



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

VERSÃO 2/2019

VERSÃO 1/2020

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO																		
PLANO DE AÇÃO PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - RPPS																		
ORGÃO/ENTIDADE:										PREPARADO POR:		DATA:						
EXERCÍCIO:	Item	Descrição do ponto de controle	Responsável pela análise (membro da UECI)	Descrição do procedimento de análise adotado	Descrição da população e amostra (se aplicável)	Mês a ser analisado						OBSERVAÇÕES						
						J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						A	A	C	A	R	A	U	U	G	E	U	O	E
B. Pontos de Controle que se aplicam somente a Contas de Gestão do Regime Próprio de Previdência - RPPS																		
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 índice oficial e registrado como ativo no RPPS; d) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor como ativo no RPPS; e) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente.																	
1.2.5.a	Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS																	
1.2.5.b	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.c	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.d	Verificar se as parcelas dos parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo pagas tempestivamente																	
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																	
2.5.45	Despesa Administrativa - fixação em lei: Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei																	

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO																			
PLANO DE AÇÃO PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - RPPS (PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2020)																			
ORGÃO/ENTIDADE:										PREPARADO POR:		DATA: 01/05/20							
Item	Descrição do ponto de controle e atividade	Frequência e Período que será analisado	Responsável	Período		Procedimento de análise	Descrição da população e amostra (se aplicável)	CRONOGRAMA DAS ANÁLISES											
				Data Inicial	Data Final			Exercício atual											
								Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fe	Mar
1.2.5	Parcelamento de débitos previdenciários: Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários:																		
1.2.5.a	Estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS																		
1.2.5.b	Se o saldo está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor																		
1.2.5.c	Se os juros incidentes sobre o saldo devedor estão sendo registrados mensalmente																		
1.2.5.d	Se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente																		
1.2.8	Medidas de Cobrança - Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber: Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas, foram objeto de medidas de cobrança pelo gestor do RPPS e pelo Controle Interno.																		

Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS

Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS

4) 1.2.2.1 Contribuição previdenciária patronal para RPPS

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:

✓ 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;

1.2.2.1 Contribuição previdenciária patronal para RPPS

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:

✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil 211420101 - CONTRIBUICAO A REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA DO ENTE, 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;

5) 1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal para RGPS

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:

✓ 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;

1.2.2.2 Contribuição previdenciária patronal para RGPS

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:

✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, conta contábil 211430101 - CONTRIBUICAO AO RGPS SOBRE SALÁRIOS E REMUNERAÇÕES, 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;

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 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.



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

VERSÃO 2/2019	VERSÃO 1/2020
<p>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</p>	<p>Verificar na análise dos pontos de controles 1.2.2 - Pagamento das obrigações previdenciárias – parte patronal, 1.2.4 - Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias parte servidor e 1.2.5 “e” – Pagamento tempestivo das parcelas de parcelamento de débitos previdenciários, se foram identificados pagamentos não realizados ou realizados com atraso. Se positivo, solicitar ao responsável pelo setor contábil documentação que comprove que as multas e juros incidentes foram devidamente reconhecidas no mês de sua ocorrência, ou seja, por competência.</p>
<p>7) 1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS</p> <p>a. 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>✓ 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;</p>	<p>1.2.4.1 Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS</p> <p>a. 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>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil 218820101 - RPPS - RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS. 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>8) 1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS</p> <p>a. 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 referido saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, nas contas contábeis 218810102 – INSS e 218810130 - INSS - 13º 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;</p>	<p>1.2.4.2 Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS</p> <p>a. 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 referido saldo:</p> <p>✓ confere com o saldo demonstrado no BALVER – Balancete de Verificação, na conta contábil 218810102 – CONTRIBUIÇÃO AO RGPS, 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>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.</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>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.</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 ou consultar no link: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Parcelamento/Consulta.asp a existência de parcelamentos concedidos no âmbito da Receita Federal do Brasil.</p>
<p>10) 2.2.30 Despesa – realização de despesas – irregularidades: Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.</p> <p>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: ?inteiro:Informe o mês referência? / ?inteiro:Informe o Ano?);</p> <p>b. Selecionar alguns processos por amostragem e verificar se as despesas atenderam ao previsto nos</p>	<p>2.2.30 Despesa – realização de despesas – irregularidades: Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.</p> <p>Solicitar o BALVER – Balancete de Verificação (Setor responsável: Grupo de Financeiro Setorial ou setor equivalente, Caminho no SIGEFES: Execução/Contabilidade/Emitir balancete/com saldos zerados); e o relatório, UECI 6 - Despesa empenhada (somente PROJETOS) (Setor responsável: Grupo de Financeiro Setorial ou setor equivalente, Nome do relatório no SIGEFES);</p> <p>1º passo:</p>



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

VERSÃO 2/2019	VERSÃO 1/2020
<p>art. 16 e 17 da LRF, ou seja, no caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa deverá constar do processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	<p>verificar por meio de consulta ao BALVER, a existência de saldo na conta 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos, indicando que o órgão ou entidade possui crédito especial no exercício em análise. Inexistindo saldo na referida conta contábil, passar para o 2º passo;</p> <p>a. Confirmada a existência, solicitar ao setor contábil, o processo de abertura do crédito especial e verificar se a despesa criada é obrigatória de caráter continuado, ou seja, fixa a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios, ou refere-se a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa. Em ambos os casos verificar se consta do processo a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;</p> <p>b. Na inexistência da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no processo de abertura do crédito especial, solicitar relatório dos empenhos emitidos, com os recursos do crédito especial aberto, contendo: nº do processo, elemento de despesa, credor e valor, no caso de contrato, nº e datas de início e fim da vigência e verificar nesse caso, se nos processos contém:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; ✓ 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. <p>2º passo:</p> <p>De posse do relatório UECI 6, despesas empenhadas referente a “Projetos”, ou seja, aquelas que resultem em um produto que concorre para expansão ou aperfeiçoamento de ação de governo, selecionar alguns processos por amostragem e verificar, observada a Resolução do CONSECT nº 009/2018, se consta do processo declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.</p> <p>Nota: pode-se subtrair da amostragem, os processos que, se for o caso, foram analisados no 1º passo.</p>
<p>11) 2.3.5 Cancelamento de passivos: Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; 	<p>2.3.5 Cancelamento de passivos: Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4.6.4.1.1.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo - Consolidação; ✓ 4.6.4.1.2.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS; ✓ 4.6.4.1.3.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS União; ✓ 4.6.4.1.5.00.00 – Ganhos de Desincorporação de Passivo – Intra OFSS Município;
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>O roteiro de análise deste ponto de controle, passível de integrarem as ações de controle, será elaborado e disponibilizado quando da implantação da Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias devidas as RPPS.</p>
<p>13) 2.5.7 Servidores cedidos: Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.</p> <p>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.</p>	<p>2.5.7 Servidores cedidos: Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores.</p> <p>a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos – GRH ou setor equivalente, informações sobre a ocorrência de cessão de servidores no exercício, se for o caso, os respectivos contratos/termos de cessão e a Folha de Pagamento Virtual (folha 11);</p>



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

VERSÃO 2/2019	VERSÃO 1/2020
<p>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.</p> <p>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENDE: Se não houve cessão de servidores no exercício e se houve, o IPAJM é parte do contrato/termo ou foi 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; • ATENDE PARCIALMENTE: Não se Aplica. 	<p>b. Na existência de cessão de servidores, sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados, verificar se todos constam da folha de pagamento virtual.</p> <p>c. Na impossibilidade de acesso a folha virtual, verificar se o IPAJM é parte nos contratos/termos de cessão, caso negativo, solicitar ao GRH o comprovante de comunicação da cessão ao IPAJM.</p> <p>CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATENDE: Se NÃO houve cessão de servidores no exercício, sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados e se houve, todos constam na folha 11 ou o IPAJM é parte do contrato/termo ou foi comunicado oficialmente; • NÃO ATENDE: Se identificado servidor cedido sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados fora da folha 11 ou o IPAJM NÃO é parte do contrato/termo ou NÃO foi comunicado oficialmente; • ATENDE PARCIALMENTE: Não se Aplica.
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>a. Solicitar ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos – GRH ou setor equivalente, o Resumo da folha de pagamento dos servidores do período em análise, mensal ou anual, bem como, legislação específica que institui o pagamento de subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons;</p> <p>b. Solicitar balancete de verificação - BALVER, conforme modelo estabelecido pelo TCE-ES (Setor responsável: Grupo de Financeiro Setorial ou setor equivalente, Caminho no SIGEFES: Execução/Contabilidade/Emitir balancete/com saldos zerados);</p> <p>c. De posse dos relatório e da legislação, associar as rubrica relativa a pagamentos de subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons à legislação que a instituiu, a fim de verificar se todas que contam das folhas de pagamentos do período analisado, possuem legislação que a autoriza.</p> <p>d. Verificar também, se a Unidade Gestora possui saldo na conta contábil 332213100 - Jetons e Gratificações a Conselheiros. Se positivo, identificar a rubrica correspondente no resumo da folha, caso contrário, solicitar a legislação que instituiu o pagamento dos gestons e/ou gratificações a conselheiros.</p> <p>e. Na impossibilidade de realização das análises anteriores, 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.</p>