando o desempenho orçamentário, financeiro e patrimonial da unidade, incluindo comparativo de evolução de, no mínimo cinco, exercícios a serem incorporados ao Relatório de Gestão. Deve-se considerar as informações mais relevantes das demonstrações contábeis, suas principais contas, receitas, despesas, a composição dessas contas e os fatores que impactaram os resultados. Também deve ser indicado portais que estão publicadas as demonstrações contábeis e outras informações relevantes.

IV - Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

a) Elaborar relatório com rol dos responsáveis e nomeações de pregoeiros e licitações.

V - Gerente de Apoio Administrativo e Logístico:

a) Elaborar a Declaração da Comissão de Inventário constando o valor dos materiais em estoques, informando o ato de sua nomeação e o período de realização in loco;

b) Elaborar o Inventário dos materiais em estoques, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: descrição do item; quantidade; valor total;

c) Elaborar o Demonstrativo Sintético da movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível, contendo o saldo do exercício anterior, as aquisições, baixas, transferências e, quando for o caso, os valores lançados a título de reavaliação, depreciação, exaustão, amortização e ajustes por teste de recuperabilidade, bem como o saldo ao final do período;

d) Elaborar a Declaração da Comissão de Inventário constando o valor do imobilizado, informando o ato de sua nomeação e o período de realização in loco;

e) Elaborar o Inventário do Imobilizado, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado (Os órgãos/entidades do Poder Executivo deverão encaminhar o Inventário dos Bens Imóveis);

f) Elaborar o Demonstrativo dos bens objeto de concessão, permissão e autorização de uso, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado; ato legal autorizativo;

g) Elaborar o Demonstrativo Analítico do Intangível, constando: código da conta contábil analítica; descrição da conta contábil; descrição do item; data de registro; valor inicial; valor atualizado (exceto para os órgãos/entidades do Poder Executivo).

VI - Gerente de Compras Governamentais:

a) Elaborar relatório com rol dos contratos, informações sobre os contratos vigentes, caracterização dos contratos vigentes e informações sobre os contratos e prestação de serviços terceirizados.

VII - Superintendente de Equipamentos Públicos, Superintendente do Espaço Oscar Niemeyer, Superintendente de Áreas Vulneráveis, Superintendente da Retomada, do Trabalho,

do Emprego e da Renda, Superintendente de Qualificação Profissional, Superintendente do Mais Emprego:

a) Elaborar relatório contendo os principais resultados alcançados pelas ações e/ou programas da Pasta, apresentando os indicadores de desempenho e comparando-os com as metas e objetivos estabelecidos, gráficos e relatórios. Identificar, quando aplicável, a contribuição dos principais parceiros (contratos de gestão e outros) para os resultados obtidos, a serem incorporados ao Relatório de Gestão. Além disso, relatar os fatores que influenciaram positiva ou negativamente os resultados alcançados.

VIII - Gerente de Intermediação e Recolocação do Trabalho:

a) Elaborar relatório contendo as ações de controle e acompanhamento realizadas pela unidade sobre os recursos repassados por meio de contratos de gestão, convênios, contratos de repasse, termo de cooperação e outros instrumentos congêneres. O relatório deve avaliar o cumprimento dos objetivos desses instrumentos, além de apresentar os resultados das análises e verificações das prestações de contas, incluindo a avaliação da eficácia e eficiência da execução das políticas públicas relacionadas.

IX - Gerente de Parcerias e Convênios:

a) Elaborar relatório contendo as ações de controle e acompanhamento realizadas pela unidade sobre os recursos repassados por meio de contratos de gestão, convênios, contratos de repasse, termo de cooperação e outros instrumentos congêneres. O relatório deve avaliar o cumprimento dos objetivos desses instrumentos, além de apresentar os resultados das análises e verificações das prestações de contas, incluindo a avaliação da eficácia e eficiência da execução das políticas públicas relacionadas.

X- Subsecretário do Trabalho e da Renda e Subsecretário de Fomento aos Eventos:

a) Coordenar, consolidar e validar as informações prestadas pelos titulares das unidades básicas e complementares subordinadas;

b) Elaborar relatório contendo as ações de controle e acompanhamento realizadas pela unidade sobre os recursos repassados por meio de contratos de gestão, convênios, contratos de repasse, termo de cooperação e outros instrumentos

congêneres. O relatório deve avaliar o cumprimento dos objetivos desses instrumentos, além de apresentar os resultados das análises e verificações das prestações de contas, incluindo a avaliação da eficácia e eficiência da execução das políticas públicas relacionadas.

XI - Gerente da Secretaria Geral:

a) - Elaborar relatório com as demandas de órgãos de controle externo apresentadas a Secretaria.

Art. 4º Os procedimentos realizados para atendimento às diretrizes estabelecidas para a prestação de contas, deverão ser executados separadamente para cada uma das 02 (duas) unidades orçamentárias existentes no exercício de 2024 nesta Secretaria de Estado da Retomada.

Parágrafo único. A Gerência de contabilidade irá abrir um processo SEI específico para cada unidade prestar suas informações.

Art. 5º As informações para compor o Relatório de Gestão (Anexo III da RN 03/2022 - TCE) devem estar direcionadas para apresentação e publicação à sociedade, devendo assim ser elaborado com uma linguagem amigável, concisa, conter elementos gráficos que facilitem sua visualização e leitura, de forma a oferecer uma visão clara para a sociedade sobre o órgão/entidade, sua estratégia e os resultados alcançados frente a suas atribuições e objetivos estabelecidos para o exercício a que se refere, não devendo ser diferente do apresentado a prestação de contas apresentadas para CGE/Siplam.

Art. 6º Os documentos/informações deverão conter todos os dados descritos nos Anexos I e III da Resolução Normativa nº 5/2018 -TCE/GO, alterada pela Resolução Normativa nº 3/2022-TCE/GO e Resolução Normativa nº 5/2023-TCE/GO, caso contrário, deverão ser apresentadas justificativas/esclarecimentos para o não atendimento da mesma, de forma fundamentada, em consonância com o § 1º do artigo 3º que dispõe: “A ausência de qualquer dos elementos exigidos nesta Resolução Normativa deve ser acompanhada da justificativa pertinente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.”

Art. 7º A documentação e envio após análise, conciliação e preparo para inserção no sistema próprio do TCE, o TCEHUB, deve respeitar o formato e os prazos máximos estabelecidos.

Art. 8º A Comissão, ora constituída, fica vinculada à Superintendência de Gestão Integrada - SGI, da Secretaria de Estado da Retomada, à qual caberá, por meio do responsável, exercer a supervisão dos trabalhos.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

CÉSAR AUGUSTO SOTKEVICIENE MOURA
Secretário de Estado



Documento assinado eletronicamente por **CESAR AUGUSTO DE SOTKEVICIENE MOURA, Secretário (a) de Estado**, em 09/01/2025, às 16:51, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **69163612** e o código CRC **1948C991**.



Referência:
Processo nº 202419222001569



SEI 69163612