



NORMA DE PROCEDIMENTO – SECONT Nº 007

Tema:	Relatórios do Órgão Central do Sistema de Controle Interno em Prestação de Contas Anuais de Gestão e de Governo		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT		
Sistema:	Não Aplicável	Código:	N/A
Versão:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 001/2018
		Vigência:	23/02/2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer procedimentos para a elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI, que acompanham a Prestação de Contas Anual - PCA dos Ordenadores de Despesa, e do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI, que acompanham a Prestação de Contas Anual - PCA do Governador do Estado, ambas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar Estadual nº 621 de 08/03/2012 e alterações posteriores;
- 3.2 Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017;
- 3.3 Resolução TC nº 261 de 04/06/2013 e alterações posteriores;
- 3.4 Instrução Normativa TC nº 043 de 05/12/2017.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Contas de Governo:** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para avaliação da gestão política do Chefe do Poder Executivo e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo;
- 4.2 **Contas de Gestão:** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, submetido ao TCEES para julgamento técnico sobre as contas dos ordenadores de despesas;
- 4.3 **Plano Anual de Auditoria (PAA):** documento, baseado em riscos, no qual são registradas as atividades que o Órgão Central do Sistema de Controle Interno pretende desenvolver em um determinado exercício financeiro;



- 4.4 **Prestação de Contas Anual (PCA):** demonstrativos contábeis, relatórios de gestão e demais peças e documentos que constituem processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado;
- 4.5 **Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI:** relatório de atividades realizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias – PAA e outros, executados no exercício financeiro a que se referem as Prestações de Contas de Gestão;
- 4.6 **Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI sobre a Prestação de Contas de Governo objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal;
- 4.7 **Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI:** órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização. No caso do Poder Executivo Estadual, o OCCI é a Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT;
- 4.8 **Sistema de Requisição de Trabalho – RT:** sistema interno de registro de demandas utilizado pela SECONT;
- 4.9 **Unidade Gestora (UG):** unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas de gestão.

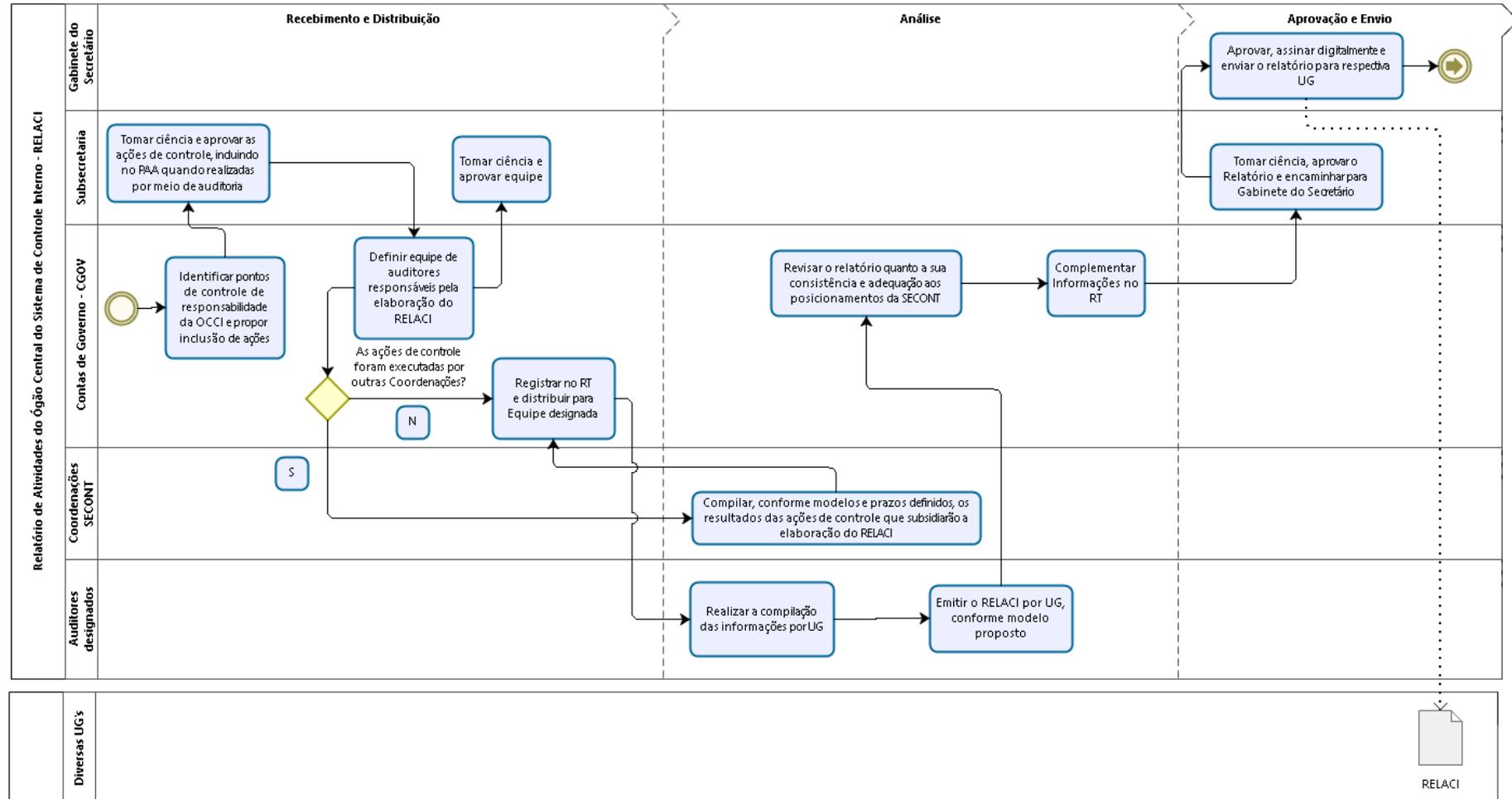
5 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gabinete do Secretário de Estado de Controle e Transparência – SECONT (Órgão Central do Sistema de Controle Interno - OCCI);
- 5.2 Subsecretário de Estado de Controle da SECONT;
- 5.3 Coordenação de Contas de Governo da SECONT – CGOV/SECONT;
- 5.4 Demais Coordenações da SECONT.



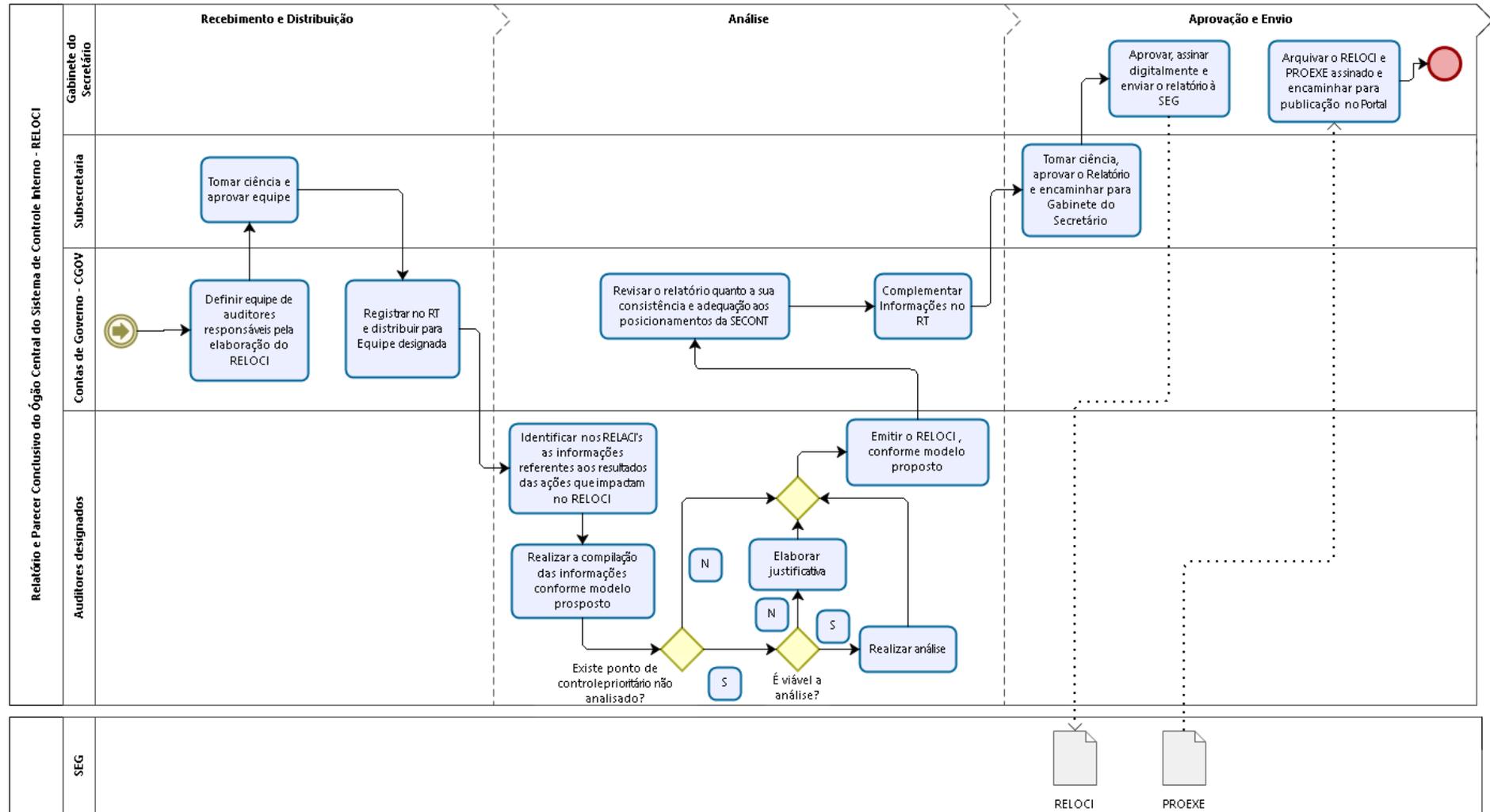
6 PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxos de Procedimentos do RELACI





6.2 Fluxos de Procedimentos do RELOCI





6.3 Diretrizes Gerais

- I. O responsável pela CGOV/SECONT, após a identificação dos pontos de controle de responsabilidade do OCCI, tanto nas Prestações de Contas Anuais de Gestão quanto nas de Governo, deverá propor a inclusão das ações de controle a serem realizadas em atendimento aos normativos existentes;
- II. Os pontos de controle de responsabilidade do OCCI nas Prestações de Contas Anuais de Gestão encontram-se definidos no Anexo I da Norma de Procedimento – SCI Nº 003, aprovada pela Resolução CONSECT nº 013/2017;
- III. Os pontos de controle de responsabilidade do OCCI nas Prestações de Contas Anuais de Governo encontram-se definidos no item II.3 do Anexo II – Prestação de Contas Anual do Governador da Instrução Normativa TC nº 043 de 05/12/2017;
- IV. Quando ações de controle foram realizadas por meio de auditoria, o responsável pela CGOV/SECONT deverá propor a inclusão das mesma no Plano Anual de Auditoria;
- V. O Subsecretário de Controle – SUBCONT deve tomar ciência e aprovar as ações de controle, providenciando, quando realizadas por meio de auditoria, a inclusão no Plano Anual de Auditoria;
- VI. O responsável pela CGOV/SECONT deverá definir equipe responsável pela elaboração dos RELACI's e do RELOCI e apresentar para aprovação do Subsecretário de Controle, em seguida alimentar as informações necessárias no RT e encaminhar aos auditores designados;

6.4 Diretrizes Específicas para elaboração do RELACI

- I. Até o final de janeiro do exercício subsequente ao da Prestação de Contas Anual os Coordenadores da SECONT deverão encaminhar, conforme modelo estabelecido no Anexo I desta norma de procedimento, a compilação dos resultados das ações de controle realizadas por sua coordenação para CGOV/SECONT;
- II. Os auditores designados deverão compilar, por Unidade Gestora, as informações recebidas das diversas coordenações, referentes as ações realizadas, e emitir o Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELACI, até o final de fevereiro do exercício subsequente, conforme modelo estabelecido no Anexo III desta norma de procedimento;
- III. Após elaboração do RELACI, os auditores designados deverão encaminhá-lo à revisão do Coordenador;
- IV. Caberá ao Coordenador da CGOV, em despacho administrativo em separado, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELACI que será encaminhado ao Subsecretário e alimentar as informações necessárias no RT;



- V. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELACI, bem como o despacho do(a) coordenador(a); e efetuar o despacho em separado encaminhando-o ao Gabinete do Secretário;
- VI. Caberá ao Secretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELACI, bem como o despacho do(a) Subsecretário(a); e, se for o caso, emitir despacho em separado, assinar digitalmente e encaminhar à respectiva Unidade Gestora, até o prazo estabelecido no Decreto de Encerramento do Exercício;

6.5 Diretrizes Específicas para elaboração do RELOCI

- I. Após conclusão dos RELACI's, os auditores designados deverão identificar nos referidos relatórios as informações referentes aos resultados das ações que impactam no RELOCI, ou seja, que se referem a pontos de controle que impactam a Prestação de Contas Anual do Governo e realizar a compilação das mesmas;
- II. Após compilação, verificarão se existem pontos de controle prioritários previstos nos normativos que não possuem análise. Caso positivo, deverão realizar a análise exigida, se viável, ou, quando não for possível, deverão elaborar justificativa;
- III. Em seguida, deverão emitir Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno – RELOCI, conforme modelo proposto no Anexo V, assinando-o e encaminhando-o ao Coordenador da CGOV/SECONT para revisão;
- IV. Caberá ao Coordenador, em despacho administrativo em separado, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELOCI que será encaminhado ao Subsecretário e alimentar as informações necessárias no RT;
- V. Caberá ao Subsecretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELOCI, bem como o despacho do(a) coordenador(a); e efetuar o despacho em separado encaminhando-o ao Secretário;
- VI. Caberá ao Secretário, aprovar, aprovar com ressalva ou não acolher o RELOCI, bem como o despacho do(a) Subsecretário(a); e emitir Parecer Conclusivo, conforme proposto no Anexo V, assinar digitalmente todo o documento, Relatório e Parecer Conclusivo, e encaminhá-lo à SEG;
- VII. Após retorno da SEG, caberá ao Gabinete do Secretário providenciar o arquivamento da versão final do RELOCI e do pronunciamento expresso do Governador do Estado, devendo em seguida encaminhar para publicação no Portal da Transparência.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 Antes do não acolhimento do relatório, ou da emissão de ressalvas ao relatório cabe ao Coordenador ou Subsecretário ampliar a discussão, na tentativa de obter consenso em relação à descrição de pontos de discordância. Permanecendo a discordância, deverá ser mantida no relatório a descrição



original da equipe, sendo que os superiores mediato e imediato registrarão suas ressalvas em despacho separado (no caso de aprovação com ressalvas).

7.2 As dúvidas suscitadas na implementação desta Instrução Normativa de Rotina poderão ser esclarecidas junto à CGOV/SECONT.

7.3 A SEG, conforme estabelece o Decreto de Encerramento do Exercício, deverá coletar assinatura digital e pronunciamento expresso do Governador do Estado atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no RELOCI, devendo encaminhar, em seguida, o arquivo digital à CGOV/SECONT para arquivo e à SEFAZ para juntar a documentação que compõe a prestação de contas anual do Governador e ser entregue a Assembleia Legislativa.

8 ANEXOS

ANEXO I – MODELO DO RELATÓRIO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS PELAS COORDENAÇÕES DA SECONT

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I - RELATÓRIO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS PELAS COORDENAÇÕES DA SECONT

ANEXO III – MODELO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI

ANEXO IV - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI

ANEXO V – MODELO DO RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI

ANEXO VI - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO V - RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI

9 ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA:	VERSÃO: 1.00
SERVIDORES	SIMONY PEDRINI NUNES RÁTIS Auditora do Estado – Coordenadora de Auditoria – CGOV	
APROVAÇÃO	VALBER PINHEIRO PADILHA Subsecretário de Controle	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência



ANEXO I – MODELO DO RELATÓRIO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS PELAS COORDENAÇÕES DA SECONT

[o texto apresentado entre colchetes “[]” deve ser removido do documento]

Relatório de Ações de Controle da Coordenação XXX [sigla da coordenação]/SECONT

Exercício: [exercício que se referem as ações de controle]

Ao longo do exercício de XXXX [informe o exercício a que se referem as ações de controle] foram realizadas e finalizadas as seguintes ações de controle:

1. Auditorias

Relatório nº:		Data:
Unidade Gestora (UG):		Código UG:
Objeto de auditoria:		
Universo	Amostra	Processos Administrativos Selecionados
Constatações/ Achados	Recomendações/ Proposições/Alertas	Providências Adotadas/ Situação

2. Inspeções

Relatório nº:		Data:
Unidade Gestora (UG):		Código UG:
Objeto de inspeção:		
Constatações/ Achados	Recomendações/ Proposições/Alertas	Providências Adotadas/ Situação

3. Manifestações

UG	Nº Processo	Nº Manifestação	Objeto



4. Parecer em Tomada de Contas Especial

UG	Nº Processo Administrativo	Nº do Parecer OCCI	Descrição do Objeto	Data da Instauração	Valor do Débito

[Local e data]

Assinatura: [Assinatura do coordenador]



ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I - RELATÓRIO DE AÇÕES DE CONTROLE REALIZADAS PELAS COORDENAÇÕES DA SECONT

1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Título:	Título padrão apresentado no modelo: Relatório de Ações de Controle da Coordenação XXXX [informe sigla da coordenação] / SECONT
Exercício:	Informe o exercício a que se referem às ações de controle. Exemplo: 2017.

2. CONTEÚDO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Contextualização:	Texto padrão apresentado no modelo.
1. Auditorias	<p>Quadro modelo contendo as informações relativas a cada auditoria realizada pela coordenação, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>Relatório nº = Número do Relatório de Auditoria;</p> <p>Data = Data de emissão do Relatório de Auditoria;</p> <p>Unidade Gestora (UG) = Nome da Unidade Gestora na qual foi realizada auditoria;</p> <p>Código UG = Código da Unidade Gestora na qual foi realizada auditoria;</p> <p>Objeto da auditoria = Objeto da auditoria constante da Ordem de Serviço de Auditoria e do Relatório;</p> <p>Universo = Quando possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens, que compõem o objeto/ponto de controle no período analisado;</p> <p>Amostra = Quando possível, indicar a quantidade de recursos, ou processos, ou itens, selecionados para compor a amostra;</p> <p>Processos Administrativos Selecionados = Indicar os processos administrativos selecionados, dependendo da quantidade podem ser listados em anexo;;</p> <p>Constatações/Achados = Descrição de todas as constatações apuradas e apresentadas no Relatório de Auditoria;</p> <p>Recomendações/Proposições/Alerta = Descrição da(s) recomendação(ões) para cada constatação;</p> <p>Providências Adotadas/Situação = Descrição das providências adotadas ou justificativas apresentadas pela unidade gestora auditada, constantes da resposta encaminhada pela mesma, quando houver.</p>
2. Inspeções	<p>Quadro modelo contendo as informações relativas a cada inspeção realizada pela coordenação, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>Relatório nº = Número do Relatório de Inspeção;</p> <p>Data = Data de emissão do Relatório de Inspeção;</p> <p>Unidade Gestora (UG) = Nome da Unidade Gestora na qual foi realizada inspeção;</p> <p>Código UG = Código da Unidade Gestora na qual foi realizada inspeção;</p>



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>Objeto da inspeção = Objeto da inspeção constante da Ordem de Serviço de Inspeção e do Relatório;</p> <p>Constatações/Achados = Descrição da(s) constatação(ões) apuradas e apresentadas no Relatório de Inspeção;</p> <p>Recomendações/Proposições/Alerta = Descrição da(s) recomendação(ões) para cada constatação;</p> <p>Providências Adotadas/Situação = Descrição das providências adotadas ou justificativas apresentadas pela unidade gestora inspecionada, constantes da resposta encaminhada pela mesma, quando houver.</p>
3. Manifestações	<p>Quadro modelo contendo a relação das manifestações realizadas pela coordenação, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>UG = Nome e Código da Unidade Gestora responsável pelo processo analisado;</p> <p>Nº do Processo = Número do processo analisado, constante da manifestação;</p> <p>Nº da Manifestação = CCCC XXX/YYYY, onde: CCCC = Sigla da coordenação responsável pela emissão da manifestação. Exemplo: CGOV XXX/YYYY = Número e ano da manifestação emitida. Exemplo: 001/2017;</p> <p>Objeto = Objeto resumido constante da manifestação.</p>
4. Parecer em Tomada de Contas Especial	<p>Quadro modelo contendo a relação dos pareceres emitidos em Tomadas de Contas Especiais realizadas pela coordenação, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>UG = Nome e Código da Unidade Gestora responsável pelo processo de Tomada de Contas Especial;</p> <p>Nº do Processo = Número do processo da respectiva Tomada de Contas Especial;</p> <p>Nº do Parecer = CCCC XXX/YYYY, onde: CCCC = Sigla da coordenação responsável pela emissão da manifestação. Exemplo: CGOV XXX/YYYY = Número e ano do parecer emitido. Exemplo: 001/2017;</p> <p>Descrição de Objeto = Objeto resumido constante do parecer;</p> <p>Data de Instauração = Data da instauração da Tomada de Contas Especial;</p> <p>Valor do débito = Valor do débito apurado, se conhecido.</p>
Assinatura	<p>Local e data da emissão do Anexo I - Relatório de Ações de Controle Realizadas pelas Coordenações da SECONT.</p> <p>Assinatura do responsável pela Coordenação.</p>

3. FORMATO

O **Anexo I - Relatório de Ações de Controle Realizadas pelas Coordenações da SECONT** deverá ser redigido utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direta – 2cm; esquerda – 3cm.



ANEXO III – MODELO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI

[o texto apresentado entre colchetes “[]” deve ser removido do documento]

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - RELACI

Emitente: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT

Unidade Gestora: [unidade gestora da respectiva Prestação de Contas Anual]

Código da Unidade Gestora: [código da unidade gestora]

Gestor responsável: [identificação dos gestores responsáveis pela execução orçamentária no exercício a que se refere a prestação de contas]

Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

1. Introdução

Este relatório foi elaborado em conformidade com o disposto na Norma de Procedimento – SECONT N° xxx [*informe o n° da norma*] que dispôs sobre procedimentos, padrões técnicos e modelos a serem adotados, no âmbito do Poder Executivo, para elaboração do Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI.

No exercício de xxxx [*informe o ano a que se refere a prestação de contas*] foram realizadas e finalizadas nesta unidade gestora, com base no Plano Anual de Auditorias – PAA, aprovado pela Portaria SECONT N° xxx [*informe o n° e data da portaria de aprovação*] e em outras avaliações, as ações de controle descritas na tabela a seguir:

Descrição da Ação de Controle	Quantidade
Auditorias	
Inspeções	
Manifestação em processo	
Parecer em Tomada de Contas Especial	

2. Auditorias

Relatório n°:		Data:
Unidade Gestora (UG):		Código UG:
Objeto de auditoria:		
Universo	Amostra	Processos Administrativos Selecionados
Constatações/ Achados	Recomendações/ Proposições/Alertas	Providências Adotadas/ Situação



3. Inspeções

Relatório nº:		Data:
Unidade Gestora (UG):		Código UG:
Objeto de inspeção:		
Constatações/ Achados	Recomendações/ Proposições/Alertas	Providências Adotadas/ Situação

4. Manifestações

UG	Nº Processo	Nº Manifestação	Objeto

5. Parecer em Tomada de Contas Especial

UG	Nº Processo Administrativo	Nº do Parecer OCCI	Descrição do Objeto	Data da Instauração	Valor do Débito

[Local e data]

Assinaturas: Assinatura do responsável pelo órgão central do sistema de controle interno



ANEXO IV - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI

1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Título:	Título padrão apresentado no modelo: RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI
Emitente:	Informe o nome do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, ou seja, Secretária de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
Unidade Gestora:	Informe o nome da Unidade Gestora da respectiva Prestação de Contas. Exemplo: Hospital Infantil Nossa Senhora da Glória.
Código da Unidade Gestora:	Informe o código da Unidade Gestora da respectiva Prestação de Contas. Exemplo: 44.0.910.
Gestor responsável:	Nome completo do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício a que se refere a prestação de contas. Se houver mais de um no período informe todos e o respectivo período de responsabilidade de cada um. Exemplo: João (01/01/2017 a 31/07/2017) Maria (01/08/2017 a 31/12/2017)
Exercício:	Informe o exercício da respectiva Prestação de Contas. Exemplo: 2017.

2. CONTEÚDO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
1. Introdução	Texto padrão apresentado no modelo, seguido de quadro contendo os pontos de controle selecionados para análise pela unidade executora de controle interno. O quadro modelo descreverá: Auditoria = informar a quantidade de auditorias realizadas na unidade gestora; Inspeções = informar a quantidade de inspeções realizadas na unidade gestora; Manifestação em processo = informar a quantidade de manifestações em processo realizadas na unidade gestora; Parecer em Tomada de Contas Especial = informar a quantidade de pareceres em tomadas de contas especial emitidos na unidade gestora.
2. Auditorias	Quadro modelo contendo o resultado das auditorias realizadas pela coordenação, achados, constatações, conclusões, proposições, alertas efetuados e medidas de saneamento adotadas, no exercício em análise. O quadro modelo descreverá: Relatório nº = Número do Relatório de Auditoria; Data = Data de emissão do Relatório de Auditoria; Unidade Gestora (UG) = Nome da Unidade Gestora na qual foi realizada auditoria; Código UG = Código da Unidade Gestora na qual foi realizada auditoria; Objeto da auditoria = Objeto da auditoria constante da Ordem de Serviço de



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>Auditoria e do Relatório;</p> <p>Universo = Quando possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens, que compõem o objeto/ponto de controle no período analisado;</p> <p>Amostra = Quando possível, indicar a quantidade de recursos, ou processos, ou itens, selecionados para compor a amostra;</p> <p>Processos Administrativos Selecionados = Indicar os processos administrativos selecionados, dependendo da quantidade podem ser listados em anexo;</p> <p>Constatações/Achados = Descrição de todas as constatações apuradas e apresentadas no Relatório de Auditoria;</p> <p>Recomendações/Proposições/Alerta = Descrição da(s) recomendação(ões) para cada constatação;</p> <p>Providências Adotadas/Situação = Descrição das providências adotadas ou justificativas apresentadas pela unidade gestora auditada, constantes da resposta encaminhada pela mesma, quando houver.</p>
3. Inspeções	<p>Quadro modelo contendo o resultado das inspeções realizadas pela coordenação, achados, constatações, conclusões, proposições, alertas efetuados e medidas de saneamento adotadas, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>Relatório nº = Número do Relatório de Inspeção;</p> <p>Data = Data de emissão do Relatório de Inspeção;</p> <p>Unidade Gestora (UG) = Nome da Unidade Gestora na qual foi realizada inspeção;</p> <p>Código UG = Código da Unidade Gestora na qual foi realizada inspeção;</p> <p>Objeto da inspeção = Objeto da inspeção constante da Ordem de Serviço de Inspeção e do Relatório;</p> <p>Constatações/Achados = Descrição da(s) constatação(ões) apuradas e apresentadas no Relatório de Inspeção;</p> <p>Recomendações/Proposições/Alerta = Descrição da(s) recomendação(ões) para cada constatação;</p> <p>Providências Adotadas/Situação = Descrição das providências adotadas ou justificativas apresentadas pela unidade gestora inspecionada, constantes da resposta encaminhada pela mesma, quando houver.</p>
4. Manifestações	<p>Quadro modelo contendo a relação das manifestações realizadas pela coordenação, no exercício em análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>UG = Nome e Código da Unidade Gestora responsável pelo processo analisado;</p> <p>Nº do Processo = Número do processo analisado, constante da manifestação;</p> <p>Nº da Manifestação = CCCC XXX/YYYY, onde:</p> <p>CCCC = Sigla da coordenação responsável pela emissão da manifestação. Exemplo: CGOV</p> <p>XXX/YYYY = Número e ano da manifestação emitida. Exemplo: 001/2017;</p> <p>Objeto = Objeto resumido constante da manifestação.</p>
5. Parecer em Tomada de	Quadro modelo contendo a relação dos pareceres emitidos em Tomadas de



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Contas Especial	Contas Especiais pela coordenação, no exercício em análise. O quadro modelo descreverá: UG = Nome e Código da Unidade Gestora responsável pelo processo de Tomada de Contas Especial; Nº do Processo = Número do processo da respectiva Tomada de Contas Especial; Nº do Parecer = CCCC XXX/YYYY, onde: CCCC = Código da coordenação responsável pela emissão da manifestação. Exemplo: CGOV XXX/YYYY = Número e ano do parecer emitido. Exemplo: 001/2017; Descrição de Objeto = Objeto resumido constante do parecer; Data de Instauração = Data da instauração da Tomada de Contas Especial; Valor do débito = Valor do débito apurado, se conhecido.
Local e data:	Local e data da emissão do Anexo III - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI.
Assinatura:	Assinatura do responsável pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCCI.

3. FORMATO

O RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELACI deverá ser redigido utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direta – 2cm; esquerda – 3cm.



ANEXO V – MODELO DO RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI

RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI

[o texto apresentado entre colchetes “[]” deve ser removido do documento]

Emitente: Secretária de Estado de Controle e Transparência – SECONT

Entidade: Governo do Estado do Espírito Santo

Gestor responsável: [identificação do gestor responsável]

Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

1. RELATÓRIO

1.1. Introdução

Este relatório foi elaborado em conformidade com o disposto na Norma de Procedimento – SECONT N° xxx [*informe o n° da norma*] que dispôs sobre procedimentos, padrões técnicos e modelos a serem adotados, no âmbito do Poder Executivo, para elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI.

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988, bem como o que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar 101/2000 – LRF este órgão central do sistema de controle interno realizou, no exercício supramencionado, procedimentos de controle, objetivando apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A seguir apresentamos os pontos de controle selecionados para análise, os procedimentos adotados, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, nosso parecer conclusivo.

Código	Objeto/Ponto de controle	Processos Administrativos analisados	Base legal	Procedimento	Universo do Ponto de Controle	Amostra Selecionada

1.2. Constatações e proposições

A seguir apresentamos os procedimentos de controle adotados durante o exercício, pela Unidade Executora do Controle Interno - UECI, e esclarecemos que no campo “observação” encontra-se descrita a situação identificada após avaliação e, se for o caso, justificativa pela não realização da análise.

Código	Constatações/Achados	Recomendações / Proposições/Alertas	Providência adotada / Situação



1.3. Síntese das ações de controle realizadas

Os trabalhos de elaboração do presente relatório técnico foram desenvolvidos por Auditores do Estado, limitando-se à análise e avaliação dos resultados das ações de controle descritas anteriormente nos itens 1.1 e 1.2, bem como nas informações extraídas do Sistema Integrado da Gestão de Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES.

A seguir apresentamos um resumo das avaliações realizadas:

1.3.1. **Xxxxxx** *[Relatar sobre as avaliações realizadas e outros assuntos relevantes]*

2. Proposta de Encaminhamento

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. *[indicar o governador]*, Governador do Estado do Espírito Santo, relativa ao exercício de xxxx *[indicar o exercício a que se refere a prestação de contas]*.

Em nossa opinião, tendo como base os objetos e pontos de controle avaliados, elencados no item 1 deste relatório, a referida prestação de contas encontra-se em condição de ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado para análise e julgamento, uma vez que as análises realizadas não identificaram inadequações ou inconsistências que maculam as informações apresentadas. *[utilizar esse texto quando não forem identificadas inadequações ou inconsistências que mereçam ressalvas]*.

[OU]

Em nossa opinião, tendo como base os objetos e pontos de controle avaliados, elencados no item 1 deste relatório, a referida prestação de contas encontra-se em condição de ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado para análise e julgamento, devendo ser observado as inadequações ou inconsistências descritas nas ressalvas a seguir que podem influenciar ou exigir análises complementares por parte do órgão julgador. *[utilizar esse texto quando forem identificadas inadequações ou inconsistências que mereçam ressalvas. Devendo ser incluídas no item abaixo as citadas ressalvas]*.

1.1. Ressalvas

[Descrição das ressalvas nos casos em que as conferências realizadas apontarem eventuais inadequações ou inconsistências que fundamentaram a opinião]

[OU]

Considerando *[Descrever as razões que levaram à abstenção de opinião acerca prestação de contas]*, esse Órgão Central do Sistema de Controle Interno conclui pela abstenção de opinião acerca da referida prestação de contas. Devendo a mesma ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado para análise e



juízo. *[utilizar esse texto quando não for possível realizar as avaliações necessárias e, portanto, a conclusão do relatório será pela abstenção de opinião].*

[Local e data]

Assinatura: *[Assinatura da equipe responsável pela elaboração do relatório]*

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. *[indicar o governador]*, Governador do Estado do Espírito Santo, relativa ao exercício de xxxx *[indicar o exercício a que se refere a prestação de contas]*, e, com base nas análises e auditorias realizadas, cujas constatações e proposições se encontram resumidas no item 1.2 do Relatório Técnico, pode-se concluir que xxxxxx *[incluir conclusão do responsável pelo órgão central do sistema de controle interno e fazer referência às inconformidades constatadas que fundamentam a opinião, se for o caso]*

[Local e data]

Assinatura: *[Assinatura do responsável pelo órgão central do sistema de controle interno]*



ANEXO VI - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO V - RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI

1. IDENTIFICAÇÃO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Título:	Título padrão apresentado no modelo: RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI
Emitente:	Informe o órgão central do sistema de controle interno, ou seja, Secretária de Estado de Controle e Transparência – SECONT.
Entidade:	Informe a entidade a que se refere a Contas de Governo. Exemplo: Governo do Estado do Espírito Santo.
Gestor responsável:	Nome completo do gestor responsável.
Exercício:	Informe o exercício da respectiva Prestação de Contas. Exemplo: 2017.

2. CONTEÚDO

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
1. RELATÓRIO / 1.1 Introdução	<p>Texto padrão apresentado no modelo, com os ajustes que considerar necessários, bem como outras informações que considerar relevante, seguido de quadro para o qual deverá ser transportado os pontos de controle selecionados para análise pelo órgão central do sistema de controle interno, referente as contas do governador.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>Código: código referente ao ponto de controle selecionado para análise de acordo com numeração apresentada na norma do controle externo, quando for o caso;</p> <p>Objeto/Ponto de controle = descrição do ponto de controle selecionado para análise;</p> <p>Processos Administrativos analisados = relacionar os números dos processos administrativos selecionados para análise, por meio de amostragem, quando for o caso. Dependendo da quantidade podem ser listados em anexos;</p> <p>Base legal = base legal para cada ponto de controle, conforme normativo do órgão de controle externo;</p> <p>Procedimento = descrever o procedimento executado para conferência do ponto de controle. Exemplo: auditoria de conformidade, verificação documental, revisão analítica;</p> <p>Universo do Ponto de Controle = quando possível, indicar a totalidade de recursos, ou processos, ou itens, que compõe o objeto/ponto de controle no período analisado;</p> <p>Amostra selecionada = quando possível, indicar a quantidade de recursos, ou processos, ou itens, selecionados para compor a amostra.</p>
1. RELATÓRIO / 1.2 Constatações e Proposições	<p>Relatar, através do quadro apresentado no modelo, as constatações e proposições acerca dos itens selecionados para análise.</p> <p>O quadro modelo descreverá:</p> <p>Código: código referente ao ponto de controle selecionado para análise de</p>



INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
	<p>acordo com numeração apresentada na norma do controle externo, quando for o caso;</p> <p>Constatações/Achados: descrição da situação identificada quando da avaliação do respectivo ponto;</p> <p>Recomendação/Proposições/Alertas: descrição, se for o caso, da proposição ou alerta apresentado para a respectiva constatação;</p> <p>Providência adotada/Situação: descrição das providências adotadas ou justificativas apresentadas pela unidade gestora auditada, constantes da resposta encaminhada pela mesma, quando houver.</p>
1. RELATÓRIO / 1.3 Síntese das ações de controles realizadas	<p>Relatar/comentar sobre as ações de controle realizadas com relação a gestão orçamentária e fiscal do ente, abordando, por exemplo, as avaliações sobre o cumprimento dos limites constitucionais e da gestão fiscal; avaliações sobre a inscrição, baixa e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária; avaliações sobre a gestão dos precatórios e da dívida fluante e fundada; avaliações sobre o desempenho dos principais programas governamentais no exercício; e outros assuntos relevantes.</p>
2. Proposta de Encaminhamento	<p>Manifestação da equipe responsável pela elaboração do relatório quanto as informações constantes da documentação e relatórios sob exame, com base nas ações de controles realizadas e descritas neste relatório. Devendo ser adotado um dos três modelos apresentados, conforme realizada identificada.</p> <p>O primeiro modelo deve ser utilizado quando não forem identificadas inadequações ou inconsistências que mereçam ressalvas.</p> <p>O segundo deve ser utilizado quando forem identificadas inadequações ou inconsistências que mereçam ressalvas. Devendo ser incluída a descrição das ressalvas.</p> <p>O terceiro modelo deve ser utilizado quando não for possível realizar as avaliações necessárias e, portanto, a conclusão do relatório será pela abstenção de opinião.</p>
PARECER DO CONTROLE INTERNO:	<p>Conclusão do responsável pelo órgão central do sistema de controle interno quanto as informações constantes da documentação e relatórios sob exame, com base nas ações de controles realizadas e descritas neste relatório, bem como na proposta de encaminhamento. Devendo fazer referência às inconformidades constatadas que fundamentam a opinião, se for o caso.</p>
Local e data:	<p>Local e data da emissão do RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI.</p>
Assinatura:	<p>Assinatura do responsável pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCCI.</p>

3. FORMATO

O RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – RELOCI deverá ser redigido utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direita – 2cm; esquerda – 3cm.