



SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 2-2019 REV. 1

VERSÃO 2/2019 - REVISÃO 0	VERSÃO 2/2019 - REV. 1
<p>1) <b>3 ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DAS UECI's</b> Conforme definido na Norma de Procedimento – SCI Nº 003, o responsável pela UECI, após a identificação dos pontos de controle de sua responsabilidade, deverá elaborar um plano de ação para realização das ações de controle, em atendimento aos normativos existentes <b>com relação</b> ao RELUCI, e definir dos responsáveis por cada ação de controle, conforme modelo constante do Anexo I – Plano de Ação, constante deste manual.</p>	<p><b>3 ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DAS UECI's</b> Conforme definido na Norma de Procedimento – SCI Nº 003, o responsável pela UECI, após a identificação dos pontos de controle de sua responsabilidade, deverá elaborar um plano de ação para realização das ações de controle, em atendimento aos normativos existentes <b>relacionados</b> ao RELUCI, com a definição dos responsáveis por cada ação de controle, conforme modelo constante do Anexo I – Plano de Ação, constante deste manual.</p> <p><b>No Plano de Ação, deve-se selecionar o mês ou os meses (janeiro a dezembro), do exercício objeto da análise, que difere-se do período de realização dos trabalhos, que inicia-se em abril do ano em curso e se encerra em março do ano seguinte, com a entrega do RELUCI.</b></p> <p><b>Sugere-se ainda, que seja autuado processo e encaminhado ao dirigente máximo da Unidade Gestora para conhecimento e aprovação do plano.</b></p>
<p>2) <b>b Amostragem</b> <b>b.2. Proposta de processos e critérios para seleção da amostra</b> <b>Critério 3:</b> Seleção dos itens da população de valor alto <b>Página 13</b> Apesar dos critérios apresentados, para definição do tamanho e seleção da amostra, a UECI pode, na fase do planejamento, alterar os mesmos, devendo, no entanto, registrar a justificativa para tal alteração (prazo, número de servidores, tempo dispensado na atividade insuficiente, bem como outros motivos identificados no caso concreto).</p>	<p><b>b Amostragem</b> <b>b.2. Proposta de processos e critérios para seleção da amostra</b> <b>Critério 3:</b> Seleção dos itens da população de valor alto <b>Página 13</b> Apesar dos critérios apresentados, para definição do tamanho e seleção da amostra, a UECI pode, na fase <b>de execução</b> do planejamento, alterar os mesmos, devendo, no entanto, registrar a justificativa para tal alteração (prazo, número de servidores, tempo dispensado na atividade insuficiente, bem como outros motivos identificados no caso concreto).</p>
<p><b>Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS</b></p>	<p><b>Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS</b></p>
<p>3) <b>1.2.2.1 Contribuição previdenciária patronal para RPPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCPA – Demonstrativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais RPPS, se o total liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o referido saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil <b>211420400 CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DO ENTE</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>	<p><b>1.2.2.1 Contribuição previdenciária patronal para RPPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCPA – Demonstrativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais RPPS, se o total liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o referido saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil <b>211420101 CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DO ENTE</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>
<p>4) <b>1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal para RGPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCPA – Demonstrativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais RPPS e RPPS, se o total liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil <b>211430100 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>	<p><b>1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal para RGPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCPA – Demonstrativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais RPPS e RPPS, se o total liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil <b>211430101 - CONTRIBUICAO AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>
<p>5) <b>1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPPS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo:</p>	<p><b>1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPPS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo:</p>



SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 2-2019 REV. 1

VERSÃO 2/2019 - REVISÃO 0	VERSÃO 2/2019 - REV. 1
<p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil <b>218810127 - FUNPES-FUNDO FINANCEIRO e 218810128 - FUNPES-FUNDO PREVIDENCIARIO</b>. caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>	<p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil, <b>218820101 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS</b>. caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>
<p><b>6) 1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPPGS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o referido saldo</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil <b>218810102 – INSS e 218810130 - INSS - 13° SALÁRIO</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>	<p><b>1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS</b></p> <p>e Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPPGS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o referido saldo</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil <b>218810102 – CONTRIBUIÇÃO AO RGPS</b>, caso apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores de contabilidade e de recursos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;</p>
<p><b>7) 1.2.5 Parcelamento de débitos previdenciários: Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo da entidade; c) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor; e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente.</b></p> <p>a Certificar-se da existência ou não de parcelamentos de débitos previdenciários: solicitar um relatório da situação fiscal via e-CAC, no sítio da Receita Federal pelo certificado digital da Unidade Gestora.</p>	<p><b>1.2.5 Parcelamento de débitos previdenciários: Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo da entidade; c) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor; e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente.</b></p> <p>a Certificar-se da existência ou não de parcelamentos de débitos previdenciários: solicitar um relatório da situação fiscal via e-CAC, no sítio da Receita Federal pelo certificado digital da Unidade Gestora <b>ou consultar no link:</b> <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Parcelamento/Consulta.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP/Parcelamento/Consulta.asp</a> a existência de parcelamentos concedidos no âmbito da Receita Federal do Brasil .</p>
<p><b>8) 1.3.1.1 Bens de Almoxarifado – Material de Consumo</b> <b><u>AVALIAÇÃO MENSAL</u></b> <b><u>AVALIAÇÃO ANUAL</u></b></p>	<p><b>1.3.1.1 Bens de Almoxarifado – Material de Consumo</b> <b><u>NO DECORRER DO EXERCÍCIO</u></b> <b><u>APÓS O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO</u></b></p>
<p><b>9) 1.3.1.2 Bens de Almoxarifado – Material Permanente (Bens móveis)</b> <b><u>AVALIAÇÃO MENSAL</u></b></p>	<p><b>1.3.1.2 Bens de Almoxarifado – Material Permanente (Bens móveis)</b> <b><u>NO DECORRER DO EXERCÍCIO</u></b></p>
<p><b>10) 1.3.1.3 Bens Móveis</b> <b><u>AVALIAÇÃO MENSAL</u></b> <b><u>AVALIAÇÃO ANUAL</u></b></p>	<p><b>1.3.1.3 Bens Móveis</b> <b><u>NO DECORRER DO EXERCÍCIO</u></b> <b><u>APÓS O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO</u></b></p>
<p><b>11) 1.3.1.4 Bens Imóveis</b> <b><u>AVALIAÇÃO MENSAL</u></b> <b><u>AVALIAÇÃO ANUAL</u></b></p>	<p><b>1.3.1.3 Bens Imóveis</b> <b><u>NO DECORRER DO EXERCÍCIO</u></b> <b><u>APÓS O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO</u></b></p>