



## RESOLUÇÃO Nº 069/2018 - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Estabelece normas e procedimentos para organização e apresentação da Prestação de Contas Anual.**

**(Processo nº 00121.00006185/2017-73)**

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE PLANEJAMENTO DO DISTRITO FEDERAL - CODEPLAN, no uso das atribuições estatutárias, nos termos do inciso I, do artigo 20 do Estatuto Social da CODEPLAN,**

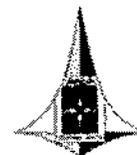
### **RESOLVE:**

**Art. 1º - Os procedimentos para organização e apresentação das prestações de contas anuais deverão atender as disposições definidas nesta Resolução, na Lei Federal nº 6404/1976, no Estatuto Social da CODEPLAN e Instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, tendo como objeto o estabelecimento de normas de organização e apresentação das tomadas e prestações de contas anuais.**

*Parágrafo único.* Considera-se processo de contas o conjunto de documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial que permitam avaliar a conformidade e o desempenho da gestão dos responsáveis pela Companhia.

**Art. 2º - A prestação de contas será organizada e elaborada pela Gerência de Administração Financeira em observância às determinações constantes do Regimento Interno do TCDF e alterações posteriores, com as seguintes peças:**

- a) Inventário anual dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado da Codeplan;



- b) Relatório das ações trabalhistas, cíveis e tributárias, relativas ao exercício, com indicação de critérios de avaliação para classificação dos riscos;
- c) Relatório Anual de Atividades da Diretoria em conformidade com o Inciso III, Artigo 10 da Instrução Normativa nº 002/2016 do Tribunal de Contas do Distrito Federal-TCDF;
- d) Demonstrativo das Tomadas de Contas de que trata o artigo 14 da Resolução nº 102 – TCDF, de 15 de julho de 1998, observados os artigos 12 e 13 do mesmo diploma legal;
- e) Rol dos responsáveis, titulares e respectivos substitutos que desempenharem, durante o período de que tratam as contas anuais, as seguintes naturezas de responsabilidade:
  - I- Dirigente máximo;
  - II- Ordenador de despesas;
  - III- Membro de órgão colegiado;
  - IV- Responsável por unidade de administração geral ou equivalente;
  - V- Demonstrações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis sintéticas, exigidas pela legislação aplicável.

## CAPÍTULO I

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 3º -** Compete às Unidades Administrativas da CODEPLAN:

I – Gerência de Apoio Administrativo – GEAAD

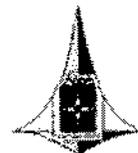
- a) Solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF a constituição de comissão para proceder ao inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis e almoxarifado.

II – Presidência

- a) Constituir as comissões responsáveis pela elaboração dos inventários dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado da CODEPLAN;

42  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- b) Aprovar o resultado dos trabalhos pelas comissões de inventários dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado.
- c) Encaminhar à Gerência de Administração Financeira - GEAFI, após aprovados, os inventários dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado da CODEPLAN, para compor ou acompanhar a prestação de contas do corrente exercício;
- d) Encaminhar à GEAFI Declaração de Inexistência de Nepotismo;
- e) apresentar à Assembleia Geral, ouvidos os Conselhos Fiscal e de Administração, o Relatório de Prestação de Contas Anual e o Balanço Geral da Companhia;
- f) Encaminhar à Controladoria Geral do Distrito Federal - CGDF a Prestação de Contas Anual.

### III – Controladoria – CONTROL

- a) Encaminhar à GEAFI demonstrativo das Tomadas de Contas de que trata o artigo 14 da Resolução nº 102 – TCDF, de 15 de julho de 1998, observados os art. 12 e 13 do mesmo diploma legal; e
- b) Analisar e manifestar sobre a instrução processual da prestação de contas anual.

### IV – Procuradoria Jurídica – PROJUR

- a) Encaminhar à GEAFI os relatórios das ações trabalhistas, cíveis e tributárias, relativas ao exercício, com indicação de critérios de avaliação para classificação dos riscos, devidamente assinado.

### V – Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC

- a) Encaminhar à GEAFI rol dos responsáveis e dirigentes, com nomes, cargos e períodos da gestão, do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Colegiada;
- b) Encaminhar ao Conselho Fiscal a Prestação de Contas Anual para emissão de parecer;
- c) Encaminhar ao Conselho de Administração a Prestação de Contas Anual para manifestação; e
- d) Preparar e encaminhar expedientes administrativos visando sanar ressalva eventualmente registrada nos pareceres emitidos pelos Conselhos.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and a cluster of initials at the bottom right.



**VI – Núcleo de Planejamento, Organização e Modernização – NUPLAN**

- a) Encaminhar à GEAFI o Relatório Anual de Atividades de que trata o com Art. 10, Inciso III da IN nº 002/2016 - TCDF.

**VII - Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GEPES**

- a) Encaminhar à GEAFI, de acordo com a Resolução nº 105 – TCDF, de 24/11/1998, rol dos responsáveis pelas Unidades Administrativas abaixo:

- I- Gerência de Administração Financeira;
- II- Núcleo de Execução Orçamentária;
- III- Núcleo de Execução Financeira;
- IV- Núcleo de Registros Contábeis;
- V- Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;
- VI- Núcleo de Gestão de Pessoas;
- VII- Gerência de Apoio Administrativo; e
- VIII- Núcleo de Material e Patrimônio.

**VIII – Gerência de Administração Financeira - GEAFI**

- a) Expedir memorando solicitando a documentação necessária para compor o processo de Prestação de Contas do Exercício de acordo com Resolução nº 296/2016 – TCDF;
- b) Proceder o encerramento do exercício financeiro atendendo a data estabelecida pela Subsecretaria de Contabilidade-SUCON, da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal-SEFDF; e
- c) Elaborar as demonstrações contábeis contendo as seguintes peças:

- I- Balanço Patrimonial;
- II- Balanço Financeiro;
- III- Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido;
- IV- Demonstrações de Lucros e Prejuízos Acumulados;
- V- Demonstrações de Fluxo de Caixa;
- VI- Notas Explicativas;
- VII- Relatório de Auditoria Independente, se houver;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'R' and other illegible marks.



- VIII- Exame das operações e situação dos Dirigentes perante os cofres das entidades;
  - IX- Conciliação Bancária;
  - X- Lei Orçamentária Anual – LOA ; e
  - XI- Balanço Orçamentário.
- d) Elaborar relatório do Organizador das Contas;
  - e) Encaminhar as demonstrações contábeis à SUCON/SEDF; e
  - f) Organizar a prestação de contas.

## CAPÍTULO II

### DOS PRAZOS

**Art. 4º** - Atendendo as disposições definidas nas Instruções Normativas expedidas pelo TCDF, a prestação de contas anual deverá ser entregue ao Tribunal até 31 de julho do ano seguinte ao qual se referirem.

**Art. 5º** - A CODEPLAN encaminhará a prestação de contas anual, ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal, até dia 31 de maio do ano seguinte ao qual se referirem.

**Art. 6º** - A GEAFI encaminhará memorando à DIRAF, solicitando as peças necessárias para composição do processo de Prestação de Contas do exercício, até dia 10 de novembro, concedendo o prazo de até 20 de janeiro do exercício seguinte para recebimento das informações.

**Art. 7º** - A constituição de comissão para proceder ao inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis e almoxarifado deverá ser solicitada pela GEAAD, até dia 15 de novembro e constituída pela Presidência até dia 20 de novembro do ano a que se referirem.

**Art. 8º** - As Unidades Administrativas elencadas no memorando elaborado pela GEAFI, deverão entregar as informações solicitadas até dia 20 de janeiro do exercício seguinte.

**Art. 9º** - O Relatório Anual das Atividades deverá ser entregue à GEAFI até dia 31 de janeiro do exercício seguinte ao qual se referirem.

Handwritten initials and signatures on the right margin, including a large 'L' and 'A'.

Handwritten initials and signatures at the bottom right, including 'FV' and 'OC'.



**Art. 10** - Os inventários dos bens móveis e imóveis e do almoxarifado da CODEPLAN, após aprovados, deverão ser entregues na GEAFI até dia 31 de janeiro do exercício seguinte.

**Art. 11** - A Prestação de Contas Anual deverá estar concluída pela GEAFI até o último dia útil de fevereiro seguinte.

**Art. 12** - A CONTROL realizará a análise da instrução processual, até o dia 05 de março seguinte.

**Art. 13** - O Conselho Fiscal deverá analisar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual, na forma da lei e do Estatuto, até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte.

**Art. 14** - A Diretoria Colegiada deverá tomar conhecimento sobre as contas anuais, na forma da Lei, e encaminhar ao Conselho de Administração, até o dia 10 de abril do exercício seguinte.

**Art. 15** - O Conselho de Administração deverá manifestar-se sobre as contas anuais, na forma da Lei, até o dia 25 de abril do exercício seguinte.

**Art. 16** - Após a conclusão da análise do Conselho de Administração, a Presidência, órgão de direção superior, deverá apresentar à Assembleia Geral, o Relatório de Prestação de Contas Anual e o Balanço Geral da Companhia.

**Art. 17** - A Assembleia Geral deverá analisar e deliberar sobre as contas anuais, na forma da Lei, até o último dia útil do mês de abril, do ano seguinte.

### CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** - A Prestação de Contas Anual deverá ser encaminhada em meio eletrônico à CGDF, até dia 31 de maio, do ano seguinte, contendo a documentação prevista na Instrução Normativa do TCDF.

**Art. 19** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 20** - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação desta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

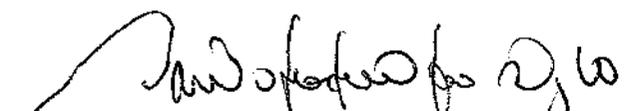
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

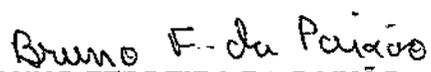


Art. 21 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

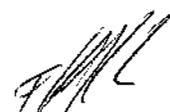
Brasília DF, 27 de fevereiro de 2018.

  
PAULO GABRIEL GODINHO DELGADO

  
LUCIO REMUZAT RENNÓ JÚNIOR

  
BRUNO FERREIRA DA PAIXÃO

  
JOSÉ NILSON MELO TAVARES FILHO

  
FLÁVIO AUGUSTO CORRÊA BASÍLIO

  
DENIZE MELLO DIAS CABRAL

  
WELLINGTON LOURENÇO DE ALMEIDA