

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 1/2020 REV. 00

| - | | - 3 | | ~ | 3 | | | | _ | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|--|--|-------------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|
| | | | | VERSÃO 2/20 | 19 | | | | | | | | | VE |
| 1 |) 3. E | LABORAÇÃO DO PLANC | DE AÇÃO | DAS UECI'S | | | | | | | 3. E | LABORAÇÃO DO PI | LANO DE AÇ | ÇÃO DAS |
| | Con ider real defin Açã | forme definido na Norma ntificação dos pontos de c ização das ações de contr nir os responsáveis por ca o, constante deste manual | a de Proce ontrole de s ole, em ater ada ação de | dimento – SC sua responsabi ndimento aos n e controle, conf | I Nº 003, o lidade, deverá ormativos exis orme modelo | respoi elabo tentes consta | nsáv orar s cor ante | /el um n re do | pela l plano lação Anexo | UECI, apó de ação p ao RELUC o I – Plano | s a Cor ara idei I, e rea de con Pla | nforme definido na No ntificação dos pontos lização das ações de n a definição dos resp no de Ação, constante | orma de Proc de controle d controle, em onsáveis por e deste manu | edimento le sua res atendime r cada açá ual. |
| | | | | | | | | | | | No aná se e | Plano de Ação, deve- lise, que difere-se do encerra em março do | se seleciona período de r ano seguinte | r o mês o ealização e, com a e |
| | | | | | | | | | | | Suç par | jere-se ainda, que sej a conhecimento e apr | a autuado pr ovação do pl | rocesso e lano. |
| 2 |) Crit | ério 3: Seleção dos itens | da populaç | ão de valor al | to | | | | | | Cri | tério 3: Seleção dos | itens da pop | oulação d |
| Apesar dos critérios apresentados, para definição do tamanho e seleção da amostra, a UECI pode, n fase do planejamento, alterar os mesmos, devendo, no entanto, registrar a justificativa para tal alteraçã (prazo, número de servidores, tempo dispensado na atividade insuficiente, bem como outros motivo identificados no caso concreto). | | | | | | | na Ape ção fase vos tal a mot | esar dos critérios apre e de execução do plat alteração (prazo, núm ivos identificados no e | esentados, p nejamento, a ero de servio caso concret | ara defini Ilterar os i lores, tem o). | | | | |
| 3 |) Moc | delos de Plano de Ações | (GERAL e F | RPPS) | | | | | | | Мо | delos de Plano de A | ção (Geral e | RPPS) - |
| | <i>4</i> 104 | | ANTO | | | | | | | | aço | Des PL/ | ANO DE AÇÃO PARA CO | NFERÊNCIA DOS I |
| | | CONTRACTO ESTADO DO ESTADO O | | | | | | | | | | | | (PRESTAÇ |
| | ÓRGÃO/E | PLANO DE AÇÃO P | PARA CONFERENCIA | DOS PONTOS DE CONTRO | LE DE RESPONSABILIDAD | E DA UECI | I - GER/ | AL P3 | EPARADOPO | ŧ | ÓRG | ÎMENTIDADE: | | |
| | EXERCÍCIO: | | | | | M | ôe a e or a | nálieado | DATA: | | | PONTO DE CONTROLE A SER ANALISADO | Froquência o Boríodo que | RE |
| | Item | Descrição do ponto de controle | Responsável pela análise (membro da UECI) | Procedimento de análise adotado | Descrição da população e amost (se aplicavél) | ra JFM AEA NVR | A M J J B A U L R I N L | JASO JGEU OTT | N D O E V Z | OBSERVAÇÕES | Item 1.1.2 | Descrição do ponto de controle e atividade Despesa – realização sem prévio empenho: | será analisado | Responsável |
| | A. Pontos d | le Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Contro Despesa — realização sem prévio empenho: Avaliar se | ole Interno (UECI), inclusive U | ECI do RPPS | | | 111 | ттт | | | | Avaliar se foram realizadas despesas ser emissão de prévio empenho. | n | |
| | 112 | foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho. Registro por competência – despesas Previdenciárias patronais: Verificar se foram realizados os registros contidaeis orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas | | | | | | | | | 1.2.1 | Registro por competência – despesa Previdenciárias patronais: Verificar se foram realizados os registro contábeis orçamentários e patrimoniais, da despesas com obrigações previdenciárias observando o regime de competência. | 15 15 15 | |
| | | normais e suplementares, observando o regime de competência. | | | | | Ш | Ш | | | 1.2.2 | Pagamento das obrigações previdenciárias | - | |
| | 122 | Pagamento das obrigações previdenciárias — parte patronai: Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade, referentes às aliguotas normais e suelementares. | | | | | | | | | 1.2.2.1 | parte patronai: Verificar se houve o pagamento tempestivo da contribuições previdenciárias:Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (IPAJM) | e | |
| | 1221 1222 | Contribuição previdenciária patronal para RPPS Contribuição previdenciária patronal para RGPS | | | | | \square | | | | 1.2.2.2 | Verificar se houve o pagamento tempestivo da contribuições previdenciárias:Regime Geral de | e | |
| | 265 | Realização de despesas sem previsão em lei específica: Avaliar se houve pagamento de despesas com subsidios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei especifica Dispensa e inexigibilidade de licitação: Avaliar se as | | | | | | | | | 1.2.3 | Registro por competência – multas e juros po atraso no pagamento das obrigaçõe previdenciárias: Verificar se houve o registro por competênci | or s | |
| | 2.6.6 | contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos | | | | | | | | | | com multa e juros decorrentes de atrasos no | ns | |

ERSÃO 1/2020 UECI´S

 – SCI Nº 003, o responsável pela UECI, após a sponsabilidade, deverá elaborar um plano de ação para ento aos normativos existentes relacionados ao RELUCI, ão de controle, conforme modelo constante do Anexo I –

ou os meses (janeiro a dezembro), do exercício objeto da o dos trabalhos, que inicia-se em abril do ano em curso e entrega do RELUCI.

encaminhado ao dirigente máximo da Unidade Gestora

de valor alto

ição do tamanho e seleção da amostra, a UECI pode, na mesmos, devendo, no entanto, registrar a justificativa para npo dispensado na atividade insuficiente, bem como outros

Somente para aqueles que ainda não planejaram suas

| ONT | ONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - GERAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--------------|--------------|--------------------------|-------------------------|-----|-----|------|---------|-------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|
| ÃO D | O DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PREPARADO POR: DATA: | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALIZ/ | AÇÃO DAS A | NÁLISES | | | CRONOGRAMA DAS ANÁLISES | | | | | | | | | | | |
| | Realização d | os trabalhos | Procedimento | Descrição da população | | | | Exer | cício a | atual | | | | Seguint | | te |
| | Data Inicial | Data Final | de análise | e amostra (se aplicavél) | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 1/2020 REV. 00

| VERSAO 2/2019 | | | | | | | | | | | | VE | | | |
|---------------|--|--|---|--|-------|-------------------------|------|-----|------------|-------------|-------|--|----------------|------------|----------------------------|
| ۲ | GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO S | ΑΝΤΟ | | | | | | | | | | PI | -ANO DE AÇÃO | PARA CON | NFERÊNCIA DOS (PRESTAÇÃ |
| 4 | PLANO DE AÇÃO | PARA CONFERÊNCIA DO | OS PONTOS DE CONTROI | LE DE RESPONSABILIDADE | DA UE | ECI - F | RPPS | | | | | | | | |
| ORGAO/E | NTIDADE: | | | | | | | PRE | EPARADO | POR: | | SAO/EN TIDADE: | | | |
| EXERCICIO: | | | | | | | | | DAT | FA: | | | | | |
| Item | Descrição do ponto de controle | Responsável pela análise (membro da UECI) | Descrição do procedimento de análise adotado | Descrição da população e amostra (se aplicavél) | JF | Mes a M A M A B A | | | N D O E | OBSERVAÇÕES | | PONTO DE CONTROLE A SER ANALISADO | Frequência e P | eríodo que | RE |
| B. Pontos d | l e Controle que se aplicam somente a Contas de Gestão do Reg | ime Próprio de Previdência – RPP | l 'S | 1 | | | | | ¥ [2] | | Iter | n Descrição do ponto de controle e atividade | será anal | isado | Responsável |
| 1.2.5 | Parcelamento de débitos previdenciários: Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: b) estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS; c) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por indice oficial e registrados como ativo no RPPS; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor como ativo no RPPS; | | | | | | | | | | 1.2.5 | Parcelamento de débitos previdenciário Verificar se os parcelamentos de débito previdenciários: b. Estão sendo registrados como ativo a receber r RPPS | s: os | | |
| 1.2.5.b | e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente. Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS | | | | | | | | | | 1.2.5 | .c Se o saldo está sendo corrigido mensalment por índice oficial e registrado como passivo r ente devedor | e, 10 | | |
| 1.2.5.c | Verificar se o saldo dos parcelamentos de débitos previdenciários está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como ativo no RPPS | | | | | | | | | | 1.2.5 | d Se os juros incidentes sobre o saldo devedo estão sendo registrados mensalmente | pr | | |
| 1.2.5.d | Verificar se os juros incidentes sobre o saldo devedor dos parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo registrados mensalmente como ativo no RPPS | | | | | | | | | | 1.2.5 | .e Se as parcelas estão sendo pag | 35 | | |
| 1.2.5.e | Verificar se as parcelas dos parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo pagas tempestivamente | | | | | | | | | | 1.2.8 | Medidas de Cobrança – Créditos Previdenciário | os | | |
| | | | | | | | | | | | | a Receber e Parcelamentos a Receber: | | | |
| 2.5.40 | Concessão e pagamento indevidos de aposentadoria por invalidez: Verificar se as aposentadorias por invalidez estão sendo concedidas por junta médica, composta por no mínimo três médicos peritos | | | | | | | | | | | Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas, foram objeto de medidas de cobranca pelo gestor do RPPS e pelo Controle | io le le | | |
| 2.5.45 | Despesa Administrativa – fixação em lei: Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei | | | | | | | | | | | Interno. | | | |
| 2.5.40 | invalidez estão sendo concedidas por junta médica, composta por no mínimo três médicos peritos Despesa Administrativa – fixação em lei: Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei | | | | | | | | | | | recolhidas, foram objeto de medidas o cobrança pelo gestor do RPPS e pelo Contro Interno. | le I | | |

| | Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS | Pontos de Controle de responsabilida (UECI), inclusive UECI do RPPS |
|----|---|---|
| 4) | 1.2.2.1 Contribuição previdenciária patronal para RPPS | 1.2.2.1 Contribuição previdenciária pat |
| | a. 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: | a. Verificar, no relatório DEMCPA – Demonst contribuições patronais RPPS, se o total liquida recolher, verificar se o referido saldo: |
| | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil 211420400 - CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA (RPPS), 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; | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVE CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE verificar se existe nota explicativa. Se não pos de contabilidade e de recursos humanos que contabilida |
| 5) | 1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal para RGPS | 1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal |
| | a. Verificar, no relatório DEMCPA – Demonstrativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais RPPS e RPGS, se o total liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo: | a. Verificar, no relatório DEMCPA – Demonst contribuições patronais RPPS e RPGS, se o tot saldo a recolher, verificar se o saldo: |
| | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil 211430100 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR, 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; | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVE CONTRIBUICAO AO RGPS SOBRE SALÁF verificar se existe nota explicativa. Se não pos de contabilidade e de recursos humanos que contabilidade e de recursos humano |
| 6) | 1.2.3 Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento: Verificar se houve o registro por competência das despesas orçamentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias. | 1.2.3 Registro por competência – multas e registro por competência das despesas orç (VPD) com multa e juros decorrentes do atra |

ERSÃO 1/2020

| | | | PREPARADO | POR: | | | | | | | | | DA. | EA: (| 1/0 | 5/20 | |
|-----|--------------|------------|--------------|--------------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----------|------|--|
| LIZ | AÇÃO DAS A | NÁLISES | | | CRONOGRAMA DAS ANÁLISES | | | | | | | | | | | | |
| | Perí | odo | Procedimento | Descrição da população | Exercício atual | | | | | | | | | | Seguinte | | |
| | Data Inicial | Data Final | de análise | e amostra (se aplicavél) | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ade da Unidade Executora de Controle Interno

tronal para RPPS

trativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de ado foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a

ER – Balancete de Verificação, conta contábil 211420101 E PREVIDENCIA DO ENTE, caso apresente diferença, ssuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;

para RGPS

trativo da despesa liquidada e efetivamente recolhida de tal liquidado foi efetivamente recolhido e, na existência de

ER – Balancete de Verificação, conta contábil 211430101 -RIOS E REMUNERAÇÕES, caso apresente diferença, ssuir nota que esclareça a diferença solicitar aos setores conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;

juros por atraso de pagamento: Verificar se houve o camentárias e das Variações Patrimoniais Diminutivas aso no pagamento das obrigações previdenciárias.



SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 1/2020 REV. 00

| VERSÃO 2/2019 | VERSÃO 1/2020 |
|---|---|
| Solicitar ao Chefe do Grupo Financeiro Setorial – GFS ou setor equivalente informações sobre a regularidade dos pagamentos das obrigações previdenciárias realizados pela Unidade Gestora. Havendo ocorrência de atrasos em pagamentos, solicitar Declaração de que as multas e juros decorrentes de tais pagamentos foram devidamente reconhecidas no mês de sua ocorrência, ou seja, por competência | Verificar na análise dos pontos de controles 1.2.2 - Pagamen patronal, 1.2.4 - Retenção/Repasse das contribuições prev Pagamento tempestivo das parcelas de parcelamento de débi pagamentos não realizados ou realizados com atraso. Se po contábil documentação que comprove que as multas e juros in no mês de sua ocorrência, ou seja, por competência. |
| 7) 1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS | 1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS |
| Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPGS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o saldo: | a. Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do v contribuições dos servidores RPPS e RPGS, se o total retido de saldo a recolher, verificar se o saldo: |
| ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, nas contas contábeis 218810127 - FUNPES-FUNDO FINANCEIRO e 218810128 - FUNPES-FUNDO PREVIDENCIARIO, 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; | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Bala 218820101 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMEN diferença, verificar se existe nota explicativa. Se não possuir n setores de contabilidade e de recursos humanos que concilien |
| 8) 1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS | 1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGP |
| a. Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPGS, se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se o referido saldo: | a. Verificar, no relatório DEMCSE – Demonstrativo do v contribuições dos servidores RPPS e RPGS, se o total retido de saldo a recolher, verificar se o referido saldo: |
| ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, nas contas contábeis 218810102 – INSS e 218810130 - INSS - 13° SALÁRIO, 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; | ✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Bala 218810102 – CONTRIBUIÇÃO AO RGPS, caso apresente dif Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos humanos que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença |
| 9) 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. | 1.2.5 Parcelamento de débitos previdenciários: Verific previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrad estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente. |
| a. Certificar-se da existencia ou não de parcelamentos de debitos previdenciarios: solicitar um relatorio da situação fiscal via e-CAC, no sítio da Receita Federal pelo certificado digital da Unidade Gestora. | a. Certificar-se da existencia ou não de parcelamentos de de da situação fiscal via e-CAC, no sítio da Receita Federal pelo consultar no link: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Parcelam parcelamentos concedidos no âmbito da Receita Federal do Br |
| 10) 2.2.30 Despesa – realização de despesas – irregularidades: Avaliar se foram realizadas despesas | 2.2.30 Despesa – realização de despesas – irregularidades |
| consideradas nao autorizadas, irregulares e lesívas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas. a. Solicitar relatório com relação das despesas empenhadas referente a "Projetos", ou seja, que se referem às despesas que resultem em um produto que concorre para expansão ou aperfeiçoamento de ação de governo (Setor responsável: Grupo de Financeiro Setorial ou setor equivalente, Nome do relatório no SIGEFES: UECI 6 - Despesa empenhada (somente PROJETOS) no exercício até o mês: | Solicitar o BALVER – Balancete de Verificação (Setor responsa equivalente, Caminho no SIGEFES: Execução/Contabilidade/l relatório, UECI 6 - Despesa empenhada (somente PROJETOS Setorial ou setor equivalente, Nome do relatório no SIGEFES); |

?inteiro:Informe o mês referência? / ?inteiro:Informe o Ano?);

b. Selecionar alguns processos por amostragem e verificar se as despesas atenderam ao previsto nos 1º passo:

ERSÃO 1/2020

1.2.2 - Pagamento das obrigações previdenciárias – parte ntribuições previdenciárias parte servidor e 1.2.5 "e" lamento de débitos previdenciários, se foram identificados m atraso. Se positivo, solicitar ao responsável pelo setor multas e juros incidentes foram devidamente reconhecidas tência.

vidores do RPPS

onstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência

BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil RE VENCIMENTOS E VANTAGENS. caso apresente Se não possuir nota que esclareça a diferença solicitar aos os que conciliem e regularizem ou justifiquem a diferença;

vidores do RGPS

onstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de se o total retido foi efetivamente recolhido e, na existência 0:

BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil so apresente diferença, verificar se existe nota explicativa. nça solicitar aos setores de contabilidade e de recursos fiquem a diferença;

ciários: Verificar se os parcelamentos de débitos s como passivo da entidade; c) se seu saldo total está ficial e registrado como passivo no ente devedor; d) se iros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor; stivamente.

elamentos de débitos previdenciários: solicitar um relatório eita Federal pelo certificado digital da Unidade Gestora ou

TSPO/Parcelamento/Consulta.asp a existência de ita Federal do Brasil

irregularidades: Avaliar se foram realizadas despesas lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.

(Setor responsável: Grupo de Financeiro Setorial ou setor o/Contabilidade/Emitir balancete/com saldos zerados); e o ente PROJETOS) (Setor responsável: Grupo de Financeiro



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 1/2020 REV. 00

| VERSÃO 2/2019 | |
|--|--|
| art. 16 e 17 da LRF, ou seia, no caso de criação, expansão ou aperfeicoamento de ação governamental | |
| que acarrete aumento da despesa deverá constar do processo: | Verificar por meio de consulta ao BALVER, Especiais Abertos, indicando que o órgão ou Inexistindo saldo na referida conta contábil, pa |
| ✓ estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes sempre que não prevista na Lei Orçamentária Anual (Observar a Resolução do CONSECT nº 009/2018), ou seja, na inexistência da estimativa, verificar se a despesa refere-se a Crédito Especial conforme procedimentos do Item 2.2.10; ✓ declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO. | a. Confirmada a existência, solicitar ao seto verificar se a despesa criada é obrigatória o sua execução por um período superior a aperfeiçoamento de ação governamental q verificar se consta do processo a estimativa deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; b. Na inexitência da estimativa do impacto crédito especial, solicitar relatório dos emper contendo: nº do processo, elemento de despese e fim da vigência e verificar nesse caso, se no ✓ estimativa do impacto orçamentário-finance subsequentes; ✓ declaração do ordenador da despesa de o com a LOA e compatibilidade com o PPA e co |
| | De posse do relatório UECI 6, despesas er resultem em um produto que concorre par selecionar alguns processos por amostrager 009/2018, se consta do processo declaração tem adequação orçamentária e financeira com Nota: pode-se subtrair da amostragem, os pro |
| 11) 2.3.5 Cancelamento de passivos: Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador. | 2.3.5 Cancelamento de passivos: Avaliar se do fato motivador. |
| a. Verificar, no BALVER, se existe saldo e/ou movimentação na conta contábil 4.6.4.0.0.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo no período em análise, conforme detalhamento a seguir: | a. Verificar, no BALVER, se existe saldo e/ou de Desincorporação de Passivo no período em |
| ✓ 4.6.4.0.1.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo - Consolidação; ✓ 4.6.4.0.2.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS; ✓ 4.6.4.0.3.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS União; ✓ 4.6.4.0.5.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS Município; | ✓ 4.6.4.1.1.00.00 – Ganhos de Desincorporaç ✓ 4.6.4.1.2.00.00 – Ganhos de Desincorporaç ✓ 4.6.4.1.3.00.00 – Ganhos de Desincorporaç ✓ 4.6.4.1.5.00.00 – Ganhos de Desincorporaç |
| 12) 2.5.5 Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias: Verificar a existência de emissão de guia de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras. | 2.5.5 Guia de recolhimento de contribuiçõe guia de recolhimento das contribuições pre |
| O roteiro de análise deste ponto de controle, passível de integrarem as ações de controle, será elaborado e disponibilizado nas próximas versões do Manual de Orientações para Emissão do RELUCI quando da implantação da Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias devidas as RPPS. | O roteiro de análise deste ponto de contro elaborado e disponibilizado quando da im previdenciárias devidas as RPPS. |
| 13) 2.5.7 Servidores cedidos: Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores. | 2.5.7 Servidores cedidos: Verificar se o contrato/termo de cessão de servidores. |
| a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos – GRH ou setor equivalente, informações sobre a ocorrência de cessão de servidores no exercício e, se for o caso, os respectivos contratos/termos de cessão. | a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos a ocorrência de cessão de servidores no exe cessão e a Folha de Pagamento Virtual (folha |

ERSÃO 1/2020

a existência de saldo na conta 52.212.02.01 – Créditos entidade possui crédito especial no exercício em análise. Issar para o **2º passo**;

or contábil, o processo de abertura do crédito especial e de caráter continuado, ou seja, fixa a obrigação legal de dois exercícios, ou refere-se a criação, expansão ou que acarrete aumento da despesa. Em ambos os casos do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que

o orçamentário-financeiro **no processo de abertura do** nhos emitidos, com os recursos do crédito especial aberto, sa, credor e valor, no caso de contrato, nº e datas de início os processos contém:

eiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois

que o aumento tem adequação orçamentária e financeira om a LDO.

mpenhadas referente a "Projetos", ou seja, aquelas que ra expansão ou aperfeiçoamento de ação de governo, m e verificar, observada a Resolução do CONSECT nº do ordenador da despesa de que o aumento da despesa n a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.

ocessos que, se for o caso, foram analisados no 1º passo.

e houve cancelamento de passivos sem comprovação

movimentação na conta contábil 4.6.4.0.0.00.00 – Ganhos n análise, conforme detalhamento a seguir:

ão de Passivo - Consolidação;

ão de Passivo – Intra OFSS;

ão de Passivo – Intra OFSS União;

ão de Passivo – Intra OFSS Município;

es previdenciárias: Verificar a existência de emissão de evidenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras.

ole, passível de integrarem as ações de controle, será oplantação da Guia de recolhimento de contribuições

RPPS é cientificado formalmente ou é parte do

Humanos – GRH ou setor equivalente, informações sobre ercício, se for o caso, os respectivos contratos/termos de Pagina 4 11);



SINTESE DAS ALTERAÇÕES DO MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DO RELUCI - VERSÃO 1/2020 REV. 00

| VERSÃO 2/2019 | VE |
|--|--|
| b. Verificar se o IPAJM é parte nos contratos/termos de cessão, caso negativo, solicitar ao GRH o comprovante de comunicação da cessão ao IPAJM. | b. Na existência de cessão de servidores, ser verificar se todos constam da folha de pagamen |
| | c. Na impossibilidade de acesso a folha virtua cessão, caso negativo, solicitar ao GRH o comp |
| CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO: | CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO: |
| ATENDE: Se não houve cessão de servidores no exercício e se houve, o IPAJM é parte do contrato/termo ou foi comunicado oficialmente; | ATENDE: Se NÃO houve cessão de servido entes federados e se houve, todos constam n comunicado oficialmente; |
| NÃO ATENDE: Se houve cessão de servidores no exercício e o IPAJM NÃO é parte do contrato/termo ou NÃO foi comunicado oficialmente; | NÃO ATENDE: Se identificado servidor federados fora da folha 11 ou o IPAJM NÃ oficialmente; |
| ATENDE PARCIALMENTE: Não se Aplica. | ATENDE PARCIALMENTE: Não se Aplica. |
| 14) 2.6.5 Realização de despesas sem previsão em lei específica: Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica. | 2.6.5 Realização de despesas sem previsão despesas com subsídios, vencimentos, var específica. |
| a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos – GRH ou setor equivalente Declaração de que não houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica. | a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos H de pagamento dos servidores do período em al que institui o pagamento de subsídios, vencime |
| | b. Solicitar balancete de verificação - BALVE responsável: Grupo de Financeiro Setori Execução/Contabilidade/Emitir balancete/com s |
| | c. De posse dos relatório e da legislação, a vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons à contam das folhas de pagamentos do período a |
| | Verificar também, se a Unidade Gestora Gratificações a Conselheiros. Se positivo, ident contrário, solicitar a legislação que instituiu o pa |
| | e. Na impossibilidade de realização das analis Humanos – GRH ou setor equivalente Decla subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias |

RSÃO 1/2020

m ônus e sem ressarcimento a outros entes federados, nto virtual.

al, verificar se o IPAJM é parte nos contratos/termos de provante de comunicação da cessão ao IPAJM.

ores no exercício, sem ônus e sem ressarcimento a outros na folha 11 ou o IPAJM é parte do contrato/termo ou foi

cedido sem ônus e sem ressarcimento a outros entes ÃO é parte do contrato/termo ou NÃO foi comunicado

io em lei específica: Avaliar se houve pagamento de ntagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei

Humanos – GRH ou setor equivalente, o Resumo da folha inálise, mensal ou anual, bem como, legislação específica entos, vantagens pecuniárias e jetons;

ER, conforme modelo estabelecido pelo TCE-ES (Setor ial ou setor equivalente, Caminho no SIGEFES: saldos zerados);

associar as rubrica relativa a pagamentos de subsídios, a legislação que a instituiu, a fim de verificar se todas que analisado, possuem legislação que a autoriza.

possui saldo na conta contábil 332213100 - Jetons e tificar a rubrica correspondente no resumo da folha, caso agamento dos gestons e/ou gratificações a conselheiros.

ses anteriores, solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos ração de que não houve pagamento de despesas com e jetons não autorizados por lei específica.