GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

# Manual de Orientações para Emissão do RELUCI

5º edição

Contas de 2024

Secretaria de Estado de Controle e Transparência- SECONT

# Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT

# Manual de Orientações para emissão do RELUCI

Aplicado ao Poder Executivo do Estado do Espírito Santo
Válido a partir do exercício financeiro de 2024

5ª edição
Versão 2 - 16/09/2024
Revisão 0

GOVERNADOR DO ESTADO
José Renato Casagrande

SECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
Edmar Moreira Camata

SUBSECRETÁRIO DE ESTADO DE CONTROLE
Artur Antônio Moraes Marques

COORDENADOR DE CONTAS DE GOVERNO
Giovani Loss Pugnal

COORDENADORA DE HARMONIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Audiceia Lima Silva Andrade

Vitória
2024

# APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, no seu papel de orientação e suporte aos órgãos e entidades governamentais estaduais, e em atendimento ao previsto na Norma de Procedimento – SCI nº 003, aprovada pela Resolução CONSECT nº 013/2017, elaborou o presente Manual de Orientações para Emissão do Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI, sobre as Contas Anuais dos Ordenadores de Despesas, Administradores e demais responsáveis.

As análises propostas no Manual de Orientações para Emissão do RELUCI não são exaustivas, constituindo-se na proposição de um roteiro mínimo de análise pelas UECI, podendo ser sugeridas ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCCI - alterações ou ampliações que julgarem necessárias.

O Manual de Orientações para Emissão do RELUCI estará disponível no sítio institucional da SECONT, localizado no endereço eletrônico www.secont.es.gov.br, e possuirá controle edição, de versão com data de elaboração e número de revisão, devendo a UECI utilizar sempre a última versão disponível no endereço eletrônico informado que se aplica ao exercício financeiro em análise.

Em síntese, o presente manual de orientação é mais um instrumento a disposição do Poder Executivo Estadual visando o aperfeiçoamento do cumprimento de suas obrigações legais, indo ao encontro do atendimento aos princípios da legalidade e eficiência.

# Sumário

INTRODUÇÃO ..... 1
ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL ..... 1
PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS APLICADOS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE ..... 2
Materialidade ..... 2
Amostragem ..... 3
Análise Documental ..... 7
Recálculo ..... 7
Procedimentos analíticos ..... 7
ROTEIRO MÍNIMO DE ANÁLISES ..... 8
REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS ANÁLISES REALIZADAS ..... 8
RESUMO DE RESULTADOS APURADOS E EMISSÃO DO RELUCI ..... 9
REFERÊNCIAS ..... 11
Anexo I - Planejamento Anual ..... 12
Anexo II - Roteiro de Análises dos Pontos de Controle ..... 16
Anexo III - Documento de formalização de solicitação de processos, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos ..... 102
Anexo IV - Documento de formalização de respostas à solicitação de informações ..... 104
Anexo V - Documento de registro da análise realizada pela UECI ..... 106
Anexo VI - Resumo dos Resultados Apurados ..... 107

# INTRODUÇÃO

A instituição e atuação das Unidades Executoras de Controle Interno (UECI), previstas na Lei Complementar nº 856 de 16/05/2017, foi regulamenta pelo Decreto Estadual nº 4131-R de 18/07/2017. Este normativo, às viculou tecnicamente à SECONT, e atribuiu competência para executar ações de controle com vistas a subsidiar a elaboração do RELUCI, relatório que integra a Prestação de Contas Anual do Ordenador de despesas. A elaboração desse relatório, está prevista no § 2.º do art. 82 da Lei Complementar n.º 621/2012, bem como no § 4º do art. 135 da Resolução TC n.º 261/2013.

A Instrução Normativa TCE-ES n° 68, de 8 de dezembro de 2020, estabelece os critérios para a composição, organização e apresentação, por meio eletrônico, das prestações de contas a partir do exercício de 2020, detalhando o conteúdo dos relatórios, das demais remessas de dados, informações e demonstrativos que deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), pelos gestores das unidades da Administração Pública e pelos demais responsáveis por bens e valores públicos.

A SECONT publicou em seu sítio na internet (https://secont.es.gov.br/), a Norma de Procedimento do Sistema de Controle Interno (SCI) nº 003, onde em seu Anexo I, fez a distribuição de responsabilidade, entre órgão central de controle interno e unidade executora de controle interno, dos pontos de controle passíveis de análises, constante da Tabela Referencial 1 da Instrução Normativa TCE-ES n° 68/2020.

> A Norma de Procedimentos SCI nº 003/2017 define os pontos de controle que serão analisados pelas Unidades Executoras de Controle, ou seja, organiza o "que se deve fazer". O manual de orientações, por sua vez, traz os procedimentos detalhados das análises que serão realizadas, definindo dessa forma o "como fazer".

No sentido de orientar os integrantes das Unidades Executoras de Controle Interno no "como fazer", este manual tratará de temas quanto: a Elaboração do Planejamento Anual das Ações de Controle; Procedimentos e Técnicas aplicados na execução das ações de controle; Roteiro de análise dos pontos de controle; Registro e documentação das análises realizadas; Resumo de Resultados Apurados; e, emissão do RELUCI.

# ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Os trabalhos da UECI, relativamente às análises de um exercício financeiro (Janeiro a Dezembro), serão iniciados no mês de abril do exercício sob análise, e encerrados no mês de março do exercício subsequente com a entrega do RELUCI. O servidor responsável pela UECI, deve elaborar o planejamento anual definindo os membros responsáveis por cada ação de controle demarcando o período ou o mês a ser analisado.

> Após elaboração do Planejamento Anual, Anexo I deste manual, sugere-se autuar processo e encaminhar ao dirigente máximo da Unidade Gestora para conhecimento e aprovação.

# PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS APLICADOS NA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CONTROLE

De início, é importante compreender o **controle interno**, como sendo o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela Administração e conduzidos por todos os seus agentes para salvaguardar ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei[1].

E a **Unidade Executora de Controle Interno (UECI)**, Segunda Linha de Defesa, entendida como a instância estabelecida na estrutura organizacional do Órgão Executor de Controle Interno para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão para tratar de riscos, controles internos, integridade, *compliance* e elaborar o relatório e parecer conclusivo previsto no art. 82, §2º, da Lei Complementar nº 621/2012[2].

Com as orientações contidas neste manual, a UECI deverá executar ações de controle que permitam verificar a suficiência, a exatidão e a validade dos dados apresentados na Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa, aplicando procedimentos e técnicas que são comuns no universo do controle, seja na segunda ou terceira linhas de defesa.

Para isso, utilizará **procedimentos e técnicas**, possíveis de aplicação tais como: análise de materialidade, amostragem, análise documental, recálculo e procedimentos analíticos, cujos conceitos e exemplos, serão expostos a seguir:

Isto não deve ser visto como exaustivo ou como a única forma de execução das ações de controle.

## Materialidade

É a maior distorção, dentro de uma população, que se está disposto a aceitar (distorção tolerável). Utiliza-se para estabelecer o nível ou níveis a partir do qual as distorções serão consideradas relevantes (TCU, 2016). Podem ser quantitativa ou qualitativa.

É **quantitativa**, quando determinada pela definição de um valor numérico utilizando-se uma porcentagem sobre um referencial escolhido como ponto de partida e **qualitativa**, quando as distorções terem impacto **relevante** mesmo se quantitativamente forem imaterial. A relevância das distorções dividem-se em: por natureza ou pelo contexto (TCU, 2016).

**Relevância por natureza**, relaciona-se com às características inerentes, inclui qualquer suspeita de má gestão grave, fraude, ilegalidade ou irregularidade, distorção intencional ou manipulação de resultados e informações e

[1] Lei Complementar nº 856 de 16/05/2017, inciso I, art. 3º.
[2] Lei Complementar nº 856 de 16/05/2017, inciso IX, art. 3º.

**Relevância pelo contexto**, são relevantes por sua circunstância, ou seja, mudam a impressão dada aos usuários. Um pequeno erro pode ter um efeito significativo. Ex.: classificação incorreta de despesas como receita, ou seja, um déficit real é relatado como um superávit.

> A materialidade deve ser utilizada para definir quais as inconsistências ou irregularidades, que merecem ser incluídas como ressalvas no parecer conclusivo (Anexo II da norma de procedimentos SCI nº 003/2017)

O quadro a seguir, elaborado pelo Tribunal de Contas da União no Manual de Auditoria Financeira (TCU, 2016) e adaptado pela SECONT, fornece alguns referenciais para determinação da materialidade em consonância com as orientações acima e considerando ainda que, geralmente, o tipo de informação avaliada é uma base apropriada para definir o nível de materialidade.

**Referenciais para determinação da materialidade**

| Referencial quantitativo (informação avaliada) | Nível de materialidade entre |
|---|---|
| Receita arrecadada | 0,50% – 2,00% |
| Total da despesa empenhada | 0,50% – 2,00% |
| Total do grupo de despesa empenhada | 2,00% - 5,00% |
| Total da despesa liquidada | 0,50% – 2,00% |
| Total do grupo de despesa liquidada | 2,00% - 5,00% |
| Total da despesa paga | 0,50% – 2,00% |
| Total do grupo de despesa paga | 2,00% - 5,00% |
| Resultado patrimonial | 2,00% – 5,00% |
| Patrimônio | 2,00% – 5,00% |
| Total do grupo de contas contábil (Ex. Contribuição Prev. Patronal) | 2,00% – 5,00% |
| Passivo total | 0,50% – 2,00% |
| Ativo total | 0,50% – 2,00% |

**Fonte: Manual de Auditoria Financeira (TCU, 2016) - Elaborado com base em Leitão (2014). Adaptado pela SECONT**

O quadro acima exposto é apenas sugestivo, pois, apesar da materialidade se tratar de um conceito-chave, encontra-se sujeito ao **julgamento profissional**, sendo necessário a analise de cada situação no seu contexto específico.

## Amostragem

É uma técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma **população** a partir da investigação de apenas uma parte da mesma, onde população é entendida como um conjunto de todos os elementos sob investigação. O objetivo da utilização de amostragem é obter informações sobre uma parte da população e fazer afirmações válidas a respeito de suas características (CGU, 2017). É a aplicação de procedimentos em menos de 100% dos itens de uma população, de forma que todos os itens da população tenham chance de serem selecionados (TCU, 2016).

Para cumprir seus objetivos é importante que a amostra seja representativa em relação a população da qual foi selecionada, ou seja, para fins de conclusão ela deve ser aproximadamente uma réplica em pequena escala da população, permitindo mensuração do erro que se está cometendo ao não examinar toda a população. (CGU,2017). A seguir demonstra-se os três

métodos principais de selecionar itens para analise e as circunstâncias em que cada método é apropriado, podendo haver aplicação combinada deles (TCU, 2016):

***Seleção de todos os itens (exame de 100%):***

- População constituída por uma pequena quantidade de itens de valor alto.
- Risco significativo de outros meios não fornecerem evidência suficiente e apropriada.
- Podem ser usadas técnicas por computador em uma população maior para testar eletronicamente um cálculo repetitivo ou outro processo.

***Seleção de itens específicos (amostragem não estatística):***

- Itens-chaves ou de valor alto que individualmente poderiam resultar em distorção relevante.
- Todos os itens acima de um valor especificado.
- Quaisquer itens ou divulgações de demonstrações financeiras não usuais ou sensíveis.
- Quaisquer itens altamente suscetíveis à distorção.
- Itens que fornecerão informações sobre assuntos/áreas, tais como a natureza da entidade, a natureza das transações e o controle interno.
- Itens para testar a operação de certas atividades de controle.

***Amostragem estatística:***

- Chegar a uma conclusão sobre todo um conjunto de dados (população) por meio da seleção e do exame de uma amostra representativa de itens da população.

A escolha do método de seleção é uma questão de **julgamento profissional**, com base na avaliação de risco, materialidade, eficiência e custo. No entanto, o método escolhido deve ser eficaz no cumprimento do objetivo do procedimento de controle.

Pode-se definir os tipos de amostragem segundo suas características gerais e aplicabilidade (CGU,2017):

**Amostragem probabilística (estatística):** a seleção é feita por sorteio aleatório, é utilizada a teoria das probabilidades para calcular os resultados das amostras, e da mesma forma é calculado o risco de amostragem, ou seja, os itens da amostra são selecionados de modo que cada unidade de amostragem tenha uma probabilidade conhecida e diferente de zero de ser selecionada. Neste caso, os resultados da amostra podem ser generalizados para toda a população;

**Amostragem não-probabilística (não-estatística):** pode ser definida como qualquer amostragem que não possui as características da amostragem probabilística, em geral podemos dizer que: a seleção é feita por critérios subjetivos e o risco de amostragem não é calculado de forma objetiva, ou seja, o julgamento é usado para selecionar os itens da amostra. Neste caso, os resultados da amostra não podem ser generalizados para toda a população.

Em geral, o uso da amostragem probabilística é sempre recomendável, enquanto que a amostragem não-probabilística tem aplicabilidade restrita a análises pontuais. (CGU,2017). Tanto a amostragem estatística quanto a não estatística, quando adequadamente utilizadas, podem fornecer evidência suficiente para as conclusões (TCU,2016).

**Proposta de critérios para definição do tamanho da amostra**

Com objetivo de orientar as UECI na definição do tamanho da amostra para aplicação das ações de controle e baseando nas orientações acima, a SECONT, Órgão Central do Sistema de Controle Interno – OCCI, apresenta no Quadro, a seguir, critérios a serem utilizados para cálculo do tamanho da amostra.

**Critérios para definição do tamanho da amostra**

| Itens/população | % da amostra | Fórmula |
|---|---|---|
| Até 40 | Mínimo de 50% | Nº de itens multiplicado pelo % da amostra **(Não inferior aos 20 itens do 1º nível)** |
| De 41 a 100 | Entre 25% a 30% | |
| De 101 a 250 | Entre 20% a 25% | |
| De 251 a 625 | Entre 15% a 20% | |
| De 625 a 1500 | Entre 10% a 15% | |
| Acima de 1500 | Entre 5% a 10% | |

**Fonte: Elaborado pela SECONT.**

**Proposta de processos e critérios para seleção da amostra**

Com o mesmo objetivo da orientação presente no tópico anterior, a SECONT, apresenta a seguir exemplos de processos e critérios para seleção da amostra.

**Critério 1: Seleção baseada no tamanho da amostra em relação ao total de itens da população**

Para realizar a seleção dos itens da população que comporão a amostra utilizando este critério deve-se seguir os seguintes passos:

**1º Passo:**

Dividir a quantidade total de itens da população (P) pelo tamanho da amostra (TA), calculada conforme a tabela de critérios para definição do tamanho da amostra, para se apurar o intervalo de seleção (IS);

**2º Passo:**

Ordenar todos os itens da população e realizar a contagem na ordem cronológica do intervalo de seleção (IS), apurado no anterior, selecionando o item da população da respectiva posição.

**Exemplo: Realização da amostragem em 744 processos**

- ✓ População (P) = 744 processos
- ✓ Amostra (TA) = 744 x 10% = 74 processos
- ✓ Intervalo de seleção (IS) = P / TA = 740 / 74 = 10

Os processos selecionados na ordeem cronológica serão os das posições: 10ª; 20ª; 30ª; 40ª ..... 740ª posições, de forma que sejam selecionados 74 processos administrativos.

## Critério 2: Seleção de todos os itens da população representativos

Quando uma pequena quantidade de itens da população representam quase que 100% do montante da população, recomenda-se, quando da definição dos itens da amostra, selecionar os citados itens.

**Exemplo:**

- ✓ A população (P) 744 processos, somam um total de R$ 1.000.000,00;
- ✓ Ao ordenar todos os itens da população, verifica-se que 5 processos administrativos somam o montante de R$ 950.000,00.
- ✓ Os 5 processos administrativos citados deverão ser selecionados, pois representam 95% do valor total da população;
- ✓ nos 739 processos administrativos restantes deve-se aplicar outro critério de seleção apresentado.

## Critério 3: Seleção dos itens da população de valor alto

É utilizado para eliminar o risco de que itens que são relevantes não sejam selecionados quando utilizados outros critérios de seleção.

Neste critério deve-se selecionar todos os itens da população que representem mais que 2,5% conforme a seguir. Quando uma pequena quantidade de itens da população representam quase que 100% do montante da população, recomenda-se, quando da definição dos itens da amostra, selecionar os citados itens.

Recomenda-se a utilização do critério de seleção de valor alto quando se referir a análises de execução da despesa. Devendo-se aplicar como parâmetro de seleção quando o montante da despesa do item da população representar 2,5% da despesa total executada, excluídas as despesas de pessoal e encargos sociais ou outras despesas que possam distorcer a aplicação do referido parâmetro.

**Exemplo**

- ✓ Total da despesa executada no período foi de R$ 15.000.000,00;
- ✓ A despesa de pessoal e encargos sociais no período foi de R$ 13.000.000,00;
- ✓ O total da despesa executada no período, excluído pessoal e encargos sociais, foi de R$ 2.000.000,00;
- ✓ Aplicando-se o parâmetro de 2,5% sobre os R$ 2.000.000,00, apura-se R$ 50.000,00;
- ✓ Todos os itens da população maiores do que os R$ 50.000,00 deverão ser selecionados para análise.

Registra-se que, quando a população incluir itens com características distintas, recomenda-se realizar a estratificação antes de aplicar os critérios descritos acima, tais como:

- ❖ por modalidade de licitação: convite, tomada de preços, concorrência, pregão, leilão e concurso;

- por valor: o maior valor dos processos de aquisição é de R$ 100.000,00, logo pode estratificar em grupos de processos de até R$ 25.000,00; de R$ 25.000,00 a R$ 50.000,00; de R$ 50.000,00 a R$ 75.000,00 e de R$ 75.000,00 a R$ 100.000,00;
- por valor: calcula-se a média dos valores dos processos de aquisição e estratifica-se em dois grupos: processos acima da média e processos abaixo da média.

Apesar dos critérios apresentados, para definição do tamanho e seleção da amostra, a UECI pode, na fase de execução 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).

As informações suficientemente detalhadas sobre todas as etapas relativas ao processo de amostragem (descrição da população, descrição da definição do tamanho da amostra, processo e critérios de seleção da amostra, amostra efetivamente coletada) devem estar adequadamente documentadas.

### Análise Documental

Visa à comprovação das transações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações etc. Tem como finalidade a verificação da legitimidade do documento, mas também da transação, envolve o exame de dois tipos de documentos: internos, produzidos pela própria entidade, e externos, produzidos por terceiros.

Ao examinar tais documentos é necessário verificar : se a documentação é fidedigna e merece confiabilidade (autenticidade); se a transação se refere à operação normalmente executada naquele contexto e se está de acordo com os objetivos e normativos da entidade (normalidade); se a operação e os documentos examinados foram aprovados por pessoa autorizada (aprovação); se os registros foram preenchidos corretamente (datas, destinatários...) e, nos casos de documentos oficiais, se existe o registro em órgão competente (oficialidade).

### Recálculo

A conferência de cálculos, também chamada de recálculo, é uma técnica simples, porém bastante completa. É amplamente utilizada, tendo em vista que grande parte das operações das entidades envolvem valores, números, quantidades e estão sujeitas, portanto, a erro ou a fraude. Consiste na verificação da exatidão matemática de cálculos efetuados pela própria entidade ou por terceiros. Pode ser realizada de forma manual ou eletrônica.

### Procedimentos analíticos

Constituem uma técnica por meio da qual se avalia informações contábeis (montantes financeiros, quantidades físicas, índices ou percentuais) mediante comparação com parâmetros ou expectativas identificados ou desenvolvidos, contribuindo com isso, para a identificação de

diferenças inesperadas; ausência de diferenças quando esperadas; erros em potencial; possíveis fraudes ou atos ilícitos; outras transações ou eventos incomuns ou não recorrentes[3].

São exemplos de procedimentos analíticos (CGU,2017):

- A comparação de informações do período corrente com as expectativas baseadas nas informações de períodos anteriores;
- O estudo das relações entre informações financeiras e não financeiras (por exemplo: gastos registrados com a folha de pagamento comparados com alterações na média de número de funcionários);
- A comparação de determinada informação com expectativas baseadas em informação similar de outra unidade organizacional.

Ao identificar relações inconsistentes entre os dados analisados e os parâmetros estabelecidos, deve-se executar outros procedimentos, como a indagação, por exemplo, a fim de obter as evidências necessárias (CGU,2017).

## ROTEIRO MÍNIMO DE ANÁLISES

Para realização das análises dos pontos de controle constantes do Anexo I da Norma de Procedimento – SCI nº 003/2017, deverá ser observado os procedimentos indicados no **Anexo II – Roteiro de Análises dos Pontos de Controle** deste manual, segregados em itens de abordagem prioritária, os quais as Unidades Executoras devem obrigatoriamente avaliar e itens de abordagem complementar, que de deverão ser analisados o máximo possível, dependendo da capacidade técnica e operacional de cada UECI.

## REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO DAS ANÁLISES REALIZADAS

O coordenador e os demais membros da UECI devem estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela entidade e os respectivos setores envolvidos nos pontos de controle sob avaliação. Devendo comunicar a estes a respeito da dinâmica, do objetivo e do alcance do trabalho; do período planejado para sua realização; da importância de serem disponibilizados tempestivamente informações e documentos e de outros assuntos necessários ao andamento do trabalho.

Eventuais dificuldades encontradas pela equipe e que se constituam em limitações de acesso a informações necessárias à realização do trabalho, devem ser comunicadas pelo membro da UECI responsável pela análise ao coordenador, e este deverá comunicar, de imediato e formalmente, à alta administração com solicitação da adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos.

[3] CGU/2017, Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal.

Em geral, a comunicação entre UECI e setores da entidade ocorre por escrito, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, é importante que sejam realizadas reuniões com os responsáveis pela informação, de modo a facilitar o entendimento quanto ao trabalho e aos seus respectivos resultados.

***Modelos sugeridos para comunicação***

Solicitação de processos, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos (Anexo III); Respostas à solicitação de informações (Anexo IV); e Registro da análise/avaliação realizada (Anexo V).

Cabe esclarecer, no entanto, que tais formas de comunicação constituem exemplos, ou seja, não excluem outros tipos de documentos ou reuniões que, eventualmente, determinada UECI já tenha implementado em seus processos de trabalho.

Os referidos documentos e a sua forma de encaminhamento devem seguir as regras de comunicação oficial adotadas pela organização à qual a UECI pertence. Essas mesmas regras devem ser observadas em relação à competência para a assinatura dos documentos.

Durante a fase de execução da análise/avaliação, poderão ocorrer reuniões com os responsáveis pelos setores da entidade para esclarecer pontos específicos relativos ao ponto de controle, assim como para analisar e discutir as inconsistências. Também é recomendável que, à medida que a equipe da UECI for concluindo as análises, os encaminhe aos responsáveis, por meio do Anexo III, com a finalidade de esclarecer as situações ali descritas.

Sugere-se também, que as respostas às solicitações encaminhadas pela UECI sejam realizadas pelos setores responsáveis, por meio do Anexo IV deste manual, devendo ser anexado ao mesmo a documentação que comprove os esclarecimentos apresentados.

Para cada ponto de controle analisado, recomenda-se que seja preenchido o Anexo V pelo membro da UECI responsável, conforme definido no Planejamento Anual e anexado toda documentação utilizada na análise, inclusive com todos esclarecimentos apresentados.

O resultado das análises/avaliações realizadas pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas, devendo estar registrado no Anexo V a situação identificada. Tais iniciativas visam garantir que toda informação pertinente seja considerada nas análises e nas conclusões obtidas, evitando entendimentos equivocados.

## RESUMO DE RESULTADOS APURADOS E EMISSÃO DO RELUCI

Não obstante a realização das interlocuções com os respectivos responsáveis, recomenda-se a realização de ao menos uma reunião com o responsável pela entidade para que sejam apresentadas e discutidas as conclusões das análises que indicarem a existência de falhas relevantes e as possíveis soluções para os problemas detectados. Antes disso, o coordenador da

UECI deve encaminhar as conclusões ao responsável pela entidade, de forma consolidada, conforme modelo constante do **Anexo VI – Resumo dos resultados apurados pela UECI.**

### *Sugestão de Pauta mínima para reunião*

Reporte de situações ocorridas que dificultaram realização dos trabalhos e que podem diminuir a confiabilidade; apresentação dos resultados apurados; discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação.

Se novas informações forem obtidas a partir dessa interação e ensejarem a modificação dos resultados, deverá haver, a formalização de tais informações e a adequação dos resultados.

Depois de concluída esta etapa, o coordenador da UECI, juntamente com os demais membros, devem emitir o Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI, conforme estabelecido na Norma de Procedimento – SCI Nº 003.

**Toda a documentação citada neste manual deverá ser entranhada ao processo administrativo autuado quando da elaboração do Planejamento Anual, conforme previsto na Norma de Procedimento – SCI Nº 003/2017.**

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). **Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal**. Brasília, 2017.

_____. Tribunal de Contas da União (TCU). **Manual de auditoria financeira. Brasília**, 2016.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **NBC TA 320 (R1)**: Materialidade no planejamento e na execução da auditoria. Brasília, 2016.

_____. **NBC TA 450 (R1)**: Avaliação das distorções identificadas durante a Auditoria. Brasília, 2016.

_____. **NBC TA 520**: Procedimentos analíticos. Brasília, 2009.

_____. **NBC TA 530**: Amostragem em Auditoria. Brasília, 2009.

_____. **NBC TI 01**: Da Auditoria Interna. Brasília, 2003.

ESPÍRITO SANTO. **Lei Complementar 856, de 16 de maio de 2017**. Dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional e competências da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, nos termos do disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal da República de 1988 e arts. 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989. Vitória, 2017.

_____. Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). **Resolução CONSECT nº 013, de 22 de dezembro de 2017**. Aprova Norma de Procedimento – SCI Nº 003 que estabelece procedimentos para a elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI, que acompanham a Prestação de Contas Anual - PCA dos administradores e responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2017.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE). **Instrução Normativa TC n° 68, de 8 de dezembro de 2020**. Regulamenta o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2017.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE). **Lei Complementar n.º 621, de 08 de março de 2012**. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2012.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE). **Resolução TC n.º 261, de 04 de junho de 2013**. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Vitória, 2013.

# Anexo I - Planejamento Anual

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

**PLANEJAMENTO ANUAL PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI**

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

**Código da Unidade Gestora Emitente:** [*código da unidade gestora*]

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

## 1. INTRODUÇÃO

A Unidade Executora de Controle Interno da(o) [*unidade gestora da respectiva Prestação de Contas Anual*] apresenta o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno, no qual são previstas as ações de controle referentes ao exercício de XXXX [*informe o ano a que se refere a prestação de contas*], visando à elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo de Unidade Executora de Controle Interno (RELUCI).

Considerando a LC nº 856/2017, Decreto nº 4.131-R/2017 e a Norma de Procedimento – SCI Nº 003, aprovada pela Resolução CONSECT nº 013/2017, o modelo de RELUCI estabelecido pelo TCEES contempla atividades de controle de responsabilidade da UECI e do OCCI-SECONT. A elaboração do RELUCI seguiu as orientações propostas pela SECONT, ficando a cargo da UECI da(o) [*unidade gestora da respectiva Prestação de Contas Anual*] as atividades constantes do Anexo I da citada Norma de Procedimento.

## 2. PLANEJAMENTO ANUAL PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI

O planejamento das atividades de controle interno considerou as normas do Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES) e da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), e foi construído considerando os seguintes fatores:

1. capacidade técnica e operacional da Unidade Executora de Controle Interno;

2. modelo proposto pela SECONT para as atividades a cargo da UECI, conforme o Norma de Procedimento – SCI Nº 003 e Manual de Orientações para Emissão do RELUCI;
3. criticidade e vulnerabilidade de itens específicos, constantes das amostras selecionadas;
4. materialidade dos itens de despesas executados com base no orçamento próprio;
5. disponibilidade de horas para execução das atividades de conferências, conforme Cálculo de Horas Disponíveis para Conferência dos Pontos de Controle UECI da(o) [*unidade gestora da respectiva Prestação de Contas Anual*] referente as Contas de XXXX [*informe o ano a que se refere a prestação de contas*].

## 2.1. Cálculo das horas disponíveis para execução das atividades de controle interno

Para apuração do tempo necessário para a realização das atividades de controle interno, foram considerados os dias úteis disponíveis entre abril do exercício de XXXX [*informe o ano a que se refere a prestação de contas*] até o mês de março do exercício subsequente, o quantitativo de servidores à disposição dessas atividades, a disponibilidade da jornada de trabalho, as horas disponíveis para o desempenho dessas atividades, os finais de semana e feriados constantes do calendário oficial, conforme demonstrado da tabela abaixo.

**Cálculo de Horas Disponíveis - Contas/XXXX:**

| Mês | Nº dias no mês (a) | Nº dias final de semana e feriado (b) | Nº dias úteis (c) = (a-b) | Nº serv. UECI (d) | Nº dias total (e) = (c.d) | Nº dias úteis de férias[4] (f) | Nº dias disponíveis (g) = (e-f) | Carga horária diária (h) | Total de horas (i) = (g x h) | Horas disponíveis (j) = (i x 20%)[5] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Abr | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | |
| Jun | | | | | | | | | | |
| Jul | | | | | | | | | | |
| Ago | | | | | | | | | | |
| Set | | | | | | | | | | |
| Out | | | | | | | | | | |
| Nov | | | | | | | | | | |
| Dez | | | | | | | | | | |
| Jan | | | | | | | | | | |
| Fev | | | | | | | | | | |
| Mar | | | | | | | | | | |
| **Total** | | | | | | | | | | |

## 2.2. Distribuição das horas disponíveis no exercício para execução das atividades de controle interno

A distribuição das horas disponíveis para conferência dos pontos de controle de responsabilidade da UECI levou em consideração padrões aceitáveis para o desenvolvimento de atividades correlatas, e ainda os fatores elencados no Item 2 do presente Planejamento.

[4] Deve ser considerado a soma de dias úteis de férias de cada servidor que integra a UECI;

[5] No modelo apresentado foi considerado que os servidores da UECI dedicam 20% das horas disponíveis às atividades da UECI, no caso em que a referida dedicação representar outro percentual o mesmo deverá ser informado na tabela.

**Distribuição das Horas Disponíveis**

| Atividades de Controle Interno | Horas Disponíveis no exercício | Percentual Aplicado |
|---|---|---|
| Planejamento | | |
| Execução das ações de controle interno | | |
| Elaboração e revisão do RELUCI | | |
| **Total de Horas Disponíveis** | | |

## 2.3. Planejamento Anual para conferência dos Pontos de Controle de Responsabilidade da UECI

Os pontos de controle a serem avaliados foram os definidos na IN TCE-ES 68/2020, distribuídos na Norma de Procedimento – SCI Nº 003 e constam do Planejamento Anual para Conferência dos Pontos de Controle de Responsabilidade da UECI[6], em anexo[7].

Os procedimentos correspondentes as atividades de controle interno considerarão as normas fixadas pela SECONT e os critérios de amostragem a serem definidos para cada objeto, conforme Folha de Trabalho para Conferência dos Pontos de Controle de responsabilidade da UECI.

[*Local e data*]

**Assinatura:** [*Assinatura do coordenador e demais membros da UECI*]

[6] O modelo de Planejamento Anual em anexo deverá conter todos os pontos de controle de responsabilidade da UECI, conforme definido na Norma de Procedimento – SCI Nº 003, selecionados para analise no exercício a que se refere a Prestação de Contas;

[7] O Planejamento Anual, em anexo, identificado como GERAL aplica-se a todas as unidades gestoras, enquanto que o identificado como RPPS aplica-se somente para unidade gestora responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social.

**PLANO DE AÇÃO ANUAL PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - GERAL**
**(PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20XX)**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**PREPARADO POR:**
**DATA: XX/XX/20XX**

| PONTO DE CONTROLE A SER ANALISADO | | REALIZAÇÃO DAS ANÁLISES | | | | | | CRONOGRAMA DAS ANÁLISES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Realização dos trabalhos | | | Exercício atual | | | | | | | | | Seguinte | | |
| Item | Descrição do ponto de controle e atividade | Frequência e período que será analisado | | Responsável | Data Inicial | Data Final | Procedimento de análise adotado | Descrição da população e amostra (se aplicavél) | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar |
| 1.1.2 | **Despesa – realização sem prévio empenho:** Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | **Registro por competência – despesas Previdenciárias patronais:** Verificar se foram realizados os registros contábeis das despesas com obrigações previdenciárias, observando o regime de competência. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2 | **Pagamento das obrigações previdenciárias – parte patronal:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1 | Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias: Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (IPAJM) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.2 | Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias: Regime Geral de Previdência Social - RGPS (INSS) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.3 | **Registro por competência – multas e juros por atraso no pagamento das obrigações previdenciárias:** Verificar se houve o registro por competência das Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes de atrasos nos pagamentos das obriações previdênciárias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.4 | **Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias parte servidor:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PLANO DE AÇÃO ANUAL PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - RPPS**
**(PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 20XX)**

**ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**PREPARADO POR:**
**DATA: XX/XX/20XX**

| PONTO DE CONTROLE A SER ANALISADO | | REALIZAÇÃO DAS ANÁLISES | | | | | | CRONOGRAMA DAS ANÁLISES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Período | | | Exercício atual | | | | | | | | | Seguinte | | |
| Item | Descrição do ponto de controle e atividade | Frequência e Período que será analisado | | Responsável | Data Inicial | Data Final | Procedimento de análise adotado | Descrição da população e amostra (se aplicavél) | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez | Jan | Fev | Mar |
| 1.2.5 | **Parcelamento de débitos previdenciários: Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5.b | Estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5.c | Se o saldo está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5.d | Se os juros incidentes sobre o saldo devedor estão sendo registrados mensalmente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.5.e | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.10 | **Disponibilidades financeiras – Contas específicas:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.10.1 | Disponibilidades financeiras – Contas específicas: Avaliar se as disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência social foram depositadas em contas específicas e distintas do ente público mantenedor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Anexo II - Roteiro de Análises dos Pontos de Controle

## Instruções Gerais

Muitos relatórios que embasam as análises, são extraídos dos sistemas corporativos do Governo do Estado. Os membros das Unidades Executoras de Controle (UECI) que possuírem senhas podem gerá-los ou solicitar formalmente ao responsável pelo setor. Ao fazer solicitações de processos, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos, recomenda-se fazer uso do **Anexo III** deste manual, bem como sugerir aos responsáveis a padronização das respostas nos moldes do **Anexo IV**.

Em seguida, serão expostos os principais caminhos para a obtenção das informações necessárias à execução das atividades:

## Extração de relatórios dos sitemas corporativos do Governo do Estado

### Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES)

**Balancete de Verificação (BALVER**), acumulado até o mês que se deseja analisar. Disponível em: https://sigefes.sefaz.es.gov.br/Siplag4/faces / Execução / Contabilidade / Emitir balancete. Assinalar a opção de trazer saldos zerados.

**Relação dos domicílios bancários da Unidade Gestora – UG:** Apoio / Execução / Domicilio Bancário da UG e no filtro selecionar: Propriedade - Unidade Gestora; Operador: contém e Valor - informar o nº da UG analisada);

**Demais Relatórios:** Relatórios / Consultas / Consultas de outros usuários / 1 - RELATÓRIOS – GECOG / ATENDIMENTO A UG'S / UECI);

### Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIAHRES):

**Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RPPS (FOLRPPS):** Código no SIAHRES: PRO0598R PROPRIO-IPAJM/FF, PRO0598R PROPRIO-IPAJM/FP, PRO0598R PROPRIO-IPAJM/FPS (Militar), PES0505P, PRO2783R e PRO2785R.

**Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RGPS (FOLRGPS):** Código no SIAHRES: PRO0598R GERAL-INSS e PES0505P;

**Resumo da Contribuição à PREVES:** Código no SIAHRES: PRO2783R e PRO2785R.

## Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA):

**Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material de Consumo (RESAMC),** do mês que se deseja analisar. Setor responsável pelo Almoxarifado/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Relatórios / TCE-ES / RESAMC;

**Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material Permanente (RESAMP),** do mês que se deseja analisar. Setor responsável pelo Almoxarifado/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Relatórios / TCE-ES / RESAMP;

**Inventário Anual de Bens em Almoxarifado (INVALM),** do mês de dezembro. Setor responsável pelo Almoxarifado/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Relatórios /consumo TCE-ES / INVALM;

**Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis,** do mês que se deseja analisar. Setor responsável pelo Patrimônio/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Almoxarifado Permanente & Patrimônio Mobiliário / Patrimônio Mobiliário / Relatórios de Patrimônio / Inventário Patrimonial;

**Inventário Anual dos Bens Móveis (INVMOV),** do mês de dezembro. Setor responsável pelo Almoxarifado/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Relatórios / TCE-ES / INVMOV;

**Relatório de Inventário Sintético de Bens Imóveis,** do mês que se deseja analisar. Setor responsável pelo Patrimônio/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Almoxarifado Permanente & Patrimônio Mobiliário / Patrimônio Imobiliário / Relatórios Imóvel / Relatório de Inventário de Bens Imóveis;

**Inventário Anual dos Bens Imóveis (INVIMO),** do mês de dezembro. Setor responsável pelo Almoxarifado/GA ou setor equivalente. Disponível em https://portalsiga.es.gov.br/ Relatórios / TCE-ES / INVIMO;

## Outros relatórios e/ou documentos

## Gerência Administrativa (GA) ou setor equivalente:

Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens em almoxarifado (TERALM);

Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens móveis (TERMOV);

Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens imóveis (TERIMO);

Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens intangíveis (TERINT).

Inventário Anual dos Bens Intangíveis (INVINTN);

## Grupo Financeiro Setorial (GFS), setor contábil ou equivalente:

Demonstrativos das conciliações bancárias (contas correntes e aplicações financeiras);

Extratos bancários;

Termo de Verificação de Disponibilidades da UG;

Documentos constantes da Prestação de Contas (PCA) do Ordenador de Despesas;

Declaração de Conformidade Contábil (DCC), ou documento que a substitua;

## Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou setor equivalente:

**Contratos/termos de cessão de servidores no exercício ou comprovante de comunicação da cessão ao IPAJM;**

**Folha de Pagamento Virtual (folha 11).** Caso o responsável pelo GRH não tenha acesso à tela do sistema SIARHES para emissão, ele deverá providenciar junto ao responsável por tal informação na Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

***Dica Importante***

Sempre que possível, solicite os arquivos, em formato editável, planilhas do Microsoft Excel ou equivalente para facilitar a realização da amostragem!

Ao finalizar a análise de um determinado ponto de controle, você deve informar as suas conclusões ao responsável pelo setor. Para fazer isso formalmente, foi criado o **documento de registro da análise/avaliação realizada pela UECI (Anexo V)**. Portanto, será necessário concluir suas análises com uma das seguintes hipóteses:

**Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Procedimento aplicado sem detecção de distorções.

**Com inconsistência:** A análise identificou algum tipo de inconformidade que não fora justificada a contento pelo setor responsável e por isso, carecem de esclarecimentos adicionais ou indicação de proposições. Se dividem em:

a) Procedimento aplicado sem detecção relevantes, constatando oportunidades de melhorias de controle;
b) Procedimento aplicado com constatação de distorções relevantes que ensejam risco grave e necessidade de correções.

# Roteiro de Análises, a ser seguido por todas Unidades Executoras de Controle.

# 1.Itens de abordagem Prioritária

## 1.1. Gestão fiscal, financeira e orçamentária

### 1.1.2. Despesa – realização sem prévio empenho

**Objetivo:** *Avaliar por meio de amostragem, se a Unidade Gestora, incorreu no descumprimento da vedação contida no artigo 60 da Lei 4320/64, qual seja, realizou despesa sem a emissão de empenho prévio.*

**Esclarecimentos iniciais**

**Empenho da despesa** é a fase da despesa orçamentária em que a administração pública reserva recursos para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços. Refere-se ao ato emanado da autoridade competente e constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário e financeiro para pagar a despesa. É importante diferenciá-lo da **nota de empenho**, que é o documento gerado pelo registro da execução orçamentária da despesa no sistema, materializando o **empenho**. Ambos se completam e são exigências da Lei 4.320/64. Portanto, ao analisar o ponto de controle, é importante verificar se tanto o ato quanto o registro contábil foram realizados no momento e no montante adequados.

**Documentação suporte para análise**: Relatório UECI 7 - Despesa empenhada no exercício até o mês

#### Procedimentos

Gerar no SIGEFES ou Solicitar ao Chefe do GFS ou setor equivalente, o relatório UECI 7, selecionar alguns processos por amostragem e verificar se:

- ✓ O empenho foi realizado antes da autorização da ordem de fornecimento. Caso não seja exigida a ordem de fornecimento, usar como parâmetro outro documento que possa fazer tal comprovação;
- ✓ O empenho foi emitido em montante suficiente para cobrir todo exercício.

#### Conclusão da análise

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Empenho da despesa realizado de forma prévia e em montante suficiente para cobrir as despesas de exercício corrente;

- ✓ **Com inconsistência:** Empenho da despesa não foi realizado de forma prévia ou foi realizado previamente, mas em montante insuficiente para cobrir as despesas de exercício em análise.
    - ❖ Solicitar esclarecimentos e, se possível, com a identificação das causas que originaram a falha;
    - ❖ **Empenho não realizado de forma prévia,** alertar sobre a possibilidade de responsabilização por parte dos órgãos de controle pela falha apontada e recomendar que tome medidas para que tal fato não se repita no futuro;
    - ❖ **Empenho em montante insuficiente,** alertar os responsáveis sobre o risco de se incorrer em realização de despesas sem dotação orçamentária e recomendar que reforce ou complemente o empenho para suprir todo exercício;
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 1.2. Gestão previdenciária

## 1.2.1. Registro por competência – despesas previdenciárias patronais:

**Objetivo:** *Verificar se foram realizados os registros orçamentários e patrimoniais das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade com alíquotas normais, alíquotas suplementares ou aportes atuariais, observando o regime de competência.*

### Esclarecimentos iniciais

A despesa com obrigações previdenciárias patronais consiste no registro contábil das Contribuições Previdenciárias devidas pelo empregador, (Unidades Gestoras do Estado) ao INSS, no caso do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e ao IPAJM, quando se tratar do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Assim como as demais despesas, essas também devem ser registradas observando-se o **regime de competência,** em consonância ao disposto no art. 50, inciso II da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

O regime de competência de acordo com o MCASP - 9ª Edição (p. 485), é o regime contábil segundo o qual transações e outros eventos são reconhecidos quando ocorrem (não necessariamente quando caixa e equivalentes de caixa são recebidos ou pagos). Assim sendo, as transações e os eventos são registrados contabilmente e reconhecidos nas demonstrações contábeis dos períodos a que se referem.

**Documentação suporte para análise:** Relatório UECI.21 - Registro por competência da Despesa Previdenciária Patronal até o mês

### Procedimentos

Gerar no SIGEFES ou Solicitar ao Chefe do GFS ou setor equivalente, o relatório UECI.21. Verificar no relatório, se em todos os meses foram contabilizados os encargos patronais do Regime Próprio de Previdência - RPPS, do Regime Geral de Previdência – RGPS e, se for o caso, da Entidade Fechada de Previdência – PREVES. Observar ainda, se não houve variações no saldo de um mês para o outro que julgue ser relevante.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Em todos os meses foram contabilizados os encargos patronais do RPPS, do RGPS e, se for o caso, da PREVES, sem variações relevantes nos saldos mensais ou com variações justificadas;
- ✓ **Com inconsistência:** Inexistência de contabilização em pelo menos um mês do período analisado ou ocorrência de variações consideradas relevantes nos saldos mensais sem as devidas justificativas
    - ❖ Solicitar esclarecimentos ao responsável pelo setor contábil.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.2. Pagamento das obrigações previdenciárias – parte patronal

**Objetivo**: *Verificar se houve o pagamento tempestivo das contribuições previdenciárias decorrentes dos encargos patronais da entidade com alíquotas normais, alíquotas suplementares ou aportes atuariais decorrentes do plano de amortização do déficit atuarial.*

#### Esclarecimentos iniciais

Os pagamentos das Contribuições Previdenciárias Patronais devidas pelas Unidades Gestoras do Estado, são realizados da seguinte forma:

- ✓ Ao INSS, quando se tratar de Regime Geral, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), até o dia 20 do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, antecipando-se o vencimento para o dia útil anterior, quando não houver expediente bancário.
- ✓ Ao IPAJM, quando se referir ao Regime Próprio, por meio de transferência bancária, que deve ser realizada, até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos.

- ✓ À PREVES, quando se referir ao Regime de Previdência Complementar, por meio de transferência bancária, que deve ser realizada até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RPPS (FOLRPPS) - PRO0598R:
  - ➢ PRÓPRIO-IPAJM/FF
  - ➢ PRÓPRIO-IPAJM/FP
  - ➢ PRÓPRIO-IPAJM/FPS
- ✓ Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RGPS (FOLRGPS) - PRO0598R:
  - ➢ GERAL-INSS
- ✓ Contribuição à PREVES por Unidade Orçamentária - PRO2783R
- ✓ Contribuição à PREVES de Comissionados, CLT e Contrato Temporário por Unidade Orçamentária - PRO2785R
- ✓ Relatório UECI-1.2.2.a - Contribuições Patronais ao RPPS
- ✓ Relatório UECI-1.2.2.b - Contribuições Patronais ao RGPS
- ✓ Relatório UECI-1.2.2.c – Contribuições Patronais à PREVES

## Procedimentos

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos os relatórios nº PRO0598R da FOLRPPS (PRÓPRIO-IPAJM/FF, FP e FPS) e FOLRGPS, bem como os relatórios nº PRO2783R e PRO2785R (se houver). Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil, os relatórios: UECI-1.2.2.a, UECI-1.2.2.b, UECI-1.2.2c e BALVER.

## a) Para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

Verificar nos relatórios FOLRPPS (PRÓPRIO-IPAJM/FF, FP e FPS) se os valores de Contribuição Patronal – Líquido para o RPPS/IPAJM dos Fundos: Financeiro, Previdenciário e de Participação social (FF, FP e FPS) conferem com os valores mensais da coluna valor devido no relatório UECI 1.2.2.a - Contribuições Patronais ao RPPS.

No relatório UECI-1.2.2.a - Contribuições Patronais ao RPPS, certificar se que o valor devido da contribuição patronal ao RPPS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ Confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 211420101 - Contribuicao a Regime Proprio de Previdencia (RPPS) do ente;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.2.a – Contribuições Patronais ao RPPS – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição patronal para o RPPS e a data em que os registros ocorreram.

## b) Para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS ou INSS)

Verificar se o valor demonstrado de Contribuição Patronal – Líquido para o Regime Geral – INSS no relatório FOLRGPS confere com os valores mensais da coluna valor devido do relatório UECI-1.2.2.b - Contribuições Patronais ao RGPS.

No relatório UECI-1.2.2.b - Contribuições Patronais ao RGPS, certificar se o valor devido da contribuição patronal ao RGPS/INSS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ Confere com com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 211430101 - Contribuicao ao RGPS sobre salários e Remunerações;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.2.b – Contribuições Patronais ao RGPS – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição patronal para o RGPS e a data em que os registros ocorreram.

## c) Para o Regime de Previdência Complementar (PREVES)

Verificar se o valor demonstrado de Contribuição Patronal – Líquido para a PREVES nos relatórios PRO2783R e PRO2785R confere com os valores mensais da coluna valor devido do relatório UECI-1.2.2.c - Contribuições Patronais à PREVES.

No relatório UECI-1.2.2.c - Contribuições Patronais à PREVES, certificar se o valor devido da contribuição patronal à PREVES foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ Confere com com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 211410802 - Contribuição a entidades de Previdência Complementar;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.2.c – Contribuições Patronais à PREVES – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição patronal para a PREVES e a data em que os registros ocorreram.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Não foram encontradas inconformidades nas análises realizadas;
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas inconformidades nas análises realizadas, tais como:
  - ➢ Divergência entre pelo menos um dos valores contidos nos relatórios da folha de pagamento em confronto com o total do respectivo relatório extraído da contabilidade;
  - ➢ O saldo do relatório extraído da contabilidade não confere com o saldo da respectiva conta contábil do balancete de verificação;
  - ➢ O saldo do relatório extraído da contabilidade não é compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher.
    - ❖ Solicitar ao responsável pela contabilidade esclarecimentos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram ou serão adotadas para sanar o problema;
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
      a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
      b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.3. Registro por competência – multas e juros por atraso de pagamento

**Objetivo:** *Verificar se houve o registro por competência das despesas / Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) com multa e juros decorrentes do atraso no pagamento das obrigações previdenciárias.*

#### Esclarecimentos iniciais

Excedidos os prazos para os pagamentos das obrigações previdenciárias, quais sejam até o dia 20 do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, no caso do INSS e até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos, em se tratando de IPAJM, as Contribuições Previdenciárias passam a incidir multas, juros e correção monetária. Esses encargos financeiros, se possível, também devem ser reconhecidos observando-se o regime de competência.

**Documentação suporte para análise:** Análises concluídas dos seguintes pontos de controle:

- ✓ 1.2.2 - Pagamento das obrigações previdenciárias – parte patronal
- ✓ 1.2.4 - Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias parte servidor
- ✓ 1.2.5 - Pagamento tempestivo das parcelas de parcelamento de débitos previdenciários

### Procedimentos:

Verificar nas análises dos pontos de controle citados na documentação suporte para análise, 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.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de atrasos nos pagamentos das obrigações previdenciárias ou, nos casos em que houver atraso, as multas e juros incidentes foram devidamente reconhecidas no mês de sua ocorrência**;**
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de atrasos nos pagamentos das obrigações previdenciárias e não reconhecimento das multas e juros incidentes no mês de sua ocorrência**.**
  - ❖ Alertar o responsável técnico pela contabilidade quanto a necessidade de registro das despesas por competência.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.4. Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias parte servidor:

**Objetivo:** *Verificar se houve a retenção das contribuições previdenciárias de servidores na folha de pagamento e o seu respectivo repasse tempestivo ao regime de previdência.*

#### Esclarecimentos iniciais

Para custear os regimes de previdências, (Geral, Próprio e Complementar), além da contribuição patronal, tem a contribuição mensal e compulsória dos segurados (ativos, inativos e pensionistas), deduzida das respectivas folhas de pagamentos. Os repasses desses valores aos regimes, seguem as mesmas diretrizes dos pagamentos da contribuição patronal, especificado no item 1.2.2.

#### Documentação suporte para análise:

#### Análise geral

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RPPS (FOLRPPS) - PRO0598R:
  - ➢ PRÓPRIO-IPAJM/FF

- PRÓPRIO-IPAJM/FP
- PRÓPRIO-IPAJM/FPS

✓ Resumo da Folha de Pagamento dos Servidores vinculados ao RGPS (FOLRGPS) - PRO0598R:

- GERAL-INSS

✓ Contribuição ao PREVES por Unidade Orçamentária - PRO2783R

✓ Contribuição ao PREVES de Comissionados, CLT e Contrato Temporário por Unidade Orçamentária - PRO2785R

**Análise concomitante (RPPS, RGPS e PREVES)**

✓ Relatório UECI-1.2.4.a - Contribuições de servidores ao RPPS;

✓ Relatório UECI-1.2.4.b - Contribuições de servidores ao RGPS;

✓ Relatório UECI-1.2.4.c - Contribuições de servidores à PREVES.

**Análise a posteriori (RPPS e RGPS)**

✓ Demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPGS – (DEMCSE).

## Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos os relatórios nº PRO0598R da FOLRPPS (PRÓPRIO-IPAJM/FF, FP e FPS) e FOLRGPS, bem como os relatórios nº PRO2783R e PRO2785R (se houver). Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil os relatórios: UECI-1.2.4.a, UECI-1.2.4.b, UECI-1.2.4.c e BALVER, para a análise concomitante do RPPS, RGPS e PREVES. Para a análise a posteriori (RPPS e RGPS, apenas), solicitar ao responsável pelo setor contábil o DEMCSE.

## a) Para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)

### Análise concomitante

Verificar nos relatórios FOLRPPS (PRÓPRIO-IPAJM/FF, FP e FPS), se os valores de Contribuição dos servidores para o RPPS/IPAJM dos Fundos: Financeiro, Previdenciário e de Participação social (FF, FP e FPS), conferem com os valores mensais da coluna valor devido no relatório 1.2.4.a - Contribuições de servidores ao RPPS.

No relatório 1.2.4.a - Contribuições de servidores ao RPPS, certificar se o valor devido da contribuição ao RPPS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

✓ O somatório da contribuição dos servidores aos Fundos Financeiro e Previdenciário confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218820101 - RPPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens;

- ✓ A contribuição dos servidores ao Fundo de Proteção Social (FPS) confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218820110 - FPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.4.a – Contribuições de Servidores ao RPPS – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição dos servidores para o RPPS e a data em que os registros ocorreram.

### Análise a posteriori

Verificar nos relatórios FOLRPPS (PRÓPRIO-IPAJM/FF, FP e FPS), se os valores de Contribuição dos servidores para o RPPS/IPAJM dos Fundos: Financeiro, Previdenciário e de Participação social (FF, FP e FPS), conferem com os valores mensais da coluna valor devido do demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPGS – (DEMCSE).

No DEMCSE, certificar se o valor devido da contribuição ao RPPS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ O somatório da contribuição dos servidores aos Fundos Financeiro e Previdenciário confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218820101 - RPPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens;
- ✓ A contribuição dos servidores ao Fundo de Proteção Social (FPS) confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218820110 - FPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

## b) Para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS ou INSS)

### Análise concomitante

Verificar no relatório FOLRGPS (GERAL-INSS), se os valores de Contribuição dos servidores para o RGPS/INSS, conferem com os valores mensais da coluna valor devido no relatório 1.2.4.b - Contribuições de servidores ao RGPS.

No relatório 1.2.4.b - Contribuições de servidores ao RGPS, certificar se o valor devido da contribuição ao RGPS/INSS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ A contribuição dos servidores ao RGPS confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218810102 – Contribuição ao RGPS;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.4.b – Contribuições de Servidores ao RGPS – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição dos servidores para o RGPS e a data em que os registros ocorreram.

### Análise a posteriori

Verificar no relatório FOLRGPS (GERAL-INSS), se os valores de Contribuição dos servidores para o RGPS/INSS, conferem com os valores mensais da coluna valor devido do demonstrativo do valor retido e efetivamente recolhido de contribuições dos servidores RPPS e RPGS – (DEMCSE).

No DEMCSE, certificar se o valor devido da contribuição ao RGPS/INSS foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ A contribuição dos servidores aos RGPS/INSS confere com o saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218810102 – Contribuição ao RGPS;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

## c) Para o Regime de Previdência Complementar (PREVES)

### Análise concomitante

Verificar se o valor demonstrado de Contribuição Patronal – Líquido para a PREVES nos relatórios nº PRO2783R e PRO2785R confere com os valores mensais da coluna valor devido do relatório UECI-1.2.4.c - Contribuições de servidores à PREVES.

No relatório 1.2.4.c - Contribuições de servidores à PREVES, certificar se o valor devido da contribuição à PREVES foi efetivamente recolhido e, na existência de saldo a recolher, verificar se:

- ✓ A contribuição dos servidores à PREVES é inferior ao saldo demonstrado no Balancete de Verificação, conta contábil 218810111 – Planos de Previdência e Assistência Médica;
- ✓ É compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher, que será recolhido no início de mês subsequente.

**Nota**: Para análises mais extensivas, caso seja de interesse da UECI, encontra-se disponível para consulta o relatório UECI – 1.2.4.c – Contribuições de Servidores à PREVES – Documento – Data, que relaciona os documentos de registro dos valores devidos a título de contribuição dos servidores para a PREVES e a data em que os registros ocorreram.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Não foram encontradas inconformidades nas análises realizadas;
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas inconformidades nas análises realizadas, tais como:

Divergência entre, pelo menos um, dos valores contidos nos relatórios da folha de pagamento em confronto com o total do respectivo relatório extraído da contabilidade ou DEMCSE (em dezembro, para RPPS e RGPS) elaborado pelo responsável técnico;

- O saldo do relatório extraído da contabilidade ou DEMCSE (para RPPS e RGPS) não confere com o saldo da respectiva conta contábil do balancete de verificação;
- O saldo do relatório extraído da contabilidade ou do DEMCSE (para RPPS e RGPS), não é compatível com o valor de 1 (um) mês a recolher.
  - No caso de **análise concomitante**, solicitar ao responsável pela contabilidade esclarecimentos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram ou serão adotadas para sanar o problema;
  - Em se tratando de **análise a posteriori**, verificar se no relatório DEMCSE (para RPPS e RGPS), possui nota explicativa. Se não possuir, solicitar ao setor de contabilidade esclarecimentos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram ou serão adotadas para sanar o problema, bem como, providências quanto a elaboração das respectivas notas explicativas.
  - Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.5. Parcelamento de débitos previdenciários:

**Objetivo**: *Verificar se os parcelamentos de débitos previdenciários: a) estão sendo registrados como passivo da entidade; b) se seu saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor; c) se estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor; d) se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente.*

### Esclarecimentos iniciais

Os débitos previdenciários junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) ou junto ao IPAJM, objeto de Parcelamento, necessitam de um acompanhamento quanto ao regular recolhimento das parcelas e, em consonância com o princípio de competência, o registro contábil das suas atualizações.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Relatório da situação fiscal extraído via e-CAC, no sítio da Receita Federal do Brasil, pelo certificado digital da Unidade Gestora

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil o BALVER e o relatório da situação fiscal extraído via e-CAC, no sítio da Receita Federal do Brasil, pelo certificado digital da Unidade Gestora.

Verificar a existência de parcelamentos de débitos previdenciários nos relatórios extraídos da Receita Federal e em seguida, conferir no BALVER, se as contas contábeis listadas a seguir, possuem algum tipo de movimentação ou saldos:

- ✓ 21.141.01.02 – Contribuições RGPS – Débitos Parcelados;
- ✓ 21.141.06.00 – Contribuições Previdenciárias – Débitos Parcelados / Consolidação;
- ✓ 21.143.01.02 – Contribuições RGPS – Débitos Parcelados;
- ✓ 21.143.06.01 - Contribuições Previdenciárias – Débitos Parcelados / Inter União;
- ✓ 21.144.06.00 - Contribuições Previdenciárias – Débitos Parcelados / Inter Estado;
- ✓ 21.145.06.00 - Contribuições Previdenciárias – Débitos Parcelados / Inter Município;
- ✓ 22.141.01.00 - Contribuições Previdenciárias – Débitos Parcelados;
- ✓ 22.143.01.01 – INSS – Débitos Parcelados;
- ✓ 22.143.12.01 – Parcelamento INSS.

**Inexistindo parcelamento de débitos previdenciários na Receita Federal do Brasil e, sem saldo ou movimentação nas contas contábeis listadas acima, considera-se concluída a análise dos itens ("a", "b", "c" e "d").**

Na existência de saldo e/ou movimentação nas contas listadas acima, solicitar, ao responsável pelo setor contábil, razão da conta que apresentou movimentação e/ou saldos e, se for o caso, solicitar o termo ou documento de formalização do parcelamento.

Confirmada a existência de parcelamento de débitos previdenciários, realizar as seguintes verificações:

a) Se os parcelamentos estão sendo registrados na contabilidade como passivo da entidade.

b) Se o saldo dos parcelamentos está sendo corrigido/atualizado mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo na contabilidade.

c) Se os juros incidentes sobre o saldo devedor estão sendo registrados mensalmente na contabilidade.

d) Se as parcelas estão sendo pagas tempestivamente (mensalmente).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Se for constatada a Inexistência de parcelamentos de débitos previdenciários ou, no caso da existência, se eles estiverem devidamente registrados na contabilidade, com as respectivas atualizações mensais, juros incidentes sobre os saldos devedores e com as parcelas recolhidas regularmente;

- ✓ **Com inconsistência:** Se for constatada a existência de parcelamentos de débitos previdenciários e eles não estiverem devidamente registrados na contabilidade ou sem as respectivas atualizações mensais, juros incidentes sobre os saldos devedores ou se os registros estiverem com os valores incorretos ou se for identificado recolhimentos de parcelas fora do prazo.
    - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.3. Gestão patrimonial

### 1.3.1. Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – registro contábil compatibilidade com inventário

**Objetivo**: *Verificar se foi levantado o inventário anual dos bens em estoque, móveis, imóveis e se os registros patrimoniais foram evidenciados no Balanço Patrimonial, bem como se foram evidenciados os registros patrimoniais das variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.*

#### Esclarecimentos iniciais

Segundo o NBC TSP Estrutura Conceitual, os Relatórios Contábeis para fornecerem informações úteis à prestação de contas, responsabilização e tomada de decisão, devem observar atributos que representam as características qualitativas da informação contábil, dentre elas, a **representação fidedigna**. Ou seja, para ser útil ela deve ser fidedigna aos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. Isso é alcançado quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material. Portanto, demonstrações contábeis sem inconsistências desse tipo, além de evitar transtornos com os órgãos de controles, aumentam o grau de confiança dos usuários dessas informações.

#### Documentação suporte para análise:

#### Análise geral

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

#### Análise concomitante

- ✓ Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material de Consumo (RESAMC)
- ✓ Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material Permanente (RESAMP)
- ✓ Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis

- ✓ Inventário Sintético de Bens Imóveis

**Análise a posteriori**

- ✓ Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado (INVALM)
- ✓ Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens em almoxarifado (TERALM)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Móveis (INVMOV)
- ✓ Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens móveis (TERMOV)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Imóveis (INVIMO)
- ✓ Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens imóveis (TERIMO)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Intangíveis (INVINTN)
- ✓ Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual de bens intangíveis (TERINT)

## Procedimentos:

Solicitar aos respectivos responsáveis, os relatórios necessários para as análises conforme o tipo (concomitante ou a posteriori).

## a) Bens em Estoque

### Análise concomitante

**Para análise dos materiais de consumo,** confrontar o saldo existente na conta contábil 11.500.00.00 – Estoques, com o saldo do Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material de Consumo (RESAMC) e verificar se existem diferenças.

**Para análise do material permanente em almoxarifado,** confrontar o saldo existente na conta contábil 12.311.06.00 – Bens Móveis em Almoxarifado, com o saldo do Resumo do Inventário do Almoxarifado - Material Permanente (RESAMP) e verificar se existem diferenças.

### Análise a posteriori

**Para análise dos bens em estoque no final do exercício,** confrontar o somatório dos saldos existentes nas contas contábeis 11.500.00.00 – Estoques, e 12.311.06.00 – Bens Móveis em Almoxarifado, com o saldo do Inventário anual de bens em almoxarifado - INVALM e verificar se existem diferenças;

Verificar também, se foi realizado o **Inventário Anual**, por meio do TERALM, se o termo possui o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, se for o caso, se foi assinado pela comissão responsável pelo Inventário e se o mesmo foi elaborado observando-se o modelo constante da IN TC nº 68/2020.

## b) Bens Móveis

Calcular o saldo líquido contábil dos bens móveis extraindo-se os valores das contas contábeis do BALVER, das que tiver saldo, da seguinte forma:

| Conta Contábil | | Descrição | Valor |
|---|---|---|---|
| + | 12.311.01.00 | Bens Móveis em Geral | |
| + | 12.311.07.00 | Bens Móveis de Patrimônio Cultural | |
| + | 12.311.09.00 | Demais Grupos de Bens Móveis | |
| ( - ) | 12.381.01.00 | Depreciação Acumulada de Bens Móveis | |
| ( - ) | 12.391.01.00 | Redução ao Valor Recuperável / Bens Móveis | |
| **=** | **Saldo líquido contábil dos bens móveis** | | |

## Análise concomitante

Verificar se existem diferenças nos seguintes confrontos de saldos do Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis com os existentes no BALVER:

- ✓ Saldo da coluna **valor bruto** do Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis, com o somatório dos saldos das contas contábeis 12.311.01.00 - Bens Móveis em Geral, 12.311.07.00 – Bens Móveis de Patrimônio Cultural e 12.311.0900 - Demais Grupos de Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **depreciação acumulada** do Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis, com o saldo da conta contábil 12.381.01.00 - Depreciação Acumulada de Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna valor líquido do Relatório Sintético de Inventário de Bens Móveis, com o saldo líquido contábil, apurado conforme modelo do quadro acima.

## Análise a posteriori

Conferir por meio de consulta ao relatório INVMOV, se existem colunas com valores de depreciação, reavaliações e redução a valor recuperável. Em seguida confrontar com os saldos existentes no BALVER e verificar se existem divergências de saldos, conforme a seguir:

- ✓ Saldo da coluna **valor bruto** do INVMOV, com o somatório dos saldos das contas contábeis 12.311.01.00 - Bens Móveis em Geral e 12.311.09.00 - Demais Grupos de Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **depreciação** do INVMOV, com o saldo da conta contábil 12.381.01.00 - Depreciação Acumulada de Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **redução a valor recuperável** do INVMOV, com o saldo da conta contábil 12.391.01.00 - Redução ao Valor Recuperável/Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **valor líquido** do INVMOV, com saldo líquido contábil, apurado conforme modelo do quadro acima.

Verificar também, se foi realizado o **Inventário Anual**, por meio do TERMOV, se o termo possui o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, se for o caso, se foi assinado pela comissão responsável pelo Inventário e se o mesmo foi elaborado observando-se o modelo constante da IN TC nº 68/2020.

## c) Bens Imóveis

Calcular o saldo líquido contábil dos bens imóveis extraindo-se os valores das contas contábeis do BALVER, das que tiver saldo, da seguinte forma:

| Conta Contábil | | Descrição | Valor |
|---|---|---|---|
| + | 12.320.00.00 | Bens Imóveis | |
| ( - ) | 12.381.02.00 | Depreciação Acumulada de Bens Imóveis | |
| ( - ) | 12.391.02.00 | Redução ao Valor Recuperável / Bens Imóveis | |
| **=** | **Saldo líquido contábil dos bens imóveis** | | |

## Análise concomitante

Verificar se existem diferenças nos seguintes confrontos de saldos do Inventário Sintético de Bens Imóveis com os existentes no BALVER:

- ✓ Saldo da coluna **valor bruto** do Inventário Sintético de Bens Imóveis, com o saldo da conta contábil 12.320.00.00 - Bens Imóveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **depreciação acumulada** do Inventário Sintético de Bens Imóveis, com o saldo da conta contábil 12.381.02.00 - Depreciação Acumulada de Bens Imóveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **valor líquido** do Inventário Sintético de Bens Imóveis, com o saldo líquido contábil, apurado conforme modelo do quadro acima.

## Análise a posteriori

Conferir por meio de consulta ao relatório INVIMO, se existem colunas com valores de depreciação, reavaliações e redução a valor recuperável. Em seguida confrontar com os saldos existentes no BALVER e verificar se existem divergências de saldos, conforme a seguir:

- ✓ Saldo da coluna **valor bruto** do INVIMO, com o saldo da conta contábil 12.320.00.00 - Bens Imóveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **depreciação acumulada** do INVIMO, com o saldo da conta contábil 12.381.02.00 - Depreciação Acumulada de Bens Imóveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **redução a valor recuperável** do INVIMO, com o saldo da conta contábil 12.391.02.00 - Redução ao Valor Recuperável/Bens Móveis do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **valor líquido** do INVIMO, com saldo líquido contábil, apurado conforme modelo do quadro acima.

Verificar também, se foi realizado o **Inventário Anual**, por meio do TERIMO, se o termo possui o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, se for o caso, se foi assinado pela comissão responsável pelo Inventário e se o mesmo foi elaborado observando-se o modelo constante do item 3.2.25 da IN TC nº 68/2020.

## d) Bens Intangíveis

Conferir por meio de consulta ao relatório INVINTN, se existem colunas com valores de amortização, reavaliações e redução a valor recuperável. Em seguida confrontar com os saldos existentes no BALVER e verificar se existem divergências de saldos, conforme a seguir:

- ✓ Saldo da coluna **valor bruto** do INVINTN, com o somatório dos saldos das contas contábeis 12.410.00.00 - Software e 12.420.00.00 – Marcas, Direitos e Patentes Industriais do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **amortização acumulada** do INVINTN, com o saldo da conta contábil 12.480.00.00 – Amortização Acumulada do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **redução a valor recuperável** do INVINTN, com o saldo da conta contábil 12.491.00.00 - Redução ao Valor Recuperável de Intangível do BALVER.
- ✓ Saldo da coluna **valor líquido** do INVINTN, com o saldo da conta contábil 12.400.00.00 - Intangível do BALVER.

Verificar também, se foi realizado o **Inventário Anual**, por meio do TERINT, se o termo possui o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, se for o caso, se foi assinado pela comissão responsável pelo Inventário e se o mesmo foi elaborado observando-se o modelo constante do item 3.2.25 da IN TC nº 68/2020.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Não foram encontradas inconformidades na elaboração dos relatórios e também não foram identificadas divergências no confronto dos relatórios de controles físicos com os contábeis.
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas inconformidades na elaboração dos relatórios ou divergências no confronto dos relatórios de controles físicos com os contábeis, tais como:
  - ➢ O saldo dos relatórios de Inventário divergente do saldo da respectiva conta contábil no balancete de verificação;
  - ➢ Inventário Anual não realizado por comissão instituída para esse fim;
  - ➢ Elaboração do Termo Circunstanciado da comissão responsável pelo inventário anual sem o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas se for o caso; sem assinatura dos membros da comissão responsável ou sem observar o modelo constante 3.2.25 da IN TC nº 68/2020.
    - ❖ No caso de **análise concomitante**, solicitar ao responsável pela contabilidade esclarecimentos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram ou serão adotadas para sanar o problema;
    - ❖ Em se tratando de **análise a posteriori**, verificar se no relatório/demonstrativo que apresentou inconsistências se ele possui nota explicativa. Se não possuir, solicitar ao setor de contabilidade esclarecimentos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram ou serão adotadas para sanar o problema, bem como, providências quanto a elaboração das respectivas notas explicativas.

- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
  a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
  b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.3.2. Bens móveis, imóveis e intangíveis – registro e controle (Elementos mínimos)

**Objetivo**: *Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente (s) responsável (is) por sua guarda e administração.*

### Esclarecimentos iniciais

Em atendimento ao art. 94 da Lei 4,320/64, registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, devem ser realizados com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e ter a indicação dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Os registros em questão, referem-se a um controle a parte que, no caso do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, devem ser realizados no Sistema SIGA. No SIGEFES, controla-se os valores por grupo formados por esses bens. Os setores responsáveis pela sua guarda, se encarregam do controle por itens.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Inventário Anual dos Bens em Almoxarifado (INVALM)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Móveis (INVMOV)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Imóveis (INVIMO)
- ✓ Inventário Anual dos Bens Intangíveis (INVINTN)

### Procedimentos:

Solicitar ao responsável pela Prestação de Contas Anual ou responsável pela contabilidade, os documentos necessários para as análises.

De posse da documentação verificar se:

**a) Bens de Almoxarifado:** O INVALM possui minimamente colunas com os seguintes elementos: descrição do bem; quantidade; valor unitário; e valor total.

**b) Bens Móveis:** O INVMOV possui minimamente colunas com os seguintes elementos: número de patrimônio; descrição do bem; data de aquisição ou incorporação; estado de conservação; localização; valor histórico e valor atualizado

**c) Bens Imóveis:** O INVIMO possui minimamente colunas com os seguintes elementos: número de identificação; caracterização do imóvel; data de aquisição ou incorporação; estado de conservação; localização; área; benfeitorias; valor histórico; e valor atualizado.

**d) Bens Intangíveis:** O INVINTN possui minimamente colunas com os seguintes elementos: número de identificação; descrição do bem; data de aquisição ou incorporação; valor histórico; e valor atualizado.

Verificar ainda, se em cada relatório, possui a identificação do responsável por sua guarda e administração.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos relatórios analisados possuem os elementos mínimos exigidos para sua caracterização e identificação de responsável por sua guarda e administração;
- ✓ **Com inconsistência:** Um ou mais relatórios não possuem todos os elementos mínimos exigidos para sua caracterização e identificação de responsável por sua guarda e administração:
  - ❖ Verificar se o relatório que apresentou inconsistência possui nota explicativa. Se não possuir, solicitar ao setor responsável pelas informações os esclarecimentos necessários, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema, bem como, providências quanto a elaboração das respectivas notas explicativas;
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.3.3. Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação em instituições financeiras oficiais

**Objetivo**: *Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.*

### Esclarecimentos iniciais

Dispõe o § 3º do art. 164 da CF/1988, que as **disponibilidades de caixa**[8] dos entes devem ser depositadas em **instituições financeiras oficiais**, ressalvados os casos previstos em lei.

No que diz respeito às instituições financeiras oficiais, acórdãos de tribunais de contas e do poder judiciário sobre o tema, tais como o Parecer Consulta TCE-ES nº 036/2005, observam que o termo "oficial" é utilizado como sinônimo de bancos públicos, ou seja, aquele controlado pelo poder público.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Relação dos domicílios bancários da Unidade Gestora (UG)

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil, a Relação dos domicílios bancários da Unidade Gestora (UG) e verificar na lista de domicílios cadastrados se existem somente instituições financeiras oficiais (BANESTES, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos os domicílios bancários ativos da UG são de instituições financeiras oficiais (BANESTES, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- ✓ **Com inconsistência:** Identificada a existência de domicílio bancário ativos na UG que não se refere a instituições financeiras oficiais (BANESTES, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
  - ❖ Solicitar ao responsável pelo setor contábil, os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao encerramento dessas contas e inativação no SIGEFES.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

[8] Também conhecida como disponibilidades financeiras, é um termo oriundo da ciência contábil e representa os valores pecuniários de propriedade do ente da federação, tais como aplicações financeiras, poupança e depósitos bancários.

## 1.3.4. Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação confirmação externa

**Objetivo**: *Confrontar os valores registrados nas contas correntes e aplicações financeiras com os extratos bancários no final do exercício.*

**Esclarecimentos iniciais**

As disponibilidades financeiras registradas na contabilidade devem passar por conciliações periódicas com seus extratos bancários, visando o controle desses recursos e o atendimento ao atributo contábil da representação fidedigna da informação, conforme explicitado no item 1.3.1.

**Documentação suporte para análise**:

**Análise geral**

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Extratos bancários

**Análise concomitante**

- ✓ Demonstrativos das conciliações bancárias (contas correntes e aplicações financeiras)

**Análise a posteriori**

- ✓ Termo de Verificação de Disponibilidades da UG da Unidade Gestora (UG)

### Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor contábil, os documentos necessários para as análises conforme o tipo de análise (concomitante ou a posteriori).

### Análise concomitante

Certificar que todas as contas bancárias (contas correntes e aplicações financeiras) cadastradas no SIGEFES (consulta realizada no item 1.3.3) estão incluídas nos demonstrativos das conciliações bancárias e se os saldos dos extratos e das respectivas contas contábeis do BALVER, foram registrados corretamente nos demonstrativos das conciliações bancárias.

Verificar nos demonstrativos das conciliações bancárias, se existem valores registrados no campo de diferença. Na existência, averiguar se elas estão devidamente demonstradas no campo de observação e se elas se encontram pendentes de regularização por longo período, (dois meses, por exemplo).

### Análise a posteriori

Certificar que todas as contas bancárias (contas correntes e aplicações financeiras) cadastradas no sistema SIGEFES (consulta realizada no item 1.3.3) estão incluídas no termo de verificação de disponibilidades da UG e se os saldos dos extratos e das respectivas contas contábeis do BALVER, foram registrados corretamente no termo de verificação de disponibilidades.

Verificar no termo de verificação de disponibilidade, se existem valores registrados no campo de diferença. Na existência, averiguar se elas estão devidamente demonstradas no campo de observação e se elas se encontram pendentes de regularização por longo período, (dois meses, por exemplo).

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Não foram identificadas inconformidades na análise realizada.
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas inconformidades tais como:
  - ➢ Ausência de domicílio bancário no demonstrativo de conciliação bancária ou no termo de verificação de disponibilidade;
  - ➢ Saldos do extrato ou da conta contábil não registrada corretamente no demonstrativo de conciliação bancária ou no termo de verificação;
  - ➢ Existência de diferenças sem o registro no respectivo campo no demonstrativo de conciliação bancária ou no termo de verificação ou elas não foram devidamente demonstradas no campo de observação
  - ➢ Valores pendentes de regularização por um período muito longo.
    - ❖ Solicitar ao responsável pelo setor contábil, providências quanto a regularização da inconformidade apontada;
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
      a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
      b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.5. Demais atos de gestão

### 1.5.1. Documentos integrantes da PCA – compatibilidade com o normativo do TCE IN regulamentadora da remessa de prestação de contas

**Objetivo**: *Avaliar de os documentos integrantes da PCA estão em conformidade com o requerido no anexo correspondente da Instrução Normativa regulamentadora da remessa de prestação de contas.*

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Todos os documentos constantes do Anexo 3 item 2.3 (contas dos Ordenadores exceto RPPS) ou item 2.9 (exclusivo do Ordenador do RPPS), da IN TC-ES nº 68/2020

## Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor contábil ou Coordenador da Prestação de Contas Anual (PCA) do ordenador de despesas, todos os documentos exigidos pela IN TCE-ES nº 68/2020 e verificar se cada documento foi elaborado observando-se a sua respectiva descrição e formato nos termos do Anexo 3, item 2.3 (Ordenadores exceto RPPS) ou item 2.9 (Ordenador do RPPS).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos os documentos da PCA estão de acordo com as exigências contidas no respectivo item (2.3 ou 2.9) do anexo 3 da IN TC-ES nº 68/2020.
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas inconformidades nas análises realizadas, tais como:
  - ➢ Documento em desacordo com as exigências contidas no respectivo item (2.3 ou 2.9) do anexo 3 da IN TC-ES nº 68/2020.;
    - ❖ Solicitar ao setor responsável as providências quanto a regularização da inconformidade apontada;
  - ➢ Impossibilidade verificação, em função da intempestividade na entrega de documentos.
    - ❖ Informar ao setor responsável pela emissão e ao coordenador da Prestação de Contas que o documento, não foi avaliado, quanto a sua descrição e formato, em virtude da sua entrega extemporânea.

# 1.5.2. Segregação de funções:

**Objetivo**: *Verificar se o princípio foi observado nas aquisições de bens e serviços da entidade, desde a solicitação até o pagamento.*

**Esclarecimentos iniciais**

Princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade. Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, tais como: autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

A segregação de funções foi positivada na Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos. Dispõe o art. 7º, § 1º, da referida lei, que a autoridade máxima do órgão ou entidade deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação **simultânea** em funções mais

suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Por sua vez, o Decreto Estadual nº 5.307-R/2023, que dispõe sobre a governança das contratações, estabelece, em seu art. 42, que, na designação dos agentes públicos responsáveis pelas diversas etapas do processo de contratação pública, a alta administração deve observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Para efeito de análise da Unidades de Controle, subdividimos e segregação de funções em duas partes, quais sejam: **segregação na execução processual e no sistema.**

No tocante a segregação das funções na execução processual, diversos órgãos de controles, se manifestaram sobre o assunto, conforme a seguir:

- ✓ **Nenhum** servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar **todas** as fases inerentes a uma despesa. Cada fase deve, **preferencialmente**, ser executada por pessoas e setores independentes entre si ***(Parecer/Consulta TC-018/2014 - Plenário)***.
- ✓ A pessoa responsável pela solicitação **não** deve participar da condução do processo licitatório, integrando comissões de licitações ou equipes de apoio nos pregões ***(Acórdão nº 747/2013-TCU-Plenário)***.

Quando da segregação de funções no sistema**,** nas atividades de contabilização/registro da execução orçamentária no SIGEFES**,** o ideal é que cada atividade (registro do empenho, da liquidação e programação de desembolso), sejam feitas por pessoas diferentes. Na impossibilidade, considerando-se a estrutura de cada Unidade Gestora, **deseja-se** que, **pelo menos**, a **emissão da Ordem Bancária (OB)**, seja feita por pessoa diferente daquela que **registrou o empenho e a liquidação** da despesa no sistema.

Importante,

As Unidades Gestoras, que em sua estrutura **não** possuem segregação de funções no registro da execução orçamentária no sistema, encontra-se em **alto risco de controle** e demanda das UECI'S uma **maior** quantidade de análises para observar a segregação de funções processual.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Relatório UECI 9 e 17 - Despesa Paga no exercício até o mês

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor de contábil, ao Relatório UECI 9 e 17. Selecionar alguns processos por amostragem e verificar se foi observado o princípio de segregação de funções, ou seja, se as atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, foram realizadas por diferentes servidores, tanto no **SIGEFES,** quanto nos **processos de aquisição de bens e serviços.**

**Não havendo a segregação, nas atividades de contabilização/registro no SIGEFES,** Verificar no processo, se a segregação de funções da execução processual está sendo observada;

Na existência de apenas um servidor na estrutura da Unidade Gestora para o registro/contabilização da execução orçamentária, ampliar a amostra para verificação da segregação de funções da parte processual.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções: Não** foi constatada inobservância do princípio de segregação de funções nas análises realizadas.
- ✓ **Com inconsistência:** Foi constatada a inobservância do princípio de segregação de funções nas atividades de contabilização/registro da execução orçamentária no SIGEFES e/ou na execução processual da aquisição de bens e serviços;
  - ➢ **Nas atividades de contabilização/registro no SIGEFES:**
    - ❖ Na existência de apenas um servidor na estrutura da Unidade Gestora para o registro/contabilização da execução orçamentária, informar ao dirigente máximo sobre a inobservância da segregação de funções e alertar para **alto risco de controle** que a Unidade Gestora se encontra.
  - ➢ **Na execução processual da aquisição de bens e serviços:**
    - ❖ Informar ao dirigente máximo da Unidade Gestora sobre a inobservância da segregação de funções e alertar para os problemas que a situação pode ocasionar.
  - ➢ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 1.6. Gestão de pessoas (folha de pagamento e atos de pessoal)

## 1.6.1. Folha de pagamento

### 1.6.1.1. Extrato consolidado da folha de pagamento

**Objetivo**: *Verificar se os valores informados no Extrato Consolidado da remessa mensal encaminhada ao sistema Cidades Folha de Pagamento (PCF) guardam correlação com os valores registrados no sistema interno de Folha de Pagamento utilizado pela unidade gestora.*

#### Esclarecimentos iniciais

A Instrução Normativa TCE-ES 68/2020, em seu anexo V, normatiza o envio da remessa de folha de pagamento ao TCE-ES via CidadES. Cabe à Unidade Gestora

garantir que os valores enviados e homologados no sistema do Tribunal de Contas do Estado reflitam com fidedignidade os valores registrados no sistema interno de folha de pagamento.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentária e Sintético - PES0505P, do SIARHES
- ✓ Extrato Consolidado da Folha de Pagamento do CidadES

## Procedimentos:

Solicitar ao setor de Recursos Humanos da Unidade Gestora o Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentária Sintético (Relatório PES0505P extraído do SIARHES) e o Extrato Consolidado da Folha de Pagamento do CidadES. De posse dos documentos, verificar se o **total das vantagens**, dos **descontos** e o **valor líquido** são equivalentes nos dois relatórios.

A conferência deve ser realizada de forma consolidada. Portanto, caso haja folha complementar, estas devem ser agregadas, por competência, uma vez que as informações encaminhadas ao CidadES incluem esses valores.

No tocante ao Extrato Consolidado da Folha de Pagamento, orienta-se:

- ✓ **Administração Indireta**: Extrair por meio do certificado digital no CidadES.
- ✓ **Administração Direta**: O responsável pelo setor de Recursos Humanos da Unidade Gestora deve solicitar à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger), por ser ela a responsável pelo envio das folhas de pagamento ao TCE-ES.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções: Não** existem diferenças entre os valores informados no Extrato Consolidado da Folha de Pagamento do CidadES e o Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentário Sintético (Relatório PES0505P, extraído do SIARHES).
- ✓ **Com inconsistência:** Existem diferenças entre os valores informados no Extrato Consolidado da Folha de Pagamento do CidadES e o Resumo Analítico da Folha de Pagamento por Unidade Orçamentário Sintético (Relatório PES0505P, extraído do SIARHES).
  - ❖ Solicitar ao responsável pelo setor os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

### 1.6.1.2. Liquidação da folha de pagamento

**Objetivo**: *Verificar se os valores informados no Extrato Consolidado do Cidades Folha de Pagamento (PCF) guardam correlação com os valores contabilizados no sistema contábil utilizado pela unidade gestora.*

**Esclarecimentos iniciais**

A Instrução Normativa TCE-ES 68/2020, em seu anexo V, normatiza o envio da remessa de folha de pagamento ao TCE-ES via CidadES. Cabe à Unidade Gestora garantir que os valores enviados e homologados no sistema do Tribunal de Contas do Estado reflitam com fidedignidade os valores registrados no sistema contábil.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Declaração do Grupo Financeiro Setorial (GFS)

## Procedimentos:

Solicitar declaração do Grupo Financeiro Setorial (GFS) afirmando que os registros da liquidação da despesa com folha de pagamento foram realizados em consonância com o Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Estado do ES, demais regramentos que regem o tema e que eles guardam relação com o Extrato Consolidado do CidadES Folha de Pagamento (PCF).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Constar na declaração do GFS que os registros da liquidação da despesa com folha de pagamento foram realizados em consonância com o Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Estado do ES e demais regramentos que regem o tema, bem como que eles guardam relação com o extrato consolidado da folha de pagamento (PCF) do CidadES.
- ✓ **Com inconsistência:** Constar na declaração do GFS que os registros da liquidação da despesa com folha de pagamento foram realizados em consonância com o Manual de Orientações Contábeis da Folha de Pagamento do Estado do ES e demais regramentos que regem o tema, **mas não constar** a indicação de que guardam correlação com o extrato consolidado da folha de pagamento (PCF) do CidadES.
  - ❖ Solicitar ao responsável pelo setor, os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.Itens de abordagem complementar

## 2.2. Gestão fiscal, financeira e orçamentária

### 2.2.10. Execução de programas e projetos:

**Objetivo**: *Avaliar se houve execução de programas ou projetos de governo não incluídos na lei orçamentária anual.*

**Esclarecimentos iniciais**

Segundo o Manual Técnico Orçamentário (MTO), disponível no sítio da Secretaria de Economia e Planejamento (SEP), **programa** é o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido.

O **projeto**, por sua vez, é um instrumento utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo.

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 veda, em seu inciso I do artigo 167, o início de programas ou projetos que não foram incluídos na lei orçamentária anual (LOA), ou seja, as iniciativas dos gestores públicos de natureza orçamentária não podem ficar de fora da LOA. Sendo assim, caso seja necessária a realização de uma despesa sem previsão orçamentária, a alternativa é recorrer à abertura de créditos adicionais especiais.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil, o BALVER e verificar se existe saldo na conta 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos. Inexistindo saldo na referida conta contábil, considera-se o Ponto de Controle analisado e sem inconsistências.

Confirmada a existência de saldo na referida conta, detalhar ou solicitar ao responsável pelo setor contábil, o detalhamento da conta contábil para a identificação dos programas de trabalho que tiveram movimentação.

Solicitar o relatório dos empenhos emitidos com os programas de trabalhos identificados, contendo: nº do processo, elemento de despesa, credor e valor, no caso de contrato, nº e datas de início e fim da vigência.

Selecionar os processos por amostragem, se for o caso, e verificar se houve execução de despesa antes da inclusão na lei orçamentária anual.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de saldo na conta contábil 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos ou na existência de saldo, foi constatado que **não** houve execução de despesa antes da inclusão na lei orçamentária anual.
- ✓ **Com inconsistência:** Foi constatada a execução de despesa antes da inclusão na lei orçamentária anual;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema, bem como, informar ao dirigente máximo da Unidade Gestora sobre a inconformidade constatada e alertar para os problemas que a situação pode ocasionar.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.18. Realização de investimentos plurianuais

**Objetivo:** *Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.*

#### Esclarecimentos iniciais

Nos termos do § 1º do art. 167 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize a sua inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

#### Documentação suporte para análise:

- ✓ Relatório dos empenhos emitidos com os programas de trabalhos identificados na análise do item 2.2.10

### Procedimentos:

Caso a conclusão da análise do Item 2.2.10, tenha sido sem inconsistência ou sem detecção de distorções, por Inexistência de saldo na conta contábil 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos, considera-se o Ponto de Controle analisado e sem inconsistências. Do contrário, selecionar no relatório dos empenhos emitidos (análise do item 2.2.10), os processos de investimentos e verificar se aqueles que foram iniciados ultrapassam o exercício em Curso. Caso Positivo, verificar se existe previsão no Plano Plurianual ou em Lei que autorize a sua inclusão.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Constatado que **não** houve execução de despesa com investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem a prévia inclusão no PPA ou sem lei que autorize a inclusão.
- ✓ **Com inconsistência:** Constatado que houve execução de despesa com investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem a prévia inclusão no PPA ou sem lei que autorize a inclusão.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema, bem como, informar ao dirigente máximo da Unidade Gestora sobre a inconformidade constatada e alertar para os problemas que a situação pode ocasionar.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.24. Escrituração e consolidação das contas públicas

**Objetivo:** *Avaliar se a escrituração e consolidação contábil das contas públicas obedeceu ao que dispõe o artigo 50 da LRF e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.*

### Esclarecimentos iniciais

A consolidação das contas públicas é uma técnica utilizada para refletir o resultado uniforme das operações e a verdadeira situação econômica, patrimonial e financeira das variadas entidades direta e indiretamente vinculadas ao Governo, como se elas fossem uma única organização ou um grupo econômico. Um importante aspecto no uso dessa técnica é a preocupação de demonstrar, efetivamente a situação patrimonial do conjunto de entidades como se fosse um todo.

Para isso, na escrituração contábil de cada Unidade Gestora, devem ser observadas as normas e procedimentos de contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), LC nº 101/2000.

Nesse sentido, levando em consideração a carência de profissionais da área contábil lotados nas Unidades Executoras de Controle Interno (UECI) e a necessidade de avaliação desse ponto de controle, vislumbrou-se a possibilidade de avaliá-lo por meio de declaração do profissional de contabilidade, afirmando a escrituração foi realizada em consonância com o regramento que rege o tema.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Declaração de Conformidade Contábil (DCC), ou documento que a substitua

## Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor contábil a DCC e verificar se a declaração indica que foi realizada a conferência e que foi atestada a regularidade e conformidade dos relatórios e informações contábeis.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** indicação de que foi realizada conferência pelo profissional de contabilidade e atestada a regularidade e conformidade dos relatórios e informações contábeis.
- ✓ **Com inconsistência:** Foram identificadas as seguintes inconformidades na conferência realizada na DCC:
  - ➢ **Não** foi realizada conferência pelo profissional de contabilidade e, portanto, não atestada a regularidade e conformidade dos relatórios e informações contábeis;
    - ❖ Solicitar ao responsável pelo setor contábil que realize os ajustes necessários na DCC, se for o caso, que elabore as devidas notas explicativas justificando a não realização da análise ou o descumprimento da norma contábil.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
      a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
      b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.2.28. Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades

**Objetivo**: *Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades, ou seja, se existe pagamento realizado em data anterior a outro, sendo que a data da exigibilidade é posterior e vice-versa.*

**Esclarecimentos iniciais**

A exigência legal de observância da ordem cronológica na execução dos pagamentos realizados pela Administração Pública se dá pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), que estabelece, em seu art. 141, que será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras.

Nesse sentido, o Decreto Estadual nº 5.545-R/2023, que dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentou, em seu art. 37, que a ordem cronológica terá como referência, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, a data de vencimento da obrigação, indicada conforme alínea "e", inciso I, do art. 31 e inciso II do art. 32.

Com isso, o procedimento de análise foi desenvolvido de forma que os pagamentos sejam segregados por fontes de recursos, subdivididos por categorias de contratos e levem em consideração, para avaliação da conformidade da ordem cronológica, a data de vencimento da obrigação.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ CRO.02 – Relatório cronológico – Pago

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil o relatório CRO.02 – Relatório cronológico - Pago. Conferir se existem em cada categoria de contrato e por fonte de recursos, Ordens Bancárias fora da Ordem Cronológica, ou seja, se uma despesa com data de vencimento posterior foi paga antes de uma despesa com data de vencimento anterior. Ex: despesa com data de vencimento 12/02/2024 paga antes de uma despesa com data de vencimento 10/02/2024. Se positivo, verificar se a alteração se deu em conformidade com o previsto no §1º do artigo 141 Lei nº 14.133/2021.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções: Não** foi detectado, na análise, pagamento fora da ordem cronológica sem justificativa aceitável.
- ✓ **Com inconsistência: Foi** detectado na análise, pagamento de despesa fora da ordem cronológica, em desconformidade com o previsto no §1º do artigo 141 Lei nº 14.133/2021;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema, bem como, informar aos responsáveis, quanto à necessidade de publicação da justificativa pela autoridade competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.30. Despesa – realização de despesas – irregularidades

**Objetivo:** *Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.*

## Esclarecimentos iniciais

De acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), são consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

O artigo 16 da LRF apresenta regras para a geração de despesa, exigindo que a criação, expansão e aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa seja acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Além disso, a estimativa deve ser apresentada no exercício em que entrar em vigor e para os dois subsequentes, devidamente acompanhado das premissas e metodologia de cálculo utilizada.

Sem o atendimento a essas exigências não poderá ser iniciado o processo licitatório para contratação de obras, serviços e fornecimentos relacionados ao implemento da ação governamental.

Entretanto, conforme disposto no Manual de Demonstrativos fiscais, **somente será necessária a apresentação da estimativa do impacto quando o orçamento aprovado não contemplar a ação governamental, visto que para as ações já incluídas na Lei Orçamentária, o impacto foi devidamente avaliado na aprovação do orçamento**[9].

**Exemplos de criação, expansão e aperfeiçoamento de ação governamental:**

• Criação de ação governamental: instituir guarda municipal; instituir um programa de doação de alimentos aos carentes; criar serviço de apoio ao pequeno agricultor.

• Expansão de ação governamental: construir escolas; construir unidades básicas de saúde; expandir a oferta de serviços à população.

• Aperfeiçoamento de ação governamental: introduzir programa permanente de treinamento de funcionários; fazer manutenção decorrente da implantação de um novo projeto.

## Documentação suporte para análise:

- ✓ Balancete de verificação (BALVER)
- ✓ Relatório dos empenhos emitidos, com os recursos do crédito especial aberto (se for o caso)

[9] Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 12ª edição, válido para a partir do exercício de 2022, Entendimentos Técnicos, pagínas 22 a 23, aprovado pela Portaria STN nº 924 de 08 de julho de 2021.

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil o BALVER. Verificar por meio de consulta, a existência de saldo na conta 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos, indicando que o órgão ou entidade realizou crédito especial no exercício. **Inexistindo saldo na referida conta contábil, considera-se o Ponto de Controle analisado e sem inconsistências.**

Confirmada a existência de saldo na referida conta, solicitar ao responsável pelo setor contábil, **o processo de abertura do crédito especial** e avaliar se a despesa refere-se à **criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa**. Se confirmado, verificar se consta do processo a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, devidamente acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, bem como da 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.

Na inexistência no **processo de abertura do crédito especial** de qualquer uma das exigências citadas, solicitar ao responsável pelo setor contábil, 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 repetir a verificação.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções: Inexistência** de saldo na conta contábil 52.212.02.01 – Créditos Especiais Abertos ou na existência de saldo, **não** foi detectada a ausência da declaração do ordenador de despesa ou das premissas e metodologia de cálculo utilizadas ou da estimativa do impacto orçamentário-financeiro.
- ✓ **Com inconsistência:** Ausência da declaração do ordenador da despesa ou das premissas e metodologia de cálculo utilizadas ou da estimativa do impacto orçamentário-financeiro.
    - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.31. Despesa – liquidação

**Objetivo:** *Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no art. 63 da Lei nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.*

**Esclarecimentos iniciais**

Liquidação da despesa, é a verificação do implemento de condição, ou seja, verificação objetiva do cumprimento contratual (entrega dos bens ou serviços adquiridos). Portanto, é a comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste.

**É importante lembrar que a Liquidação da Despesa se dá por meio do ateste e não deve ser confundida com o seu registro no SIGEFES, que é realizado pelo setor contábil da entidade, por meio da Nota de Liquidação.**

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relatório UECI 8 - Despesa Liquidada no exercício até o mês

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou Solicitar responsável pelo setor contábil o Relatório UECI 8. Selecionar alguns processos por amostragem e verificar se consta no processo, a liquidação (ateste) da despesa e se foi realizada por **servidor habilitado e designado formalmente para tal procedimento**, por exemplo, no caso de contrato se foi realizada pelo fiscal do contrato, no caso de compras pelo responsável pelo recebimento (chefe do almoxarifado ou outro setor).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Liquidação (ateste) realizada por servidor habilitado e designado para tal procedimento.
- ✓ **Com inconsistência:** Ausência de liquidação (ateste) da despesa, ou ela foi realizada por servidor **não** habilitado para tal procedimento.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.2.32. Pagamento de despesas sem regular liquidação

**Objetivo:** *Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.*

**Esclarecimentos iniciais**

Pagamento é o estágio da despesa que consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado com a regular liquidação, ou seja, após comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, acompanhado da Ordem de Pagamento.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relatório UECI 9 e 17 - Despesa Paga no exercício até o mês

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil o Relatório UECI 9 e 17. Selecionar alguns processos por amostragem e verificar se o pagamento somente foi efetuado após sua regular liquidação, ou seja, verificar se houve o ateste da despesa em data anterior ao respectivo pagamento.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Os pagamentos ocorreram somente após a regular liquidação (ateste);
- ✓ **Com inconsistência:** Identificação de pagamento sem que a despesa estivesse regularmente liquidada.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.2.33. Despesa – desvio de finalidade

**Objetivo:** *Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.*

### Esclarecimentos iniciais

O parágrafo único do art. 8º da LRF, estabelece que os recursos que forem legalmente vinculados a uma finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. Nesse mesmo sentido, o §2º do artigo 25 desse mesmo instrumento legal, veda a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa a que foi pactuada.

Seguindo essa linha de raciocínio, o desvio de finalidade da despesa consiste na aplicação de recurso em objeto diverso daquele que fora originalmente vinculado. com isso, pode-se avaliar se os recursos de fontes vinculadas foram aplicados em objeto diverso da sua vinculação ou, em se tratando recursos oriundos de convênios, se estes foram aplicados em objeto diverso do que fora pactuado.

Como exemplos de vinculações de recursos, pode-se considerar os destinados a ações e serviços públicos de saúde, à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, ao regime próprio de previdência do servidor, às operações de crédito com finalidade específica etc.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ UECI 10.1 e 10.2 - Movimentações em contas de Convênios; (***contas contábeis de convênio que apresentarem saldos***)
- ✓ UECI 10.1 e 10.2 - Dados de convênios Recebidos ou Concedidos por UG (***Informar na extração do relatório a opção "1" para convênios concedidos e "2" para convênios recebidos***)
- ✓ UECI 10.3 - Despesa empenhada com recursos vinculados no exercício até o mês

## Procedimentos:

## a) Avaliação de recursos de convênios recebidos

Gerar no SIGEFES ou solicitar responsável pelo setor contábil o BALVER. Verificar a existência de saldos nas contas contábeis: 8.1.1.2.1.01.02 – "Convênios a comprovar", 8.1.1.2.1.01.08 – "Convênios impugnados" e 8.1.1.2.1.01.09 – "Convênios inadimplentes" e se confirmada, gerar no SIGEFES ou solicitar o relatório UECI 10.1 e 10.2 – Movimentações em contas de Convênios da conta que apresentar saldo.

De posse do relatório, selecionar alguns convênios por amostragem, especialmente aqueles que foram impugnados ou que estejam inadimplentes ou a comprovar por muito tempo, identificando, na 1ª coluna do relatório os respectivos números do SIGEFES dos convênios selecionados;

Gerar no SIGEFES ou solicitar o relatório UECI 10.1 e 10.2 - Dados de convênios Recebidos ou Concedidos. Verificar no relatório, os dados dos convênios selecionados na amostragem de modo a identificar o respectivo número do processo e solicitar os autos ao setor em que se encontra;

Não identificado o número do processo no relatório, solicitar ao solicitar responsável pelo setor contábil que verifique o processo que respaldou o registro contábil do saldo demonstrado e solicite os autos ao respectivo setor em que se encontra;

Verificar a existência de desvio de finalidade na aplicação dos recursos vinculados nos processos selecionados, analisando os motivos para impugnação e a penalidade aplicada pela concedente ao Estado, se for o caso, ou as justificativas para que o convênio se encontre inadimplente ou a comprovar;

## b) Avaliação de recursos de convênios concedidos

Gerar no SIGEFES ou solicitar responsável pelo setor contábil, o BALVER. Verificar a existência de saldos nas contas contábeis: 8.1.2.2.1.01.05 – "Convênios a aprovar", 8.1.2.2.1.01.08 – "Convênios impugnados" e 8.1.2.2.1.01.09 – "Convênios inadimplentes" e, se confirmada, gerar o SIGEFES ou solicitar o relatório UECI 10.1 e 10.2 – Movimentações em contas de Convênios da conta que apresentar saldo.

De posse do relatório, selecionar alguns convênios por amostragem, especialmente aqueles que foram impugnados ou que estejam inadimplentes ou a comprovar por muito tempo, identificando, na 1ª coluna do relatório os respectivos números do SIGEFES dos convênios selecionados;

Gerar no SIGEFES ou solicitar o relatório UECI 10.1 e 10.2 - Dados de convênios Recebidos ou Concedidos. Verificar no relatório, os dados dos convênios selecionados na amostragem de modo a identificar o respectivo número do processo e solicitar os autos ao setor em que se encontra.

Na Impossibilidade de identificação do número do processo no relatório, solicitar ao Grupo de Financeiro Setorial ou setor equivalente que verifique o processo que respaldou o registro contábil do saldo demonstrado e solicite os autos ao respectivo setor em que se encontra;

Verificar a existência de desvio de finalidade na aplicação dos recursos vinculados nos processos selecionados, analisando os motivos para impugnação e a penalidade aplicada pelo Estado, se for o caso, ou as justificativas para que o convênio se encontre inadimplente ou a aprovar;

## c) Avaliação de recursos referente a outras vinculações

Gerar no SIGEFES ou solicitar o relatório UECI 10.3. Com base nas fontes de recursos, valor e histórico, selecionar alguns processos por amostragem e solicitar os autos ao setor em que se encontra;

Identificar as fontes de recursos, inclusive detalhamento, dos processos selecionados na amostragem e solicitar, ao setor responsável, legislação ou contrato que estabelece as regras para a aplicação dos recursos vinculados;

Com base no histórico, nas informações constantes do processo e nas regras definidas na respectiva legislação ou contrato, verificar se há indícios de desvio de finalidade na aplicação dos recursos vinculados.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções: Não** identificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos vinculados;
- ✓ **Com inconsistência:** Identificação de desvio de finalidade na aplicação dos recursos vinculados.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema;
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.34. Despesa – auxílios, contribuições e subvenções

**Objetivo**: *Avaliar se houve concessão de auxílios, contribuições ou subvenções a entidades privadas sem previsão na LDO, na LOA e em lei específica.*

#### Esclarecimentos iniciais

O MCASP, conceitua a despesa orçamentária com auxílios, contribuições e subvenções com sendo:

a. **Auxílios**: aquelas destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 LRF;

b. **Contribuições:** aquelas que não correspondam contraprestação direta em bens e serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente;

c. **Subvenções sociais:** aquelas destinadas à cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com o art. 16, parágrafo único e art. 17 da Lei nº 4.320/1964, observado o disposto no art. 26 da LRF.

O capítulo VI da LRF, trata da destinação de recursos públicos para o setor privado, estabelecendo no art. 26 que essa destinação deverá ser **autorizada por lei específica**, **atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias (LDO)** e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais. Dessa forma, a LRF atribui à LDO a competência para disciplinar essas transferências.

Nesse sentido, a LDO de 2022, Lei nº 11.354, na seção VIII que trata das transferências voluntárias, veda a transferências de recursos a título de subvenções sociais para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividades de

natureza continuada nas áreas de educação, cultura, assistência social e saúde (art. 38). Veda também, a destinação a título de auxílios para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, observada a legislação em vigor (art. 40).

Quanto às transferências a título de contribuições, dispõe que essa ocorrerá se for autorizada em lei específica ou destinada a entidade sem fins lucrativos escolhida para execução, em parceria com a Administração Pública Estadual, de programas e ações que contribuam diretamente para o alcance de diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual 2020-2023, observada a legislação em vigor (art. 39).

Portanto, se torna necessário consultar sempre a LDO válida para o exercício que está em execução a fim de compreender o que foi disciplinado para o tema.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Relatório UECI 11 e 12 - Auxílios, subvenções e contribuições pagos no exercício até o mês

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar responsável pelo setor contábil, o relatório UECI 11 e 12. Verificar se existem pagamentos de auxílios, contribuições ou subvenções sociais no relatório. Se positivo, verificar se a LDO válida para o exercício, não veda tal pagamento e solicitar ao setor responsável a Legislação que o autoriza.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de pagamento de auxílios, contribuições e subvenções sociais ou eles foram pagos de acordo com o que dispõe a LDO;
- ✓ **Com inconsistência:** Pagamento de auxílios, contribuições e subvenções sociais para entidades em desacordo com o que dispõe a LDO.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.2.35. Despesa – subvenção social

**Objetivo:** *Avaliar se a concessão de subvenção social obedeceu ao disposto no art. 16, da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente no que se refere o seu parágrafo único.*

**Esclarecimentos iniciais**

Sempre que a suplementação de recursos de origem privada revelar-se mais econômica pode-se, dentro dos limites das possibilidades financeiras, conceder subvenções sociais para prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, desde que o valor, sempre que possível, seja calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados (art. 16 da Lei 4.320/64).

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Análise do ponto de controle 2.2.34

### Procedimentos:

Em complementação a análise do item 2.2.34, na existência de subvenções sociais, verificar se consta demonstrativo ou informação de que o valor foi calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados (parágrafo único, art. 16 da Lei 4.320/1964).

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de pagamento de subvenções sociais ou Pagamento com o demonstrativo ou informação de que o valor das subvenções obedeceu ao disposto no parágrafo único do art. 16 da Lei 4.320/64;
- ✓ **Com inconsistência:** Pagamento de subvenções sociais sem demonstrativo ou informação de que o valor das subvenções obedeceu ao disposto no parágrafo único do art. 16 da Lei 4.320/64.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.3. Gestão patrimonial

## 2.3.5 Cancelamento de passivos

**Objetivo**: *Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.*

### Esclarecimentos iniciais

Os passivos que cumpriram o estágio da liquidação da despesa, inscritos na rubrica Restos a Pagar Processados **não podem ser cancelados**, tendo em vista que o fornecedor cumpriu com a sua obrigação de fazer e a administração não pode deixar de cumprir com a obrigação de pagar sob pena de estar deixando de cumprir o Princípio da Moralidade que rege a Administração Pública e está previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

No entanto, conforme dispõe o Manual de Encerramento de Mandato, aprovado pela Instrução Normativa TCE-ES nº 51 de 09/07/2019, excepcionalmente, admite-se o cancelamento dos restos a pagar processados no caso de prescrição, cujo prazo é de 5 (cinco) anos contados da data da inscrição (Decreto 20.910/1932). Nesta hipótese é necessário dar publicidade aos atos que autorizarem o cancelamento.

O Manual dispõe ainda, sobre o cancelamento de passivos que ainda não cumpriram o estágio da liquidação da despesa, cujos empenhos foram inscritos em restos a pagar não processados, informando que esses casos, requerem uma avaliação criteriosa, pois, a LRF não autoriza nem incentiva a quebra de contratos celebrados entre a administração pública e seus fornecedores e prestadores de serviços. Assim, embora possa ser penalizado o gestor irresponsável que deixe de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei (Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000, art. 2º), não significa que ele possa lesar o fornecedor de boa-fé.

Ultrapassada a fase dos requisitos para a inscrição em restos a pagar não processados – disponibilidade financeira (art. 55, III, b, LRF) e prazo vigente para cumprimento da obrigação pelo credor – o cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser feito com base nos critérios da oportunidade e da publicidade. O primeiro critério indica que somente após a análise do não cumprimento das obrigações, por quaisquer motivos, é que se promoverá o cancelamento das despesas inscritas em restos a pagar. O segundo critério indica a necessidade de se dar publicidade aos atos de cancelamento, permitindo aos interessados exercerem o direito à defesa de seus interesses.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Razão da conta contábil (Conta que apresentar saldo e/ou movimentação)

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou Solicitar responsável pelo setor contábil, o BALVER. Verificar 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:

- ✓ 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;

Identificada a existência de saldo e/ou movimentação, gerar no SIGEFES ou Solicitar responsável pelo setor contábil, o razão contábil da respectiva conta que apresentou saldo e/ou movimentação, bem como o processo que originou o lançamento de cancelamento.

Verificar nas observações e nos respectivos processos se tal procedimento tem respaldo na legislação ou fato motivador.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Não houve Cancelamento de passivos ou se teve, foi realizado **com** motivação baseada em previsão legal;
- ✓ **Com inconsistência:** Cancelamento realizado **sem** motivação baseada em previsão legal.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.4. Limites constitucionais e legais

### 2.4.1. Transferências voluntárias – exigências

**Objetivo**: *Avaliar se houve realização de transferências voluntárias para outro Ente da Federação e, no caso de ocorrência, se as disposições contidas no § 1º, do artigo 25, da LRF foram observadas.*

#### Esclarecimentos iniciais

As Transferências Voluntárias foram definidas pela LRF como a entrega de recursos financeiros a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde. O §1º do art. 25, elenca as exigências para sua realização, além das que forem estabelecidas na LDO.

A LDO/2022 (Lei nº 11.354/2021), em seu art. 42, estabelece que as transferências voluntárias, dependerão da comprovação por parte da unidade beneficiada, no ato da assinatura do instrumento original, de que se encontra em conformidade com o disposto no art. 25 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Nesse sentido, a Lei Orgânica do TCE-ES (LC nº 621/2012) no art. 113 dispõe que o repasse de transferências voluntárias pelo ente, **exceto aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social, depende do cumprimento dos requisitos da Lei Complementar Federal nº 101/00**, e da regularidade das obrigações dos órgãos e entidades jurisdicionados perante o Tribunal de Contas, que serão comprovados pelo ente recebedor dos recursos, nos termos estabelecidos pelo Regimento Interno ou em ato normativo.

No entanto, o art. 20 do Decreto Estadual nº 2737-R/2011, que versa sobre as condições para a celebração de convênios, exige o cadastro atualizado no Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Governo do Estado do Espírito Santo (SIGA) no momento da celebração do convênio, **sem fazer qualquer menção às exceções relativas a ações de educação, saúde e assistência social, dispostas no § 3º art. 25, e amplia o rol de requisitos a serem cumpridos pelo beneficiário da transferência voluntária quando institui o cadastro estabelecido no art. 17 do Decreto**.

Após a edição do Decreto nº 2.737-R/2011, todos entes públicos interessados em receber transferências voluntárias mediante convênios, passaram a ser obrigados a realizarem a sua inscrição no Cadastro de Convenentes no SIGA, denominado de Certificado de Registro Cadastral de Convênio (CRCC), mediante a apresentação da devida documentação. Os procedimentos e os documentos comprobatórios necessários à obtenção do CRCC, foram regulamentados pelo o art. 7º da Portaria SEGER nº 010- R/2016.

A Norma de Procedimentos do Sistema de Convênio SCV nº 001/2018, estabelece procedimentos para o credenciamento e cadastramento de ente ou entidade pública interessados em apresentar propostas e celebrar convênios no SIGA, conceitua CRCC, como sendo um documento que disponibiliza informações online acerca da situação de cumprimento de requisitos de habilitação jurídica, regularidades fiscais e limites constitucionais, por parte do ente ou entidade pública recebedor/proponente, necessário à celebração de convênios para transferência voluntária de recursos do governo estadual.

Portanto, nessa leitura mais apurada dos normativos que regem a realização de convênios para realização de transferências voluntárias, não visualizamos regramento que excetua da obrigação do CRCC ativo, com as declarações e certidões válidas/atualizadas, e em situação de adimplência, no que se refere as transferências para aplicação em ações de educação, saúde e assistência social, conflitando assim, com a LC nº 101/2000 (LRF), Lei nº 11.354/2021 (LDO/2022) e LC nº 621/2012, Lei Orgânica do TCE-ES.

Diante de todo exposto, considerando que estamos diante de um imbróglio jurídico, sugere-se que as Unidades de Controles que analisam as transferências para aplicação em ações de educação, saúde e assistência social, sigam as orientações mais restritivas em atendimento aos normativos do Estado que versam sobre o assunto, até que esses sejam revistos.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Relatório UECI 20 – Transferências Voluntárias – Pgto. por UG

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou Solicitar responsável pelo setor contábil, o BALVER e o relatório UECI 20. Selecionar processos por amostragem e verificar se consta:

- ✓ Certificado de Registro Cadastral de Convênios (CRCC), que certifica as alíneas "a", "b" e "c" do inciso IV § 1º do art. 25 da LRF.
  a) que se acha em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao ente transferidor, bem como quanto à prestação de contas de recursos anteriormente dele recebidos;
  b) cumprimento dos limites constitucionais relativos à educação e à saúde;
  c) observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em Restos a Pagar e de despesa total com pessoal;"
- ✓ Previsão orçamentária da contrapartida.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Processos de transferências voluntárias possuem CRCC – Certificado de Registro Cadastral de Convênios e previsão orçamentária da contrapartida;
- ✓ **Com inconsistência:** Processos de transferências voluntárias **não** possuem CRCC – Certificado de Registro Cadastral de Convênios e/ou previsão orçamentária da contrapartida.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5. Gestão previdenciária

### 2.5.1. Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias

**Objetivo**: *Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.*

### Esclarecimentos iniciais

A retenção de tributos na fonte é um mecanismo utilizado pelo ente competente em arrecadar, como forma de melhorar o controle e antecipar o recolhimento. Ocorre quando é atribuída a terceira pessoa a responsabilidade pela retenção e recolhimento do tributo, por ser o tomador de serviços.

Tal responsabilidade deve ser atribuída por lei, e a previsão para sua implantação encontra-se no artigo 150, § 7° da Constituição Federal, bem como nos artigos 121, § único, inciso II, e 128 do Código Tributário Nacional.

Atualmente, no âmbito estadual, há previsão para retenção dos seguintes tributos incidentes sobre as pessoas jurídicas contratadas pela Administração Pública: Imposto de Renda; Contribuição Previdenciária – INSS; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza Qualquer – ISSQN.

Retenções de PIS – Programa para Integração Social, COFINS – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, dependem da celebração de convênio com a União para serem instituídas.

Portanto, as UECI devem verificar se os órgãos e entidades estão observando as hipóteses de incidência de retenção e o recolhimento destes tributos nas contratações realizadas com pessoas físicas ou jurídicas.

### Documentação suporte para análise:

### Análise geral

- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)
- ✓ Relatório UECI 4 - Retenções CNPJ Mês
- ✓ Manual Prático de Retenções Tributárias
- ✓ Manual de Retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF sobre pagamentos realizados pelo estado do Espírito Santo

### Análise a posteriori

- ✓ Declaração de Conformidade Contábil (DCC), ou documento que a substitua

## Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou Solicitar responsável pelo setor contábil, o BALVER e o relatório UECI 4. Solicitar a DCC para análise a posteriori.

### Análise concomitante

Consultar no Manual Prático de Retenções Tributárias disponível no sítio da SECONT / Legislação / Cartilhas, Guias e Manuais e no Manual de Retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF sobre pagamentos realizados pelo estado do Espírito Santo, no sítio da SEFAZ / Tesouro Estadual / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Normas e Procedimentos Contábeis, os tipos de despesas que geram retenção. No relatório UECI 4, verificar se existem despesas sem retenções que, pelos manuais, deveriam reter.

No BALVER, verificar se existe saldo e/ou movimentação nas contas contábeis do grupo 2.1.8.8.1.01.00 – Consignações que se referem a retenções de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias e se as mesmas estão sendo regularmente recolhidas (observar o saldo inicial, a movimentação a débito, a crédito e o saldo final).

### Análise a Posteriori

Além das análises realizadas no acompanhamento concomitante, verificar na DCC se o recolhimento dos tributos federais e municipais foi realizada e teve sua regularidade atestada pelo responsável.

Caso não seja possível realizar a conferência anterior, verificar se existe nota explicativa que justifique e que demonstre não causar prejuízo a confiabilidade.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Constatação da regular retenção e recolhimento dos impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias;
- ✓ **Com inconsistência: Identificada a não retenção e ou recolhimento de impostos, contribuições** sociais e contribuições previdenciárias.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.5. Guia de recolhimento de contribuições previdenciárias

**Objetivo**: *Verificar a existência de emissão de guia de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, nas unidades gestoras.*

**Esclarecimentos iniciais**

Os pagamentos das contribuições previdenciárias devidas ao IPAJM, diferentemente do INSS que utiliza a GPS, são realizados por meio de transferências bancárias, até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos.

Portanto, inexiste guia de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS, instituída pelo IPAJM e por isso, somente será elaborado um roteiro de análise para esse ponto de controle, se houver a sua efetiva implantação.

## 2.5.7. Servidores cedidos

**Objetivo**: *Verificar se o RPPS é cientificado formalmente ou é parte do contrato/termo de cessão de servidores sem ônus para o Estado.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nas cessões de servidores efetivos sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados, o recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo (IPAJM) é de responsabilidade do órgão cessionário (Norma de Procedimento – IPAJM nº 20/2018). Por esses servidores estarem fora da esfera estadual, os recolhimentos dessas contribuições necessitam de um melhor controle pelo IPAJM.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Folha de Pagamento Virtual (folha nº 11)
- ✓ Contratos/termos de cessão de servidores cedidos a outros entes federados sem ônus e sem ressarcimento

### Procedimentos:

Solicitar ao Responsável pelo setor de Recursos Humanos, a folha de pagamento nº 11 e se for o caso, os contratos e termos de cessão de servidores cedidos a outros entes federados sem ônus e sem ressarcimento. Verificar se todos os termos de cessão constam da folha de pagamento.

Na impossibilidade de acesso à folha virtual, verificar se o IPAJM é parte nos contratos/termos de cessão, caso negativo, solicitar ao responsável pelo setor, o comprovante de comunicação da cessão ao IPAJM

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de cessão de servidores no exercício, sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados ou existência e todos constam na folha 11 ou o IPAJM é parte do contrato/termo ou foi comunicado oficialmente;
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de cessão de servidores efetivos sem ônus e sem ressarcimento a outros entes federados no exercício, sem constar da folha de pagamento

virtual (folha nº 11) ou o IPAJM **não** é parte do contrato/termo ou **não** foi comunicado oficialmente.

- ❖ Solicitar esclarecimentos ao Responsável pelo setor de Recursos Humanos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:

  a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

  b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.6. Demais atos de gestão

## 2.6.4 Pessoal – teto

**Objetivo**: *Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu ao disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.*

**Esclarecimentos iniciais**

Determina o artigo 37, inciso XI, da CRFB/88, que a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, **não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Governador** no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Declaração do Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

### Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, declaração que servidor vinculado ao órgão recebeu ou não, remuneração superior ao teto previsto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Consta na declaração que nenhum servidor vinculado ao órgão recebeu remuneração superior ao teto previsto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88;
- ✓ **Com inconsistência:** Consta na declaração que servidor vinculado ao órgão recebeu remuneração superior ao teto previsto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.

- ❖ Solicitar esclarecimentos ao Chefe do Grupo de Recursos Humanos (GRH) ou setor equivalente, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
  a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
  b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.6.5 Realização de despesas sem previsão em lei específica

**Objetivo**: *Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.*

**Esclarecimentos iniciais**

A exigência de Lei Específica para os pagamentos despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons, tem fundamento no Princípio da legalidade aplicado à administração pública (CRFB/88, art. 37, caput), segundo o qual cabe ao Poder Público fazer ou deixar de fazer somente aquilo que a lei expressamente autorizar, ou seja, subordina-se aos ditames da lei, sendo ilícito todo ato que não possuir o devido embasamento legal.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Resumo da folha de pagamento dos servidores
- ✓ Legislação específica que institui o pagamento de subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons
- ✓ Balancete de verificação (BALVER)

### Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos o Resumo da folha de pagamento dos servidores e legislação específica que institui o pagamento de subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons.

De posse do resumo da folha de pagamento e da legislação, associar as rubricas relativas aos pagamentos de subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons à legislação que a instituiu, a fim de verificar se todas que contam da folha possuem legislação que a autoriza.

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil. o BALVER, Verificar a existência de 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 jetons e/ou gratificações a conselheiros.

Na impossibilidade de realização das análises anteriores, solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, declaração de que não houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos os pagamentos referentes a subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons realizados pela Unidade Gestora, possuem respaldo em lei específica;
- ✓ **Com inconsistência:** Identificado pagamentos referentes a subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons realizados pela Unidade Gestora, sem o devido respaldo em lei específica;
    - ❖ Solicitar esclarecimentos ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.6.6 Dispensa e inexigibilidade de licitação

**Objetivo:** *Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas na Lei de Licitações.*

### Esclarecimentos iniciais

Via de regra, as contratações públicas devem ser precedidas por um processo de licitação. No entanto, em algumas situações, a aquisição de bens, serviços e obras pode ser feita por meio de contratação direta, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Com a promulgação da Lei Federal nº 14.133/2021, conhecida como Nova Lei de Licitações, as contratações diretas passaram a ser regulamentadas pelos artigos 72 a 75.

A **dispensa de licitação** é frequentemente aplicada, dentre outras possibilidades, em compras de pequeno valor, ou seja, em aquisições cuja importância envolvida não justifica a instauração de um processo licitatório.

Por sua vez, a **inexigibilidade de licitação** é adotada quando ocorre a impossibilidade de se licitar em razão da inviabilidade da competição. Pode ser caracterizada tanto em casos de exclusividade do produto ou para serviço técnico em que haja inviabilidade de seleção de proposta mais vantajosa através de critérios objetivos.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Relatório UECI 19 - Empenhos por Credor, Modalidade de licitação e embasamento legal até o mês

### Procedimentos:

Gerar no SIGEFES ou solicitar ao responsável pelo setor contábil o Relatório UECI 19;

Aplicando-se técnicas de amostragem, verificar no relatório, com base nos históricos e/ou valores da despesa empenhada, se as dispensas e inexigibilidades de licitação possuem embasamento legal compatível com o que dispõe os artigos 72 a 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Selecionar as despesas cujo embasamento legal for, aparentemente, incompatível com a legislação, e verificar se consta no processo manifestação que justifique o enquadramento da contratação na respectiva exceção à obrigatoriedade de licitação (dispensa ou inexigibilidade) emitida por servidor responsável.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Após análise do relatório e verificação dos processos de contratação selecionados, **não** foram identificadas dispensas e inexigibilidades de licitação com embasamento legal incompatível.
- ✓ **Com inconsistência:** Após análise do relatório e verificação dos processos de contratação selecionados, foram identificadas dispensas e inexigibilidades de licitação com embasamento legal incompatível.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor responsável, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas que foram adotadas para sanar o problema;
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.7. Gestão de pessoas (folha de pagamento e atos de pessoal)

## 2.7.1 Folha de pagamento

### 2.7.1.1. Resolutividade das inconsistências indicativas informadas na remessa de dados da folha de pagamento (PCF)

**Objetivo**: *Verificar quais foram as providencias tomadas com relação as ocorrências indicativas informadas pelo CidadES Folha de Pagamento (PCF) ainda pendentes.*

**Esclarecimentos iniciais**

Dispõe o caput do art. 9º da Instrução Normativa TCE-ES 68/2020 que o envio, homologação e acompanhamento da situação das remessas de dados e informações constituem requisitos que a UG deverá cumprir para estar adimplente com as suas obrigações junto ao TCE-ES.

O § 2º do mesmo artigo diz, ainda, que a situação dos arquivos enviados deverá ser verificada pela UG, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema com as inconsistências identificadas, se houver.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Declaração do Responsável pelo envio das informações da Folha de Pagamento do órgão pelo CidadES

## Procedimentos:

Solicitar ao setor de Recursos Humanos da Unidade Gestora declaração do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES que ateste:

a) A inexistência de ocorrências indicativas pendentes no sistema CidadES, ou;
b) A existência de ocorrências indicativas pendentes no sistema CidadES e as providências tomadas para saneá-las.

No tocante à responsabilidade pela emissão da declaração de que trata o presente procedimento:

- ✓ **Administração Indireta**: Competência do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES da própria Unidade Gestora.
- ✓ **Administração Direta**: Competência do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES dos órgãos da administração direta, a saber, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger).

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Consta na declaração o registro das providências tomadas para sanar as ocorrências indicativas informadas no sistema ainda pendentes ou consta na declaração o registro de que não existem ocorrências indicativas pendentes no sistema.
- ✓ **Com inconsistência: Não** consta na declaração a indicação das providências tomadas para sanar as ocorrências indicativas informadas no sistema ainda pendentes ou **não** foram tomadas providências para sanar as ocorrências indicativas no sistema ainda pendentes.
  - ❖ Solicitar ao responsável os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:

a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

### 2.7.1.2. Resolutividade dos pontos de controle existentes na remessa de dados da folha de pagamento (PCF)

**Objetivo**: *Verificar quais foram as providencias tomadas com relação aos 'Pontos de Controle' informados pelo CidadES Folha de Pagamento (PCF) ainda pendentes.*

**Esclarecimentos iniciais**

Dispõe o caput do art. 9º da Instrução Normativa TCE-ES 68/2020 que o envio, homologação e acompanhamento da situação das remessas de dados e informações constituem requisitos que a UG deverá cumprir para estar adimplente com as suas obrigações junto ao CidadES.

O § 2º do mesmo artigo diz, ainda, que a situação dos arquivos enviados deverá ser verificada pela UG, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema com as inconsistências identificadas, se houver.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Declaração do Responsável pelo envio das informações da Folha de Pagamento do órgão pelo CidadES

## Procedimentos:

Solicitar ao setor de Recursos Humanos da Unidade Gestora declaração do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES que ateste:

c) A inexistência de pontos de controle ainda pendentes no sistema CidadES, ou;
d) A existência de pontos de controle ainda pendentes no sistema CidadES e as providências tomadas para saneá-los.

No tocante à responsabilidade pela emissão da declaração de que trata o presente procedimento:

- ✓ **Administração Indireta**: Competência do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES da própria Unidade Gestora.
- ✓ **Administração Direta**: Competência do responsável pelo envio das informações da folha de pagamento pelo CidadES dos órgãos da administração direta, a saber, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger).

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Consta na declaração o registro das providências tomadas com relação aos pontos de controle informados no sistema ainda pendentes ou consta na declaração o registro de que não existem pontos de controle pendentes no sistema.
- ✓ **Com inconsistência: Não** consta na declaração a indicação das providências tomadas com relação aos pontos de controle informados no sistema ainda pendentes ou **não** foram tomadas providências com relação aos pontos de controle informados no sistema ainda pendentes.
    - ❖ Solicitar ao responsável os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao problema.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.7.2 Atos de pessoal

### 2.7.2.1. Registro de admissões – envio ao TCE

**Objetivo**: *Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES, apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, inclusive nas fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Informações sobre a admissão/posse de servidores efetivos no exercício e, se for o caso, os devidos comprovantes do envio ao Tribunal de Contas para registro

### Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos informações quanto a existência de admissão/posse de servidores efetivos no exercício. Se positivo, solicitar os comprovantes do envio ao Tribunal de Contas para registro.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de admissão/posse de servidores efetivos no exercício ou existência com o regular encaminhamento ao TCE-ES;
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de admissão/posse de servidores efetivos no exercício **sem** o regular encaminhamento ao TCE-ES.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.7.2.2. Registro de admissões – apreciação do controle interno

**Objetivo**: *Verificar se as admissões de servidores efetivos estão sendo submetidos à apreciação do controle interno por meio de emissão de parecer.*

#### Esclarecimentos iniciais

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES, apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, inclusive nas fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão.

Por sua vez, o § 3º do art. 9º da Instrução Normativa TCE-ES nº 38/2016 dispõe que o controle interno da UG emitirá parecer quanto à regularidade da execução e homologação do concurso e de cada nomeação.

Nesse sentido, a Portaria SECONT/SEGER nº 001-R/2024, de 16 de abril de 2024, define, em seu art. 2º, que compete às UECIs a elaboração do parecer de controle interno na execução e homologação dos concursos públicos e de cada nomeação.

Como ferramenta auxiliar, o CONSECT aprovou a Resolução nº 001/2024, que aprova os manuais de orientação que balizam a elaboração dos pareceres pelas UECIs.

#### Documentação suporte para análise:

- ✓ Informações sobre a admissão/posse de servidores efetivos no exercício
- ✓ Parecer(es) elaborado(s) pelo controle interno quanto a regularidade dos atos de admissão no exercício

## Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor de Recursos Humanos informações quanto a admissão/posse de servidores efetivos no exercício.

De posse da informação, verificar a existência de parecer elaborado pelo controle interno do próprio órgão quanto a regularidade das admissões realizadas, fundamentando caso a análise tenha sido feita com base em uma amostra representativa, ao invés de abranger a totalidade da população.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de admissão/posse de servidores efetivos no exercício ou existência com parecer elaborado pelo controle interno do próprio órgão quanto a regularidade das admissões realizadas.
- ✓ **Com inconsistência:** Inexistência de parecer elaborado pelo controle interno do próprio órgão quanto a regularidade das admissões realizadas.
  - ❖ Solicitar esclarecimentos aos responsáveis pelo setor de Recursos Humanos e pela emissão do parecer de controle interno, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    c) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    d) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# Análises que se aplicam somente a Contas de Gestão do Regime Próprio de Previdência – RPPS

# 1.Itens de abordagem prioritária

## 1.2. Gestão previdenciária

### 1.2.5. Parcelamento de débitos previdenciários:

**Objetivo**: *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.*

**Esclarecimentos iniciais**

Insta saber que, conforme art. 5º da Portaria MPS nº 402/2008, as contribuições legalmente instituídas, devidas pelo ente federativo e não repassadas à unidade gestora do RPPS até o seu vencimento, depois de apuradas e confessadas, poderão ser objeto de termo de acordo de parcelamento para pagamento em moeda corrente, assegurado o equilíbrio financeiro e atuarial.

Observa-se também que, conforme art. 13 da mesma Portaria, quaisquer valores, bens, ativos e seus rendimentos vinculados ao RPPS ou ao fundo de previdência, são considerados recursos previdenciários.

Por fim, os créditos previdenciários a receber do RPPS objeto de Parcelamento, necessitam de um acompanhamento quanto ao regular recolhimento das parcelas e, em consonância com o princípio de competência, do registro contábil de suas atualizações.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Demonstrativo de informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social (CADPREV)
- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

**Procedimentos:**

Verificar se existem ou não parcelamentos de débitos previdenciários nos itens 5 e 10.3 – Parcelamentos do Demonstrativo de informações Previdenciárias e Repasses (DIPR) e em seguida, conferir no BALVER, se existe saldo e/ou movimentação nas contas contábeis listadas a seguir:

- ✓ 1.1.2.1.1.71.00 - Créditos Previdenciários Parcelados - Consolidação;
- ✓ 1.1.2.1.2.71.00 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTRA;
- ✓ 1.1.2.1.3.71.00 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER União;
- ✓ 1.1.2.1.4.71.00 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER Estado;
- ✓ 1.1.2.1.5.71.00 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER Município;
- ✓ 1.2.1.1.1.01.71 – Créditos Previdenciários Parcelados – Consolidação;
- ✓ 1.2.1.1.2.01.71 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTRA;
- ✓ 1.2.1.1.3.01.71 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER União;
- ✓ 1.2.1.1.4.01.71 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER Estado;
- ✓ 1.2.1.1.5.01.71 – Créditos Previdenciários Parcelados – INTER Município;

Inexistindo movimentação nas contas listadas acima, e confirmado a inexistência de parcelamento no Demonstrativo de informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), os itens (“b”, “c”, “d” e “e”) serão atendidos.

Confirmado parcelamento de débitos previdenciários no Demonstrativo de informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), mas sem saldo ou movimentação solicitar esclarecimentos do setor de contabilidade.

Na existência de saldo e/ou movimentação nas contas listadas acima, solicitar, ao responsável pelo setor contábil, razão de 01/jan a 31/dez, da conta que apresentou movimentação e/ou saldos e, se for o caso, solicitar o termo ou documento de formalização do parcelamento e analisar os itens “b”, “c”, “d” e “e” a seguir .

b) Estão sendo registrados como ativo a receber no RPPS;

c) O saldo total está sendo corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como ativo no RPPS;

d) Estão sendo registrados mensalmente os juros incidentes sobre o saldo devedor como ativo no RPPS;

e) As parcelas estão sendo pagas tempestivamente

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Se for constatada a Inexistência de parcelamentos de débitos previdenciários ou no caso da existência, se eles estiverem devidamente registrados na contabilidade como ativo a receber no RPPS, com as respectivas atualizações mensais, juros incidentes sobre os saldos devedores e as parcelas sendo recolhidas regularmente;
- ✓ **Com inconsistência:** Se for constatada a existência de parcelamentos de débitos previdenciários e eles não estiverem devidamente registrados na contabilidade como ativo a receber no RPPS ou não estão sendo registradas na contabilidade as respectivas atualizações mensais, juros incidentes sobre os saldos devedores ou registrados estiverem com os valores incorretos ou se for identificados recolhimentos de parcelas fora do prazo sem as respectivas atualizações.

- ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
  a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
  b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.8. Medidas de cobrança – créditos previdenciários a receber e parcelamentos a receber:

**Objetivo**: *Avaliar se as obrigações previdenciárias não recolhidas pelas unidades gestoras, foram objeto de medidas de cobrança para a exigência das obrigações não adimplidas pelo gestor do RPPS e pelo Controle Interno.*

### Esclarecimentos iniciais

As contribuições previdenciárias devidas ao IPAJM, devem ser recolhidas, até o 5º dia útil após a data do efetivo pagamento dos segurados ativos e as complementações, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o efetivo pagamento dos benefícios previdenciários. Excedido esses prazos, passam a incidir multas, juros e correção monetária, nos termos do Art. 42 da Lei complementar 282/2004.

No tocante aos parcelamentos a receber, a exigência da previsão das medidas e sanções, inclusive multa, para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais regras do termo de acordo de parcelamento de créditos previdenciários, está prevista nos critérios para celebração de termo, contidos no art. 5º da Portaria MPS nº 402/2008.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Resultado da avaliação do item 1.2.5.e, quanto ao regular pagamento das parcelas pelo devedor
- ✓ Planilhas de controle das contribuições de que trata a T01 da Norma de Procedimentos IPAJM nº 23/2018 e a T03 da Norma de Procedimentos IPAJM nº 20/2018

## Procedimentos:

Quanto ao pagamento de parcelamento, verificar na avaliação da letra "e" do item 1.2.5, se existem parcelas vencidas e não recolhidas. Se positivo, solicitar ao setor responsável as medidas de cobranças e sanções que foram adotadas.

No que se refere as contribuições e as complementações, verificar na planilha de controle das contribuições, se constam valores não recolhidos ou recolhidos em atraso. Se positivo, solicitar ao

setor responsável a comprovação das medidas de cobrança, bem como as sanções que foram aplicadas.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Se for constatada a Inexistência de parcelamentos ou de parcelas, contribuições e complementações vencidas e não recolhidas ou foram adotadas corretamente as medidas de cobranças e aplicadas devidamente as sanções;
- ✓ **Com inconsistência:** Se for constatada a existência de parcelamentos com de parcelas vencidas e não recolhidas e não foram adotadas as corretamente as medidas de cobranças ou não aplicadas devidamente as sanções;
  - ❖ Solicitar justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    - c) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    - d) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.10. Disponibilidades financeiras – contas específicas:

**Objetivo:** *Avaliar se as disponibilidades financeiras do regime próprio de previdência social foram depositadas em contas específicas e distintas do ente público mantenedor. Havendo criação de fundos específicos, avaliar se os recursos estão sendo mantidos e aplicados em seus respectivos fundos.*

#### Esclarecimentos iniciais

Estabelece a LRF, no § 1º do art. 43, que as disponibilidades de caixa dos regimes de previdência social ficarão depositadas em conta separadas das demais disponibilidades de cada ente, ainda que vinculadas a fundos específicos e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira

#### Documentação suporte para análise:

- ✓ Relação dos domicílios bancários, Termo de Verificação de Disponibilidades (TVDISPN)
- ✓ Balancete de Verificação (BALVER) das unidades gestoras do RPPS
- ✓ Legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

## a) Avaliação das disponibilidades financeiras do RPPS

### Procedimentos:

Conferir na lista de domicílios cadastrados se existe somente contas do Tipo "C" ou "D". No TVDISPN, verificar se possui todas as contas contábeis descritas a seguir e se os saldos contábeis do TVDISPN conferem com os do BALVER:

111110000 - Caixa e equivalentes de caixa em moeda nacional – consolidação;

114000000 - Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo;

121300000 - Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo; e

122000000 – Investimentos.

Havendo diferenças, verificar se estão explicadas no TVDISPN.

## b) Avaliação dos recursos mantidos e aplicados nos fundos.

### Procedimentos:

Verificar na legislação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS se houve criação de fundos específicos. Havendo criação de fundos específicos, verificar se os recursos estão sendo mantidos e aplicados em seus respectivos fundos com base no Termo de Verificação de Disponibilidades (TVDISPN) e no Balancete de Verificação (BALVER).

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos os domicílios bancários estão inclusos no TVDISPN, os saldos contábeis apresentados no TVDISPN conferem com os saldos do BALVER ou saldos são divergentes, com as respectivas justificativas e os recursos dos fundos, estes estão sendo mantidos e aplicados em contas bancárias próprias;
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de domicílios bancários **não** inclusos no TVDISPN ou os saldos contábeis apresentados no TVDISPN divergem dos saldos do BALVER sem a respectiva justificativa ou os recursos dos fundos **não** estão sendo mantidos e aplicados em contas bancárias próprias.
    - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.15. Escrituração contábil - provisões matemáticas previdenciárias:

**Objetivo:** *Avaliar se o RPPS realiza escrituração contábil obedecendo as normas de contabilidade e atuária que preservem seu equilíbrio financeiro e atuarial, em especial ao registro das provisões matemáticas previdenciárias.*

### Esclarecimentos iniciais

De acordo com o art. 69 da LRF, o ente da Federação que mantiver ou vier a instituir regime próprio de previdência social para seus servidores conferir-lhe-á caráter contributivo e o organizará com base em normas de contabilidade e atuária que preservem seu **equilíbrio financeiro e atuarial**.

O Anexo da Portaria MF nº 464/2018 que trata dos conceitos, define **o Equilíbrio Atuarial**, como sendo a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, ambas estimadas e projetadas atuarialmente, até a extinção da massa de segurados a que se refere; expressão utilizada para denotar a igualdade entre o total dos recursos garantidores do plano de benefícios do RPPS, acrescido das contribuições futuras e direitos, e o total de compromissos atuais e futuros do regime; e o **Equilíbrio Financeiro,** garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

A Portaria MF nº 464/2018, estabelece que devem ser realizadas avaliações atuariais anuais com data focal em 31 de dezembro de cada exercício, coincidente com o ano civil, que se refiram ao cálculo dos custos e compromissos com o plano de benefícios do RPPS, cujas obrigações iniciar-se-ão no primeiro dia do exercício seguinte, bem como, apurar as provisões matemáticas previdenciárias a serem registradas nas demonstrações contábeis levantadas nessa data, observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao Setor Público.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Relatório das provisões matemáticas do RPPS para o exercício em análise
- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

## Procedimentos:

Verificar no BALVER se os saldos da conta 22.720.00.00 - Provisões Matemáticas Previdenciárias de Longo Prazo e detalhamentos, conferem com os valores apresentados Relatório das provisões matemáticas do RPPS para o exercício em análise.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Os registros contábeis das provisões matemáticas estão sendo realizados sem divergências de saldos;

- ✓ **Com inconsistência:** Os registros contábeis das provisões matemáticas **não** estão sendo realizadas ou possuem divergências nos saldos.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.16. Escrituração Contábil (idem análise realizada do ponto de controle 2.2.24):

**Objetivo**: *Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.*

### Esclarecimentos iniciais

Assim como as demais unidades gesstoras, na escrituração contábil do RPPS, devem ser observadas as normas e procedimentos de contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), LC nº 101/2000.

Nesse sentido, levando em consideração a carência de profissionais da área contábil lotados nas Unidades Executoras de Controle Interno (UECI) e a necessidade de avaliação desse ponto de controle, vislumbrou-se a possibilidade de avaliá-lo por meio de declaração do profissional de contabilidade, afirmando a escrituração foi realizada em consonância com o regramento que rege o tema.

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Declaração de Conformidade Contábil (DCC), ou documento que a substitua

## Procedimentos:

Solicitar ao responsável pelo setor contábil a DCC e verificar se a declaração indica que foi realizada a conferência e que foi atestada a regularidade e conformidade dos relatórios e informações contábeis.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** indicação de que foi realizada conferência pelo profissional de contabilidade e atestada a regularidade e conformidade de dos relatórios e informações contábeis.

- ✓ **Com inconsistência: Não** foi realizada conferência pelo profissional de contabilidade e, portanto, não atestada a regularidade e conformidade dos relatórios e informações contábeis.
  - ❖ Solicitar ao responsável pela contabilidade que realize os ajustes necessários na DCC, se for o caso, que elabore as devidas notas explicativas justificando da **não** realização da análise ou o descumprimento da norma contábil.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.17. Conciliação de contas – registro de créditos a receber (BALPAT e DELQUIT):

**Objetivo**: *Avaliar a consistência do saldo devedor da declaração de quitação (DELQUIT) com o registro de créditos previdenciário a receber do Balanço Patrimonial (BALPAT).*

### Esclarecimentos iniciais

A Declaração de quitação é um documento integrante da Prestação de Contas Anual (PCA) do Ordenador de despesas do RPPS, atualmente regulamentada pela IN TC-ES nº 68/2020, em que o Gestor declara ter recebido todas as contribuições ao regime de previdência de competência do exercício e nele vincendas. Decalara inda, ter recebido os aportes, os parcelamentos e ainda, que foi realizada a cobrança e recebimento dos encargos financeiros incidentes sobre as contribuições pagas em atraso, bem como, que as contribuições da competência do mês de dezembro foram reconhecidas como Direito a Receber

### Documentação suporte para análise:

- ✓ Declaração de Quitação (DELQUIT)
- ✓ Balanço Patrimonial (BALPAT)

### Procedimentos:

Confrontar o saldo apresentado no DELQUIT com o saldo apresentado no BALPAT.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** O saldo apresentado no DELQUIT confere com o apresentado no BALPAT;
- ✓ **Com inconsistência:** O saldo apresentado no DELQUIT diverge do saldo apresentado no BALPAT.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.

- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
  a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
  b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.18. Conciliação de contas – controle da receita de contribuições previdenciárias (DELQUIT e DEMREC):

**Objetivo:** *Verificar a consistência do saldo devedor da declaração de quitação (DELQUIT) com a diferença das contribuições devidas e recebidas pelo RPPS (DEMREC).*

**Esclarecimentos iniciais**

O Demonstrativo da Receita de Contribuição do RPPS (DEMREC) é um arquivo em formato XML Integrante da PCA do Ordenador de despesas do RPPS, que tem por objetivo evidenciar os valores devidos de receitas previdenciárias no exercício de competência da PCA, como também quanto desses valores foram efetivamente arrecadados no referido exercício. Possibilita determinar o valor devido e não repassado, relativo ao exercício da PCA, constituindo-se como direito a receber do órgão gestor da previdência. Também serão evidenciadas as receitas de repasses para cobertura de déficit financeiro e/ou previdenciário, segregadas por unidade gestora/órgão.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Declaração de Quitação (DELQUIT)
- ✓ Demonstrativo das receitas de contribuições devidas e arrecadadas pelo RPPS (DEMREC)

### Procedimentos:

Confrontar o saldo apresentado no DELQUIT com as notas explicativas apresentadas no demonstrativo das receitas de contribuições devidas e arrecadadas pelo RPPS (DEMREC).

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** O saldo apresentado no DELQUIT confere com as notas explicativas apresentadas no DEMREC;
- ✓ **Com inconsistência:** O saldo apresentado no DELQUIT diverge das notas explicativas apresentadas no DEMREC.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:

a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 1.2.19. Conciliação de contas – registro de provisões matemáticas previdenciárias (BALATU e BALVER):

**Objetivo:** *Verificar a consistência do balanço atuarial (BALATU) com o registro de provisões matemáticas previdenciárias (BALVER)*

**Esclarecimentos iniciais**

O Balanço Atuarial (BALATU) é um demonstrativo Integrante da PCA do Ordenador de despesas do RPPS, que tem por objetivo demonstrar a avaliação atuarial do RPPS, que subsidiou os registros contábeis das provisões matemáticas previdenciárias (PMP) do exercício de competência da PCA.

**Balanço Atuarial que compõe a Documentação suporte para análise**:

- ✓ Balanço Atuarial (BALATU)
- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

### Procedimentos:

Confrontar o saldo apresentado no BALATU com o saldo apresentado no BALVER.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** O saldo apresentado no BALATU confere com o saldo o saldo apresentado no BALVER;
- ✓ **Com inconsistência:** O saldo apresentado no BALATU diverge do saldo apresentado no BALVER.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# Itens de abordagem complementar

## 2.5. Gestão previdenciária

### 2.5.10. Parcelamento de débitos previdenciários – autorização legal:

**Objetivo:** *Verificar se os acordos de parcelamentos tiveram autorização legislativa por se tratar de dívida fundada.*

**Esclarecimentos iniciais**

Os critérios para parcelamento de débitos previdênciários, estão definidos no art. 36 da Orientação Normativa MPS nº 002/2009, definindo no seu §1º que **mediante lei, e desde que mantido o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS**, o ente federativo poderá estabelecer regras específicas para acordo de parcelamento.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Listagem de todos os parcelamentos de débitos previdenciários iniciados no exercício

### Procedimentos:

Solicitar ao setor responsável listagem de todos os parcelamentos, e os respectivos processos. Verificar se o parcelamento atende às normas legais (Decreto nº 1.513-R, de 15/07/2005 para o caso de contribuições e as Portarias do IPAJM para demais débitos). Conferir se possui autorização legislativa e formal do Presidente Executivo.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Parcelamentos com autorização legislativa e formal do Presidente Executivo;
- ✓ **Com inconsistência:** Parcelamentos SEM autorização legislativa e/ou formal do Presidente Executivo;
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.12. Orçamento – fontes de recursos vinculadas:

**Objetivo:** *Verificar se o orçamento está utilizando a correta fonte de recursos definida por Resolução deste Tribunal, aplicáveis a gestão previdenciária.*

**Esclarecimentos iniciais**

Segundo o MCASP - 9ª Edição, página 145, as fontes ou destinações de recursos, tem como objetivo agrupar receitas que possuam as mesmas normas de aplicação na despesa. Em regra, as fontes ou destinações de recursos reúnem recursos oriundos de determinados códigos da classificação por natureza da receita orçamentária, conforme regras previamente estabelecidas. Por meio do orçamento público, essas fontes ou destinações são associadas a determinadas despesas de forma a evidenciar os meios para atingir os objetivos públicos.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Relatório UECI 10.3 - Despesa empenhada com recursos vinculados no exercício até o mês

### Procedimentos:

Com base nas fontes de recursos, valor e histórico, identificar as fontes de recursos. Verificar no histórico, nas informações constantes do processo e nas regras definidas na respectiva legislação ou contrato, se o orçamento está utilizando a correta fonte de recursos definida por Resolução do Tribunal de Contas, aplicáveis a gestão previdenciária.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Estão sendo utilizadas corretamente as fontes de recursos definidas por Resolução do TCE-ES para gestão Previdenciária;
- ✓ **Com inconsistência:** NÃO estão sendo utilizadas corretamente as fontes de recursos definidas por Resolução do TCE-ES para gestão Previdenciária;
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor contábil e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.14. Transparência:

**Objetivo:** *Verificar se a unidade gestora do RPPS disponibiliza ao público, inclusive por meio eletrônico, informações atualizadas e relatórios contábeis, financeiros,*

*previdenciários acerca do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 21 da Orientação Normativa MPS nº 002/2009, a unidade gestora deverá garantir pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do RPPS, dando acesso por atendimento a requerimento e pela disponibilização, inclusive por meio eletrônico, dos relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e dos demais dados pertinentes.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Acesso ao sítio do IPAJM no endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br

## Procedimentos:

Acessar o endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br, os menus: Institucional – IPAJM em número/ Finanças e Patrimônio – Fundos Financeiro e Previdenciário, Balancete Resumido e Avaliação Atuarial/Acesso à Informação e verificar se estão sendo disponibilizadas as publicações dos relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros, previdenciários e atuariais regularmente.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Estão sendo disponibilizadas as publicações dos relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros, previdenciários e atuariais regularmente;
- ✓ **Com inconsistência: Não** estão sendo disponibilizadas as publicações dos relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros, previdenciários e atuariais regularmente.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.5.16. Obrigações do MPS:

**Objetivo**: *Verificar o cumprimento das obrigações exigidas pelo MPS com o envio do DRAA, DAIR, DIPR e DPIN e demais informações necessárias para emissão do CRP.*

**Esclarecimentos iniciais**

A Portaria MPS nº 204/2008, dispõe sobre a emissão do a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) dos Estados, instituído pelo Decreto nº 3.788, de

11 de abril de 2001. Para emissão, a Secretaria de Previdência Social (SPS) examina o cumprimento das exigências relativas ao RPPS elencadas no seu art. 5º.

Para melhor entendimento, DRAA é o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial; DAIR, Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos; DIPR, Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses; e DPIN, Demonstrativo da Política de Investimentos.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Acesso ao site da Secretaria da Previdência, Ministério da Economia, no endereço eletrônico http://www.previdencia.gov.br

## Procedimentos:

Acessar o endereço eletrônico http://www.previdencia.gov.br e, no menu Previdência no Serviço Público, clicar em CRP. No campo "Informe o nome do Ente", digitar "Governo" e clicar em pesquisar. Na lista suspensa, selecionar "Governo do Estado do Espírito Santo". No final do relatório, clicar em "Extrato Previdenciário". Depois disso, observar a vigência do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e os critérios, se os mesmos estão em Situação 'Regular' ou 'Em análise'.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** CRP do Governo do Estado do Espírito Santo em Situação 'Regular' ou 'Em análise;
- ✓ **Com inconsistência:** CRP do Governo do Estado do Espírito Santo em Situação DIFERENTE de 'Regular' ou 'Em análise.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.5.31. Comitê de investimentos – instituição:

**Objetivo**: *Verificar se houve a instituição do Comitê de Investimento.*

**Esclarecimentos iniciais**

Em conformidade com a Portaria MPS nº 519/2011, o Estado deve comprovar à SPPS que o RPPS mantêm Comitê de Investimentos, participante do processo decisório quanto à formulação e execução da política de investimentos. A estrutura, composição

e funcionamento do Comitê de Investimentos deve ser estabelecida em ato normativo do ente federativo, devendo atender, no mínimo, aos requisitos previstos nas alíneas do § 1º do art. 3º-A:

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Ato publicado no DIO que institui o Comitê de Investimentos

### Procedimentos:

Verificar no DIO-ES a existência de publicação oficial instituindo o Comitê de Investimentos

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Comitê de Investimento constituído;
- ✓ **Com inconsistência:** Comitê de Investimento constituído **não** constituído.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.32. Comitê de investimentos – reuniões:

**Objetivo**: *Verificar se houve regularidade das reuniões e o devido registro em atas das deliberações.*

**Esclarecimentos iniciais**

Dentre outras exigências para a instituição e o funcionamento do Comitê de Investimentos previstas nas alíneas do § 1º do art. 3º-A, da Portaria MPS nº 519/2011, encontra-se a previsão de periodicidade das reuniões ordinárias e forma de convocação de extraordinária, bem como o registro das deliberações em atas.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Acesso ao sítio do IPAJM no endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br

### Procedimentos:

Acessar o endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br, menu Investimentos – Ata de reuniões e verificar se as reuniões são realizadas periodicamente, bem como as deliberações foram disponibilizadas em atas.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** As reuniões estão sendo realizadas periodicamente e as deliberações registradas em atas;
- ✓ **Com inconsistência:** As reuniões **não** estão sendo realizadas periodicamente ou as deliberações **não** estão sendo registradas em atas.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.33. Comitê de investimentos – certificados dos membros:

**Objetivo**: *Verificar se a maioria dos membros possui certificação para operar no mercado brasileiro de capitais.*

**Esclarecimentos iniciais**

Para o funcionamento do Comitê de Investimentos, entre outras exigências, previstas nas alíneas do § 1º do art. 3º-A, da Portaria MPS nº 519/2011, cita-se a comprovação de certificação da maioria dos seus membros, organizada por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Certificações dos membros do Comitê para operar no mercado brasileiro de capitais

### Procedimentos:

Solicitar ao Presidente do Comitê de Investimentos as certificações dos membros do Comitê para operar no mercado brasileiro de capitais e verificar se as certificações estão dentro da validade.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** A maioria dos membros possui certificação no prazo de validade para operar no mercado brasileiro de capitais;
- ✓ **Com inconsistência:** A maioria dos membros **não** possui certificação no prazo de validade para operar no mercado brasileiro de capitais.
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:

a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.34. Política de investimento:

**Objetivo**: *Verificar se foi instituída no exercício anterior, a Politica de Investimento para exercício financeiro subsequente.*

**Esclarecimentos iniciais**

A partir de 03/01/2022, as regras para a política de investimentos passaram a ser disciplinadas pela Resolução CMN nº 4963/2021, que revogou em 01/01/2022 a Resolução CMN nº 3992/2010, estabelecendo que os responsáveis pela gestão do regime próprio de previdência social, antes do exercício a que se referir, deverão definir a política anual de aplicação dos recursos na forma disciplinada pela resolução.

**Documentação suporte para análise**:

✓ Acesso ao sítio do IPAJM no endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br

### Procedimentos:

Acessar o endereço eletrônico http://www.ipajm.es.gov.br, menu Investimentos – Políticas de Investimentos e verificar se a Política de Investimento do exercício foi disponibilizada.

### Conclusão da análise:

✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Foi instituída no exercício anterior, a Política de Investimento para exercício financeiro subsequente;

✓ **Com inconsistência: Não** foi instituída no exercício anterior, a Política de Investimento para exercício financeiro subsequente.

- ❖ Solicitar esclarecimentos e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:

a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.35. Aplicação dos recursos:

**Objetivo**: Avaliar se os recursos financeiros do RPPS estão aplicados em instituições autorizadas pela Comissão de Valores Mobiliários, conforme orientações fornecidas pelo Ministério da Previdência.

**Esclarecimentos iniciais**

A Lei 9.717/98, recepcionada pela EC 103/2019 como Lei Complementar, dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e em seu art. 6º, inciso IV, estabelece que a aplicação de recursos do RPPS se dará conforme estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional.

Em atendimento ao comando legal, o Conselho Monetário Nacional editou a Resolução 4.963/2021, que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Lista exaustiva das instituições que atendem as condições estabelecidas pela Resolução CMN nº 4.963/2021
- ✓ Relação dos domicílios bancários da Unidade Gestora – UG

### Procedimentos:

Confrontar a lista exaustiva de instituições financeiras autorizadas a transacionar com o RPPS, disponibilizada no endereço eletrônico do Ministério da Previdência (https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/menu-investimentos/investimento-legislacao-consolidade), com a lista de domicílios bancários cadastrados na UG.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Todos os domicílios bancários ativos da UG são de instituições financeiras autorizadas.
- ✓ **Com inconsistência:** Identificada a existência de domicílio bancário ativos na UG que não se refere a instituições financeiras autorizadas.
  - ❖ Solicitar ao setor contábil/financeiro os esclarecimentos necessários e informar da necessidade de se tomar providências quanto ao encerramento dessas contas e inativação no SIGEFES;
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.36. Utilização do formulário (APR):

**Objetivo**: *Avaliar se o formulário de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) está sendo utilizado em todas as aplicações e resgates.*

**Esclarecimentos iniciais**

Dispõe a Portaria MPS nº 519/2011, que as aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhadas do formulário APR - Autorização de Aplicação e Resgate, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet (www.previdencia.gov.br).

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relatório mensal de APRs gerados
- ✓ Balancete de Verificação (BALVER)

### Procedimentos:

Verificar, no BALVER, se existe saldo e/ou movimentação na conta contábil 892212001 - Recursos na Aplicação Financeira – Conta "C", "D" e Convênio - Tipo de saldo: "C". No detalhamento da conta contábil, visualizar razão da Conta Corrente e certificar se para cada Nota de Aplicação e Resgate (NA) existe um formulário APR.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Formulário de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) está sendo utilizado em todas as aplicações e resgates;
- ✓ **Com inconsistência:** formulário de Autorização de Aplicação e Resgate (APR) **não** está sendo utilizado em todas as aplicações e resgates);
  - ❖ Solicitar a regularização e/ou justificativas ao responsável pelo setor e, se for o caso, identificar as causas que originaram as falhas.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

## 2.5.40. Concessão e pagamento indevidos de aposentadoria por invalidez:

**Objetivo**: *Verificar se as aposentadorias por invalidez estão sendo concedidas por junta médica, composta por no mínimo três médicos peritos.*

**Esclarecimentos iniciais**

De acordo com a Lei 282/2004, a aposentadoria por invalidez é um benefício devido ao segurado permanentemente incapaz de exercer qualquer atividade de seu cargo, descritas em lei ou regulamento, e quando insuscetível de readaptação, de acordo com a avaliação da perícia médica designada pelo IPAJM, composta de, no mínimo, 03 (três) médicos.

Inicialmente o segurado deve requerer licença para tratamento de saúde por período não inferior a vinte e quatro meses. Caso a perícia médica constate incapacidade permanente para o trabalho, em laudo médico pericial, não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado por invalidez.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relatórios de afastamentos concedidos

## Procedimentos:

Solicitar à Gerência de Perícia Médica e Social – GPMS relatórios de afastamentos concedidos, apurar a população de afastamentos concedidos no período, selecionar a amostra a ser analisada e no Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência (SISPREV), verificar a existência de Declaração de Incapacidade Labutaria Total (DILT) concedida por junta médica, composta por, no mínimo, três médicos peritos.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** As aposentadorias por invalidez estão sendo concedidas por junta médica, composta por no mínimo três médicos peritos;
- ✓ **Com inconsistência:** As aposentadorias por invalidez **não** estão sendo concedidas por junta médica, composta por no mínimo três médicos peritos;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.5.45. Despesa administrativa – fixação em lei:

**Objetivo**: *Verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado em lei.*

**Esclarecimentos iniciais**

A taxa de administração para o custeio das despesas necessárias à organização e ao funcionamento do RPPS, nos termos do art. 15 da Portaria MPS nº 402/2008, deve

observar o disposto na lei do ente federativo, no caso o Espírito Santo, a Lei Complementar 282/2004. O mesmo dispositivo legal, limita o gasto anual do Estado, em até 2%, aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior.

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Base legal da despesa administrativa

### Procedimentos:

Solicitar ao setor jurídico base legal da despesa administrativa e verificar se o percentual para despesa administrativa foi fixado na respectiva lei.

### Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** O percentual para despesa administrativa foi fixado em lei;
- ✓ **Com inconsistência:** O percentual para despesa administrativa **não** foi fixado em lei;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# 2.7. Gestão de pessoas (folha de pagamento e atos de pessoal)

## 2.7.2 Atos de pessoal

### 2.7.2.3 Registro de aposentadorias, reserva remunerada e reforma – envio ao TCE

**Objetivo**: *Verificar se aposentadorias de servidores efetivos, a transferência para a reserva remunerada e a reforma de militares concedidas pelo RPPS estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de concessões de aposentadorias e reformas, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

Com a publicação da Instrução Normativa TCE N° 81/2022, as remessas de concessão de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas passaram a ser encaminhadas via sistema CidadES, nos termos do Anexo VII da IN TCE 68/2020.

Em relação aos prazos de envio dos atos concessórios, o Art. 20-B[10] § 1º da IN 68/2020 disciplina que: "*Atos concessórios de benefício com data de expedição ou com data do trânsito em julgado, no caso de concessão decorrente de decisão judicial, do primeiro ao último dia do mês devem ser encaminhados até a remessa do terceiro mês subsequente ao mês referente à data de expedição ou do trânsito em julgado*".

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relação de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares concedidas
- ✓ Arquivo AposentadoriaReformaReserva, extraído do CidadES (módulo Concessão de Benefícios)

## Procedimentos:

Requerer junto ao setor técnico responsável a relação de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares concedidas no período;

No Sistema CidadES (módulo de Concessão de Benefícios) consultar o arquivo de remessa 'AposentadoriaReformaReserva' do período a ser analisado, bem como, no mínimo, dos três meses subsequentes;

Verificar, na totalidade ou por amostragem, se os atos concessórios constam nas remessas enviadas até o terceiro mês subsequente ao mês referente à data de expedição ou do trânsito em julgado, conforme estabelecido no Art. 20-B § 1º da IN TCE 68/2020.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** As aposentadorias de servidores efetivos, as transferências para a reserva remunerada e as reformas de militares concedidas pelo RPPS estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro dentro do prazo estabelecido no Art. 20-B § 1º da IN TCE 68/2020;
- ✓ **Com inconsistência:** As aposentadorias de servidores efetivos, a transferência para a reserva remunerada e a reforma de militares concedidas pelo RPPS **não** estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro ou estão sendo encaminhadas fora do prazo estabelecido no Art. 20-B § 1º da IN TCE 68/2020;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    a) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou

[10] Seção VII Da Remessa Concessão de Benefícios, incluído pela IN 81/2022

b) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

### 2.7.2.4 Registro de aposentadorias, reserva remunerada e reforma – apreciação do controle interno

**Objetivo**: *Verificar se aposentadorias de servidores efetivos, a transferência para a reserva remunerada e a reforma de militares concedidas pelo RPPS estão sendo submetidos à apreciação do controle interno por meio de emissão de parecer.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES apreciar, para fins de registro, a legalidade das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

Para assegurar maior confiabilidade ao processo de concessão do benefício, o TCE-ES requer a elaboração de apreciação do controle interno quanto à sua conformidade.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Relação de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares concedidas

## Procedimentos:

Requerer junto ao setor técnico responsável a relação de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares concedidas no período;

Identificar os processos relacionados aos atos listados e verificar, seja na totalidade ou por amostragem, se há processos que não foram encaminhados para análise do Controle Interno.

Para os processos que, deliberadamente, não tenham sido encaminhados ou analisados pelo Controle Interno, recomenda-se a apresentação de justificativa que elucide as razões para tal.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de processos referentes a aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares, concedidas no período, sem encaminhamento para análise do Controle Interno **ou** apresentação de justificativa para os processos que, deliberadamente, não tenham sido encaminhados ou analisados pelo Controle Interno.
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de processos referentes a aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas de militares, concedidas no período, que não foram encaminhados para análise do Controle Interno e não possuem justificativa para a dispensa da análise.

- ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor técnico responsável pelo encaminhamento do processo para análise do Controle Interno, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
- ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
  e) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
  f) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

### 2.7.2.5 Registro de pensões – envio ao TCE

**Objetivo**: *Verificar se as pensões concedidas pelo RPPS estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de concessões de pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

Com a publicação da Instrução Normativa TCE N° 81/2022, as remessas de concessão de aposentadorias, transferências para a reserva remunerada e reformas passaram a ser encaminhadas via sistema CidadES, nos termos do Anexo VII da IN TCE 68/2020.

Contudo, as remessas relativas aos atos de pensão continuam sendo regidas pela Instrução Normativa TCE Nº 31/2014, ou seja, através do sistema de protocolo "Acesso Identificado".

Em relação ao prazo de envio dos atos concessórios, o Art. 16 da IN 31/2014 disciplina que: "*O processo referente à concessão de pensão deverá ser remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da concessão do benefício*".

**Documentação suporte para análise**:

- ✓ Relação de pensões concedidas

## Procedimentos:

Requerer junto ao setor técnico responsável a relação de pensões concedidas no período;

No Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência (SISPREV), verificar, na totalidade ou por amostragem, se consta cópia do recibo de entrada de documentos emitido pelo sistema "e-TCEES Acesso Identificado", referente ao assunto "Atos de registro – Pensão", para as pensões concedidas;

Verificar, também, se o intervalo entre a data do ato concessório e a data do recibo é inferior a 30 (dias), conforme estabelecido no Art. 16 da IN 31/2014.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** As pensões concedidas pelo RPPS estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro dentro do prazo estabelecido pela IN 31/2014;
- ✓ **Com inconsistência:** As pensões concedidas pelo RPPS **não** estão sendo encaminhadas ao TCE para fins de registro ou estão sendo encaminhadas fora do prazo estabelecido pela IN 31/2014;
  - ❖ Solicitar esclarecimentos e/ou justificativas ao responsável pelo setor competente.
  - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
    - c) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
    - d) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

### 2.7.2.6 Registro de pensões – apreciação do controle interno

**Objetivo:** *Verificar se as pensões concedidas pelo RPPS estão sendo submetidos à apreciação do controle interno por meio de emissão de parecer.*

**Esclarecimentos iniciais**

Nos termos do art. 71 da Constituição Estadual do Espírito Santo, é competência do TCE-ES apreciar, para fins de registro, a legalidade das concessões de aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório.

Para assegurar maior confiabilidade ao processo de concessão do benefício, o TCE-ES requer a elaboração de apreciação do controle interno quanto à sua conformidade.

**Documentação suporte para análise:**

- ✓ Relação de pensões concedidas

## Procedimentos:

Requerer junto ao setor técnico responsável a relação de pensões concedidas no período;

Identificar os processos relacionados aos atos listados e verificar, seja na totalidade ou por amostragem, se há processos que não foram encaminhados para análise do Controle Interno.

Para os processos que, deliberadamente, não tenham sido encaminhados ou analisados pelo Controle Interno, recomenda-se a apresentação de justificativa que elucide as razões para tal.

## Conclusão da análise:

- ✓ **Sem inconsistência ou sem detecção de distorções:** Inexistência de processos referentes a pensões, concedidas no período, sem encaminhamento para análise do Controle Interno **ou** apresentação de justificativa para os processos que, deliberadamente, não tenham sido encaminhados ou analisados pelo Controle Interno.
- ✓ **Com inconsistência:** Existência de processos referentes a pensões, concedidas no período, que não foram encaminhados para análise do Controle Interno e não possuem justificativa para a dispensa da análise.
    - ❖ Solicitar esclarecimentos ao setor técnico responsável pelo encaminhamento do processo para análise do Controle Interno, se possível, com a identificação das causas que originaram a inconsistência e, se for o caso, informando as medidas adotadas para sanar o problema.
    - ❖ Avaliar se a constatação da inconsistência enseja:
        g) Somente oportunidades de melhorias de controle, ou
        h) Trata-se de um risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções, podendo ser mencionado em ressalvas no Parecer Conclusivo, se não tratado (solucionado) tempestivamente e a contento.

# Anexo III - Documento de formalização de solicitação de processos, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos

*[o texto apresentado entre colchetes "[ ]" deve ser removido do documento]*

**UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO**
**Unidade Gestora:** [*informe o código e a sigla da unidade gestora*]

**Solicitação nº:** [*Numeração sequencial da solicitação*]
**Destinatário:** [*Nome do responsável pela informação contida na solicitação*]
**Setor:** [*Nome do setor responsável pela informação contida na solicitação*]

Senhor(a) [*informe do responsável pela informação contida na solicitação*],

Considerando o disposto na Portaria nº X.XXX/AAAA [*informe o número da portaria ou outro ato de designou a equipe da UECI*] e com vistas a subsidiar os trabalhos de análise/avaliação que serão/estão sendo realizadas nessa unidade de forma a permitir a emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI, solicitamos o seguinte:

**Solicitação de processos, informações, documentos e relatórios:**

1. Encaminhar os seguintes processos:
   a) Processo nº XXXX/AAAA: [*especificar o número do processo*];
   b) Processo nº YYYY/AAAA: [*especificar o número do processo*];

2. Providenciar cópias digitais dos seguintes documentos:
   a) Ofício nº XX/AAAA; [*especificar o número do ofício*]
   b) Portaria nº YY/AAAA; [*especificar o número da portaria ou outro ato normativo*]
   c) Processo nº ZZ/AAAA: [*especificar o número do processo e quando possível, especificar páginas*];

3. Providenciar a geração, em arquivo digital, e remessa dos relatórios:
   a) Relatório XXXX referente ao período de AAAA a BBBB: [*especificar o nome do relatório e o período requerido*];
   b) Relatório XXXX referente ao período de AAAA a BBBB: [*especificar o nome do relatório e o período requerido*];

**Solicitação de esclarecimentos:**

4. Descrever quais os procedimentos de controle utilizados no processo [*detalhar processo*];
5. Descrever o método de cálculo utilizado para: [*especificar os cálculos requeridos*];
6. Esclarecer as divergências/inconsistências apuradas no ponto de controle: [*especificar o ponto de controle e as divergências/inconsistências identificadas*]

Os processos solicitados no item 1, se por meio físico, deverão ser apresentados à equipe da UECI instalada na unidade [*especificar sala*] ou encaminhados via processo eletrônico (e-Docs).

Os documentos solicitados no item 3 deverão ser enviados em arquivo editável, para o e-mail [*inserir e-mail*], quando necessária a edição dos arquivos e respondidos via e-Docs;

As informações constantes dos itens 2, 4 e 5 deverão ser encaminhadas eletronicamente, por meio do sistema e-Docs.

Sugere-se que as respostas aos esclarecimentos, sejam encaminhadas via e-Docs, por meio do Documento de formalização de respostas conforme modelo constante do Anexo IV do Manual de Orientações para Emissão do RELUCI.

Quando do envio das informações à equipe da UECI, orienta-se que esta unidade informe a qual item da listagem acima cada resposta se refere. Além disso, é importante que sejam identificados os responsáveis pela informação, a fonte da informação e que os documentos estejam datados e assinados, quando couber.

As informações solicitadas neste documento deverão ser apresentadas até o dia [*informe a data*]. Caso algumas das informações requeridas estejam indisponíveis, deverão ser encaminhadas as devidas justificativas à equipe da UECI dentro do prazo estabelecido para o atendimento à esta solicitação.

A equipe da UECI estará disponível para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

[*Local e data*]
NOME [*Nome do solicitante*]
Cargo [*Cargo do solicitante*]

# Anexo IV - Documento de formalização de respostas à solicitação de informações

*[o texto apresentado entre colchetes "[ ]" deve ser removido do documento]*

**RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES ENCAMINHADAS PELA UECI**

**Unidade Gestora:** [*informe o código e a sigla da unidade gestora*]

**Solicitação nº: xxx/xxxx** [*Numeração sequencial da solicitação e exercício*]
**Setor:** [*Nome do setor responsável pela informação contida na solicitação*]

Senhor(a) Coordenador(a) da UECI,

Em resposta a Solicitação nº XXX/XXXX e com vistas a subsidiar os trabalhos de análise/avaliação que estão sendo realizadas pela UECI de forma a permitir a emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI, encaminhamos os seguintes esclarecimentos e/ou documentos:

1. Originais dos processos:
   a) Processo nº XXXX/AAAA [*especificar o número do processo*] – encaminhado [*informar a data de envio do processo*]
   b) Processo nº XXXX/AAAA [*especificar o número do processo*] – encaminhado [*informar a data de envio do processo*]

2. Cópias digitais dos seguintes documentos:
   a) Ofício nº XX/AAAA; [*especificar o número do ofício*]
   b) Portaria nº YY/AAAA; [*especificar o número da portaria ou outro ato normativo*]
   c) Processo nº ZZ/AAAA: [*especificar o número do processo e quando possível, especificar páginas*];

3. Relatórios, em arquivo digital:
   a) Relatório XXXX referente ao período de AAAA a BBBB: [*especificar o nome do relatório e o período requerido*];
   b) Relatório XXXX referente ao período de AAAA a BBBB: [*especificar o nome do relatório e o período requerido*];

4. Os procedimentos de controle utilizados no processo [*detalhar processo*] são os descritos a seguir: [*descrever os procedimentos de controle do processo requerido*]

5. O método de cálculo utilizado para [*especificar os cálculos requeridos*] é o descrito a seguir: [*descrever o método de cálculo dos cálculos requeridos*]

6. As divergências/inconsistências apuradas no ponto de controle [*especificar o ponto de controle e as divergências/inconsistências identificadas*] deve-se aos a: [*descrever os esclarecimentos e/ou justificativas às divergências/inconsistências identificadas*]

[*Local e data*]

NOME [*Nome do responsável pela informação*]

Cargo [*Cargo responsável pela informação*]

# Anexo V - Documento de registro da análise realizada pela UECI

[*o texto apresentado entre colchetes "[ ]" deve ser removido do documen*to]

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Unidade Gestora Emitente:** [*informe código e sigla da unidade gestora]*
**Exercício:** [informe *exercício que se refere a prestação de contas*]

| **FOLHA DE TRABALHO nº:** | **Data da conclusão:** |
|---|---|
| **PONTO DE CONTROLE Nº X.X.XX** [*informe o nº do ponto de controle em análise*]<br>[*descrição do ponto de controle em análise*] | **BASE LEGAL:**<br>[*descrição da base legal do ponto de controle em análise*] |
| **SERVIDOR DA UECI RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:**<br>[*nome e matrícula*] | |
| **RESPONSÁVEL PELA ROTINA DE CONTROLE:**<br>[*nome, cargo, função do responsável pelo setor*] | |
| **SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS/CONCLUSÕES**:<br>[*Resumir os critérios de tamanho e seleção da amostra e os procedimentos aplicados (análise documental, conciliação, recálculo, revisão analítica), conforme Manual, e as conclusões, classificando nas hipóteses sugeridas: 1-Sem inconsistência ou sem detecção de distorções; 2-* ***com inconsistência:*** *a) necessitando somente de oportunidades de melhorias de controle; b) trata-se de risco grave que, em função da sua relevância, necessita de correções*]. | |

[*Encaminhar o documento via e-Docs para ciência do responsável pela rotina de controle*]

# Anexo VI - Resumo dos Resultados Apurados

| | | RESUMO DOS RESULTADOS APURADOS - UECI GERAL (INCLUSIVE RPPS) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | | | | | PREPARADO POR: | | | |
| MÊS/ANO: | | | | | | | | DATA: |
| Item | Descrição do ponto de controle | Fls. do processo referete ao RELUCI | Descrição do procedimento de análise adotado | Descrição da população e amostra (se aplicavél) | SITUAÇÃO IDENTIFICADA | | | Observações (se necessário) |
| | | | | | Descrição da situação identificada | Descrição do valor da divergência/irregularidade (se aplicavél) | Conclusão da análise: 1-Sem inconsitência; 2-Com inconsistência | |
| 1.1.2 | Despesa – Realização sem prévio empenho | | | | | | | |
| 1.2.1 | Registro por competência – Despesas previdenciárias patronais | | | | | | | |
| 1.2.2 | Pagamento das obrigações previdenciárias – Parte patronal | | | | | | | |
| a) | Contribuição previdenciária patronal para RPPS | | | | | | | |
| b) | Contribuição previdenciária patronal para RGPS | | | | | | | |
| 1.2.3 | Registro por competência – Multas e juros por atraso de pagamento | | | | | | | |
| 1.2.4 | Retenção/Repasse das contribuições previdenciárias parte servidor | | | | | | | |
| a) | Contribuição previdenciária dos servidores do RPPS | | | | | | | |
| b) | Contribuição previdenciária dos servidores do RGPS | | | | | | | |
| 1.2.5 | Parcelamento de débitos previdenciários | | | | | | | |
| a) | Registrados como passivo da entidade | | | | | | | |
| c) | Corrigido mensalmente, por índice oficial e registrado como passivo no ente devedor | | | | | | | |
| d) | Juros incidentes sobre o saldo devedor no ente devedor dos parcelamentos de débitos previdenciários registrados mensalmente | | | | | | | |
| e) | Pagamento das Parcelas dos parcelamentos de débitos pagas tempestivamente | | | | | | | |
| 1.3.1 | Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – Registro contábil compatibilidade com inventário | | | | | | | |
| a) | Bens de Almoxarifado (Consumo e Permanente) | | | | | | | |

| | | RESUMO DOS RESULTADOS APURADOS - UECI RPPS (EXCLUSIVO DO RPPS) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | | | | | PREPARADO POR: | | | |
| MÊS/ANO: | | | | | | | | DATA: |
| Item | Descrição do Ponto de Controle | Fls. do processo referete ao RELUCI | Descrição do procedimento de análise adotado | Descrição da população e amostra (se aplicavél) | SITUAÇÃO IDENTIFICADA | | | Observações (se necessário) |
| | | | | | Descrição da situação identificada | Descrição do valor da divergência/irregularidade (se aplicável) | Conclusão da análise: 1-Sem inconsitência; 2-Com inconsistência | |
| 1.2.5 | Parcelamento de débitos previdenciários | | | | | | | |
| 1.2.8 | Medidas de Cobrança – Créditos Previdenciários a Receber e Parcelamentos a Receber | | | | | | | |
| 1.2.10 | Disponibilidades financeiras – contas específicas | | | | | | | |
| a) | Avaliação das disponibilidades financeiras do RPPS | | | | | | | |
| b) | Avaliação dos recursos mantidos e aplicados nos fundos | | | | | | | |
| 1.2.15 | Escrituração Contábil - Registro das provisões Matemáticas previdenciárias | | | | | | | |
| 1.2.16 | Escrituração Contábil | | | | | | | |
| 1.2.17 | Conciliação de contas - Registro de créditos a receber (BALPAT e DELQUIT) | | | | | | | |
| 1.2.18 | Conciliação de contas - Controle da receita de contribuições previdenciárias (DELQUIT e (DEMREC) | | | | | | | |
| 1.2.19 | Conciliação de contas - Registro de provisões matemáticas previdenciárias (BALATU e BALVER) | | | | | | | |
| 2.5.10 | Parcelamento de débitos previdenciários – Autorização Legal | | | | | | | |
| 2.5.12 | Orçamento - Fontes de recursos vinculadas | | | | | | | |
| 2.5.14 | Transparência | | | | | | | |
| 2.5.16 | Obrigações do MPS | | | | | | | |
| 2.5.31 | Comitê de investimentos – Instituição | | | | | | | |
| 2.5.32 | Comitê de investimentos – Reuniões | | | | | | | |
| 2.5.33 | Comitê de investimentos – Certificados dos membros | | | | | | | |