

# Elaboração do Relatório e Parecer da Unidade Executora de Controle Interno - RELUCI

Demandas Customizadas





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**DEMANDAS CUSTOMIZADAS**

Elaboração do Relatório e Parecer da  
Unidade Executora de Controle Interno -  
RELUCI

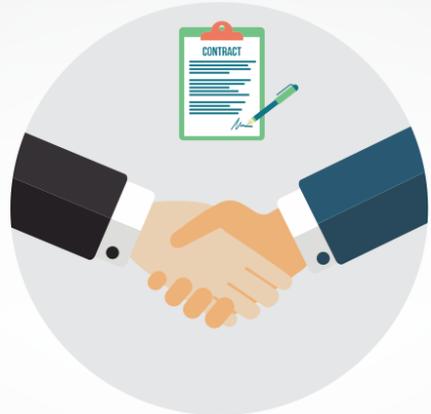
2018

GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria de Gestão e  
Recursos Humanos



1

**CONTRATO DIDÁTICO**



**EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES**



2

AGENDA	
<b>PCA</b>	<b>RELUCI</b>
⇒ Conhecimentos gerais	⇒ Conhecimentos gerais
⇒ Exigência Legal	⇒ Segregação de Funções
⇒ Prazos	⇒ SCI nº 003/2017
⇒ Composição	⇒ Manual de Orientações
⇒ Sistema de Remessa dos dados	⇒ Exercícios Práticos



Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

---

**PCA - CONHECIMENTOS GERAIS**



## PCA – CONHECIMENTOS GERAIS



Remessa ao **TCE** ou **AL**, de demonstrativos, relatórios, demais peças e documentos de um determinado período ou exercício financeiro.



Inicia-se com a publicação do Decreto de Encerramento do Exercício em curso.



Encerra-se com a remessa de dados ao Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - CidadES



## PCA – CONHECIMENTOS GERAIS

**Contas de governo**

Avaliação da gestão política do chefe do Poder Executivo

Parecer prévio do TCEES

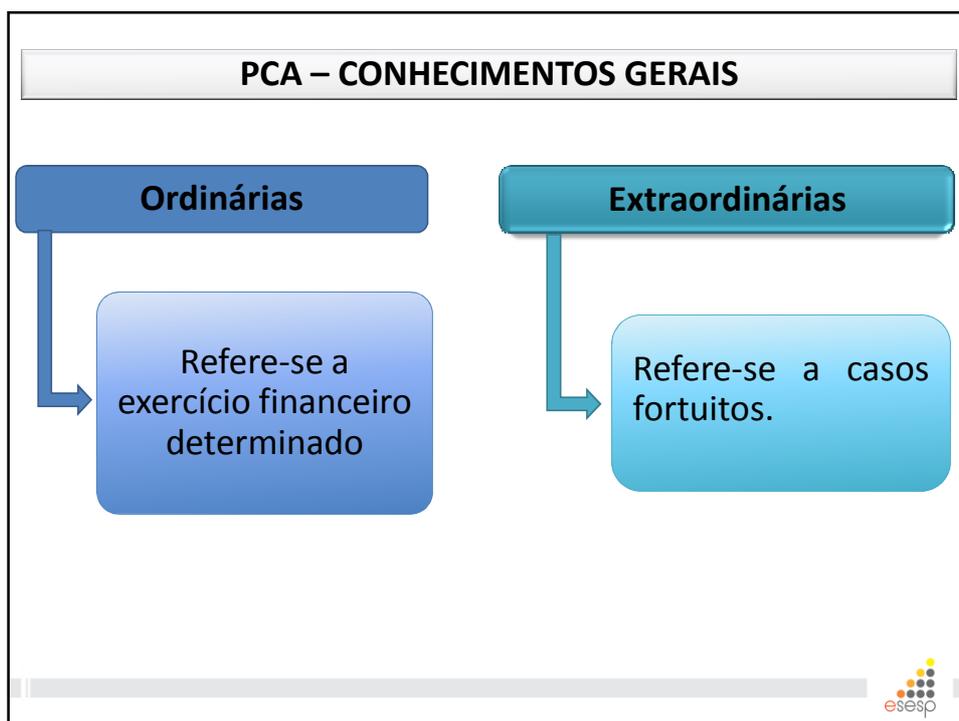
Julgamento do Poder Legislativo (ALES)

**Contas de gestão**

Julgamento técnico das contas dos administradores de recursos públicos

Julgamento definitivo por meio de acórdão do TCEES





Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

**PCA – EXIGÊNCIA LEGAL**



## PCA – EXIGÊNCIA LEGAL



Art. 70, Parágrafo único:

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União o Estado **ou os Municípios respondam**, ou que, em nome **destes**, assuma obrigações de natureza pecuniária



## PCA – EXIGÊNCIA LEGAL



Art. 78. Além da **prestação ou tomada de contas anual**, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, **levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos**.

Art. 82. O Poder Executivo, **anualmente, prestará contas ao Poder Legislativo**, no prazo estabelecido nas Constituições ou nas Leis Orgânicas dos Municípios.



**PCA – EXIGÊNCIA LEGAL**

**LEI DE  
RESPONSABILIDADE  
FISCAL**

↓

Art. 56. As contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo incluirão, além das suas próprias, as dos Presidentes dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público, referidos no art. 20, as quais receberão parecer prévio, separadamente, do respectivo Tribunal de Contas.



**PCA – EXIGÊNCIA LEGAL**



↓

Art. 81.  
Os administradores públicos, os ordenadores de despesas e os demais responsáveis por dinheiros, bens e valores têm o dever de prestar contas ao Tribunal de Contas.



## PCA – EXIGÊNCIA LEGAL

### Resolução TCE

Resolução	Aplicação
261/2013	Aprova o Regimento Interno do TCE-ES

### Instruções Normativas TCE - PCA

Instrução Normativa	Aplicação
28/2013	Tomadas e prestações de contas anuais do governador até o exercício financeiro de 2016
34/2015	Prestações de contas anuais referentes aos exercícios financeiros de 2015 e 2016 , exceto contas do governador
39/2016	Prestações de contas mensais referentes ao exercício financeiro de 2017
43/2017	Prestações de contas mensais referentes ao exercício financeiro de 2018 e seguintes, e para as prestações de contas anuais e contas do governador referentes ao exercício financeiro de 2017 e seguintes



## PCA – EXIGÊNCIA LEGAL

### Normas do Sistema de Controle Interno - SCI

Normas de Procedimento SCI	Aplicação
<a href="#">003/2017</a>	Estabelece procedimentos para a elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI.
<a href="#">004/2018</a>	Estabelece critérios e procedimentos para a elaboração da PCA dos administradores e Responsáveis pela gestão de recursos públicos estaduais.
<a href="#">Manual - RELUCI</a>	Orientações para Emissão RELUCI sobre as Contas dos Ordenadores de Despesas, Administradores e demais responsáveis.

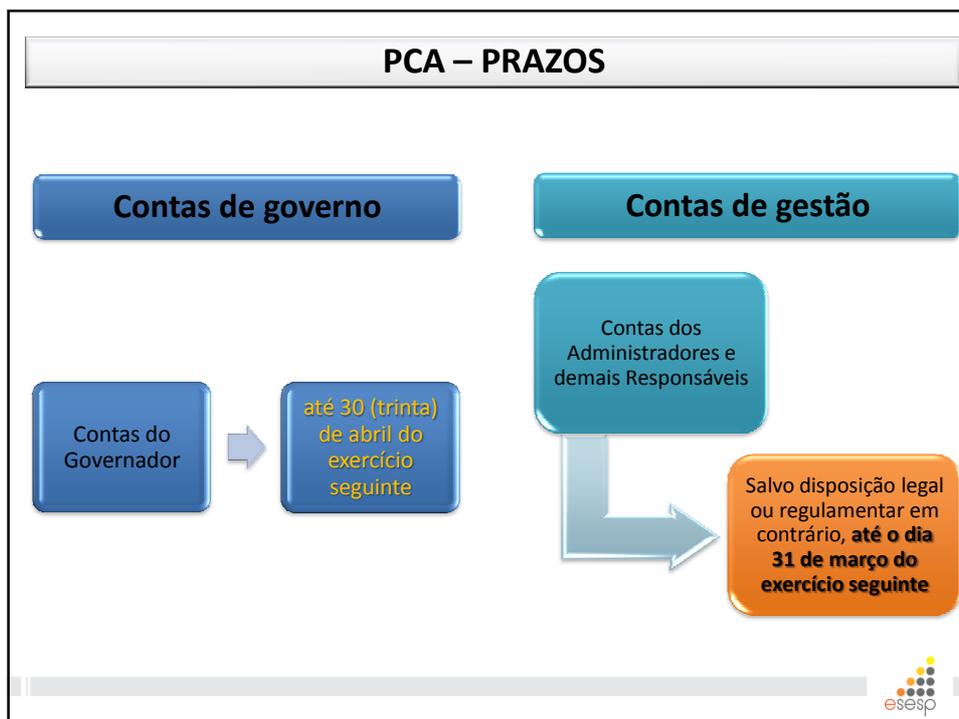


 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

**PCA – PRAZOS**





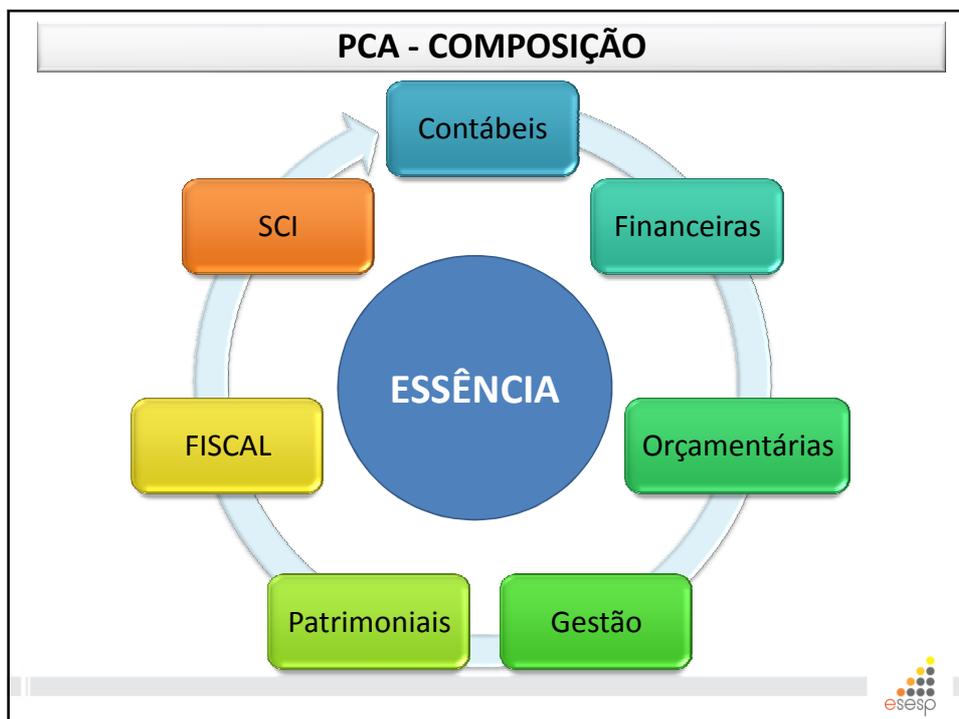


 Escola de Serviço Público do Espírito Santo - Esesp

**PCA - COMPOSIÇÃO**







## PCA - COMPOSIÇÃO

### CONTAS DOS PREFEITOS E DEMAIS ORDENADORES IN TCEES nº. 43/2017 – ANEXO III

- A – Contas de Prefeito
- B – Contas dos Ordenadores de Despesas das Administrações Direta e Indiretas das Poderes Executivos Municipais, exceto Institutos Próprios de Previdência Social
- [C – Contas dos Ordenadores de Despesas das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo Estadual, exceto Institutos Próprios de Previdência Social](#)
- D – Contas das Mesas Diretoras das Câmaras Municipais
- E – Contas da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa
- F – Contas dos Ordenadores de Despesas do Ministério Público, do Tribunal de Justiça e da Defensoria Pública
- G – Contas dos Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras de Sentenças Judiciais – Precatórios Estaduais, Precatórios Municipais e Penas Pecuniárias



## PCA - COMPOSIÇÃO

### CONTAS DOS PREFEITOS E DEMAIS ORDENADORES IN TCEES nº. 43/2017 – ANEXO III

- H – Contas dos Ordenadores de Despesas dos Institutos Próprios de Previdência Municipais (RPPS em atividade e os em extinção)
- [I – Contas dos Ordenadores de Despesas do Instituto Próprio de Previdência Estadual](#)
- J – Contas dos Titulares das Pessoas Jurídicas de Direito Privado, inclusive das que se encontram em Processo de Liquidação (Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas Subsidiárias, Fundações Públicas de Direito Privado, entre outras)
- K – Contas dos Titulares de Entidades Fechadas de Previdência Complementar (Estruturadas na forma de Fundações de Direito Privado)
- L – Contas dos Ordenadores de Despesas dos Consórcios Públicos.



PCA - COMPOSIÇÃO	
<b>Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)</b>	
<b>Informações do SCI:</b>	
<b>RELUCI</b>	⇒ Relatório e parecer conclusivo emitido pela unidade executora de controle interno (UECI) contendo os elementos indicados no Anexo II, Tabela 7.
<b>PROEXE</b>	⇒ Pronunciamento expresso do chefe do órgão atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pelo controle interno.
<b>RELACI</b>	⇒ Relatório de atividades realizadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno na UG, contendo informações do PAAI, executadas no exercício, com os elementos sugeridos na Tabela 37, item II ( <b>não se aplica RPPS</b> ).



PCA - COMPOSIÇÃO	
<b>Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)</b>	
<b>Informações da Gestão:</b>	
<b>ROLRES</b>	⇒ Rol de responsáveis.
<b>RELGES</b>	⇒ Relatório de gestão.
<b>DEMREN</b>	⇒ Demonstrativos que expressem as situações dos projetos e instituições beneficiadas por renúncia de receitas ( <b>não se aplica RPPS</b> ).



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
<b>Informações Contábeis:</b>	
BALVER	⇒ <b>Balancete de verificação, com saldos acumulados no exercício</b> , detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, <b>abrangendo todas as contas com movimentação no exercício</b> (sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle), com <b>saldo anterior, totais a débito e a crédito e o saldo final</b> .
BALORCN	⇒ Balanço Orçamentário
BALFINN	⇒ Balanço Financeiro.
BALPATN	⇒ Balanço Patrimonial



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
<b>Informações Contábeis:</b>	
DEMVAPN	⇒ Demonstração das Variações Patrimoniais.
DEMDIF	⇒ Demonstrativo da Dívida Fundada.
DEMDFL	⇒ Demonstrativo da Dívida Flutuante.
DEMFCFA	⇒ Demonstração dos Fluxos de Caixa.
NOTEXP	⇒ Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.



**PCA - COMPOSIÇÃO**  
**Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)**

**Informações Orçamentárias:**

<b>BALEXO</b>	➔	Balancetes da execução orçamentária da <b>receita e da despesa</b> , <b>acumulado até o mês de dezembro</b> .
<b>DEM RAPG</b>	➔	Demonstrativo de <b>“restos a pagar”</b> .



**PCA - COMPOSIÇÃO**  
**Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)**

**Informações Patrimoniais:**

<b>INVMOVS</b>	➔	Inventário anual dos bens móveis.
<b>INVIMOS</b>	➔	Inventário anual dos bens imóveis.
<b>RESMOV</b>	➔	Resumo do inventário de bens móveis - Tabela 10 <b>(Exceto RPPS)</b> .
<b>RESIMO</b>	➔	Resumo do inventário de bens imóveis - Tabela 12 <b>(Exceto RPPS)</b> .
<b>DEMBMV</b>	➔	Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens móveis - Tabela 11 <b>(Exceto RPPS)</b> .



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
Informações Patrimoniais:	
DEMBIM	⇒ Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens imóveis - Tabela 13 (Exceto RPPS).
TERMOV	⇒ Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo INVMOVS.
TERIMO	⇒ Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo INVIMO.
INVALMO	⇒ Inventário anual dos bens em almoxarifado.
RESAMC	⇒ Resumo do inventário do almoxarifado material de consumo - Tabela 14 (Exceto RPPS).



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
Informações Patrimoniais:	
DEMAMC	⇒ Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado material de consumo - Tabela 15 (Exceto RPPS).
RESAMP	⇒ Resumo do inventário do almoxarifado material permanente - Tabela 16 (Exceto RPPS).
DEMAMP	⇒ Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado material permanente - Tabela 17 (Exceto RPPS).
TERALM	⇒ Termo circunstanciado elaborado pela comissão responsável INVLM, indicando o saldo total apurado e o detalhamento das divergências encontradas.



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
<b>Informações Patrimoniais:</b>	
INVINTN	→ Inventário anual dos bens intangíveis
TERINT	→ Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens intangíveis, indicando o saldo total apurado e o detalhamento das divergências encontradas.
CONINV	→ Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.
DEMDATN	→ Demonstrativo da dívida ativa tributária e não tributária e Quadro auxiliar demonstrando a dívida ativa em cobrança judicial e extrajudicial ( <b>Exceto RPPS</b> ).



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
<b>Informações Financeiras:</b>	
EXTBAN	→ Extratos bancários relativos ao mês de encerramento do exercício.
TVDISP	→ Termo de verificação de disponibilidades (Tabela 18).



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
Informações Previdenciárias:	
<b>FOLRPPS</b>	⇒ Resumo anual da f. pgto. do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao RPPS (Tabela 21)
<b>FOLRGPS</b>	⇒ Resumo anual da f. pgto. do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao RGPS (Tabela 22)
<b>DEMCPA</b>	⇒ Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições patronais (Tabela 23)
<b>DEMCSE</b>	⇒ Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor retido de contribuições dos servidores e efetivamente recolhidos, discriminando por instituição previdenciária (Tabela 24)



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)	
Informações Previdenciárias <b>(Exceto RPPS):</b>	
<b>CERSIT</b>	⇒ Certificado de Regularidade de Situação – CRS
<b>DELREP</b>	⇒ Declaração do ordenador de despesas, sobre o repasse integral das contribuições previdenciárias, acrescido dos encargos financeiros em caso de atrasos, de todos os valores devidos no exercício financeiro ao RPPS - Tabela 33.
<b>DELCEDI</b>	⇒ Declaração do ordenador de despesas, que repassou integralmente todas as contribuições previdenciárias devidas no exercício, dos servidores efetivos cedidos – Tabela 34.
<b>DECINAT</b>	⇒ Declaração do ordenador de despesas informando se realiza pagamento de aposentadorias e pensões diretamente pela entidade, e o suporte legal para isso – Tabela 32.

**PCA - COMPOSIÇÃO**  
**Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)**

**Limites Constitucionais:**

**CONFUN** → Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos do FUNDEB (somente Educação).

**CONSAU** → Parecer do Conselho de Fiscalização sobre a prestação de contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde (somente Saúde).



**PCA - COMPOSIÇÃO**  
**Ordenadores de Despesas (Anexo III.C)**

**Outros:**

**DOCSPCA** → Referência aos documentos não estruturados, constantes neste Anexo, bem como a justificativa de ausência para os arquivos não enviados. Estrutura e layout.



PCA - COMPOSIÇÃO	
<b>Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)</b>	
<b>Informações adicionais:</b>	
<b>DEMREC</b>	→ Demonstrativo evidenciando por competência o valor devido e o arrecadado das contribuições (patronal e servidor) devidas ao RPPS (Tabela 25).
<b>DEMTRA</b>	→ Demonstrativo evidenciando mensalmente e por órgãos as <b>transferências recebidas a título de repasse para cobertura de déficit financeiro e/ou previdenciário</b> (Tabela 26).
<b>BASECD</b>	→ Base de dados cadastral completa, dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes que serviu para elaboração da avaliação atuarial anual do exercício de competência da PCA.



PCA - COMPOSIÇÃO	
<b>Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)</b>	
<b>Informações adicionais:</b>	
<b>DEMAAT</b>	→ Avaliação Atuarial Anual dos Planos Previdenciário e Financeiro, realizado por entidade independente e habilitada junto ao IBA, do exercício da PCA.
<b>DELATU</b>	→ Declaração do Chefe do Poder Executivo, do responsável pelo RPPS e do atuário de que os mesmos elegeram conjuntamente as hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas à massa de segurados e dependentes.
<b>DECATU</b>	→ Declaração do atuário responsável pela elaboração da avaliação atuarial do exercício da PCA, acerca da qualidade da base cadastral utilizada.



**PCA - COMPOSIÇÃO**

**Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)**

**Informações adicionais:**

**NOTATU** → Nota Técnica Atuarial referente a avaliação atuarial do RPPS dos Planos Previdenciário e Financeiro, do exercício da PCA.

**PARATU** → Parecer Atuarial Conclusivo acerca do equilíbrio financeiro e atuarial do plano de custeio de amortização do déficit atuarial do RPPS, referente a avaliação atuarial do exercício da PCA.

**PROATU** → Projeção Atuarial (Receitas, Despesas, Resultado Previdenciário e Saldo Financeiro) do RPPS, dos próximos 75 anos que compõe a avaliação atuarial do exercício da PCA.



**PCA - COMPOSIÇÃO**

**Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)**

**Informações adicionais:**

**BALATU** → Balanço Atuarial que compõe a avaliação atuarial do RPPS, que subsidiou os registros contábeis das provisões matemáticas previdenciárias (PMP) do exercício da PCA.

**SUSTEN** → Estudo de sustentabilidade do RPPS evidenciando que o plano de amortização do déficit atuarial vigente no exercício da PCA, possui viabilidade orçamentária e financeira e respeita os limites de gastos com pessoal.



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)	
<b>Informações adicionais:</b>	
<b>DECAMO</b>	Declarção do Gestor do RPPS sobre a compatibilidade do plano de custeio e do plano de amortização do déficit atuarial, adotados pelo Ente no exercício da PCA, em relação àqueles sugeridos na Avaliação Atuarial do exercício anterior.
<b>RELCUST</b>	Relatório do Plano de Custeio e do Plano de Benefícios do RPPS, vigentes no exercício financeiro da PCA (Anexo II, Tabela 27).
<b>RELPAD</b>	Relatório do Plano de Amortização do Déficit Atuarial do RPPS, vigente no exercício financeiro da PCA (Anexo II, Tabela 28).



PCA - COMPOSIÇÃO	
Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)	
<b>Informações adicionais:</b>	
<b>DEMDAD</b>	Demonstrativo que evidencie a base de cálculo, o limite de gastos administrativos fixados para o exercício da PCA e os gastos com despesas administrativas efetivamente realizadas (Anexo II, Tabela 29).
<b>RELPOL</b>	Relatório que definiu a política anual de investimentos, na forma do artigo 4º da Resolução CMN nº 3.922/2010.
<b>DEMPOL</b>	Cópia do demonstrativo da política anual de investimentos encaminhada ao MPS, na forma da Resolução CMN nº 3.922/2010.



**PCA - COMPOSIÇÃO**

**Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)**

**Informações adicionais:**

**RELRENT** → Relatório detalhado do último trimestre do exercício financeiro, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões, evidenciando a data de submissão do mesmo às instâncias superiores de deliberação e controle.

**PARFIS** → Parecer Conclusivo do Conselho Fiscal sobre a prestação de contas do ordenador de despesas do RPPS do respectivo exercício.



**PCA - COMPOSIÇÃO**

**Ordenadores de Despesas do RPPS (Anexo III.I)**

**Informações adicionais:**

**DELQUIT** → Declaração do responsável pela unidade gestora do RPPS sobre o recebimento integral de todos os valores devidos no exercício financeiro, acrescido dos encargos financeiros em caso de atrasos, por todos os órgãos e entidades da administração pública, informando, ainda, se for o caso, os valores não repassados, sua competência e natureza do débito (Anexo II, Tabela 30).

**RELPAR** → Relatório detalhado dos parcelamentos vigentes junto ao RPPS na data de encerramento do exercício (Anexo II, Tabela 31) .





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS**



**PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS**

**IN TCE-ES Nº 43/2017:**



Regulamenta o **envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado**, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



**PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS**

**CIDADES-WEB:**



Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo (CidadES) - **sistema de remessa, por meio da internet, e processamento dos dados referentes às prestações de contas** e informações adicionais dos jurisdicionados obrigados a esta Instrução Normativa, nos termos de seus anexos.

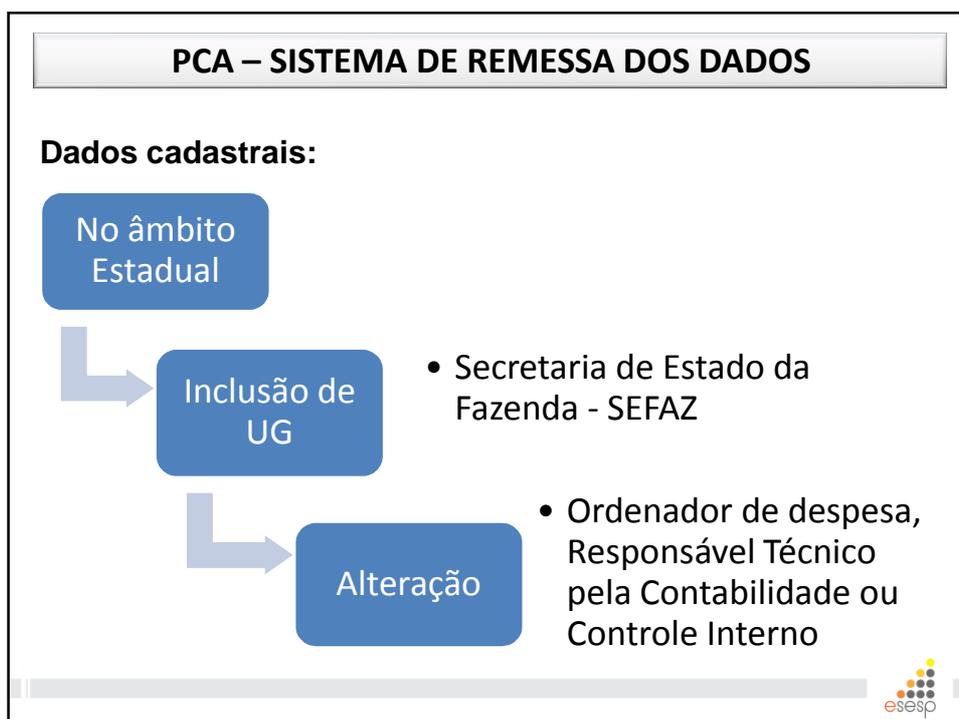
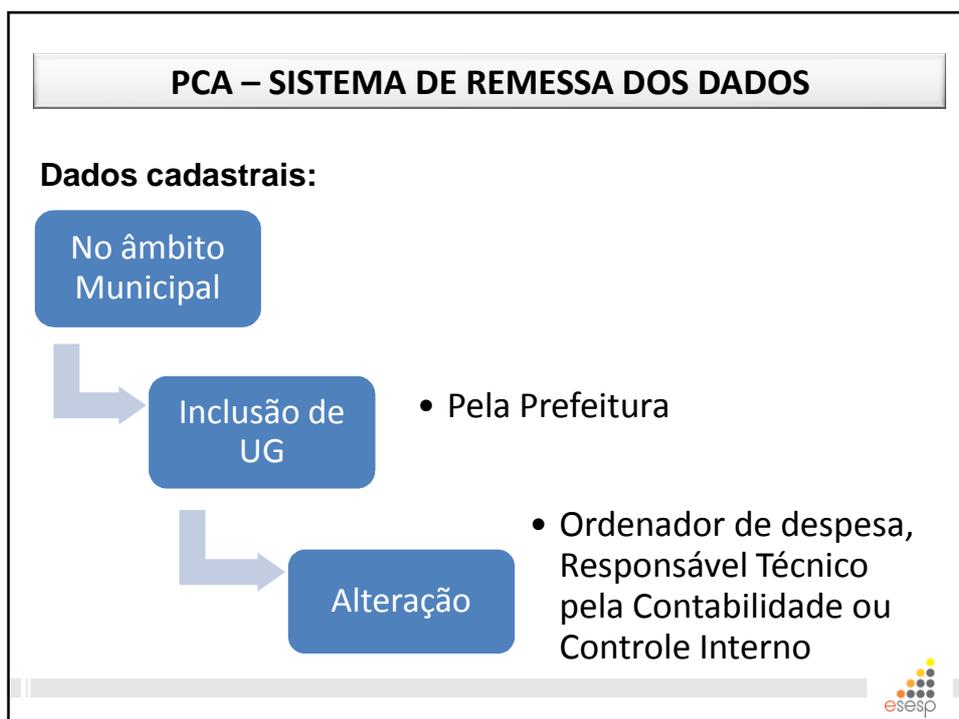


**PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS**

**Formato dos arquivos:**

<p><b>Arquivos Estruturados</b></p> <p>↓</p> <p>Formato: <i>Extensible Markup Language – XML</i></p>	<p><b>Arquivos não estruturados</b></p> <p>↓</p> <p>Formato: PDF\A, XLS/XLSX ou ODS</p>
--	---





## PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS

### Transmissão e Acompanhamento:



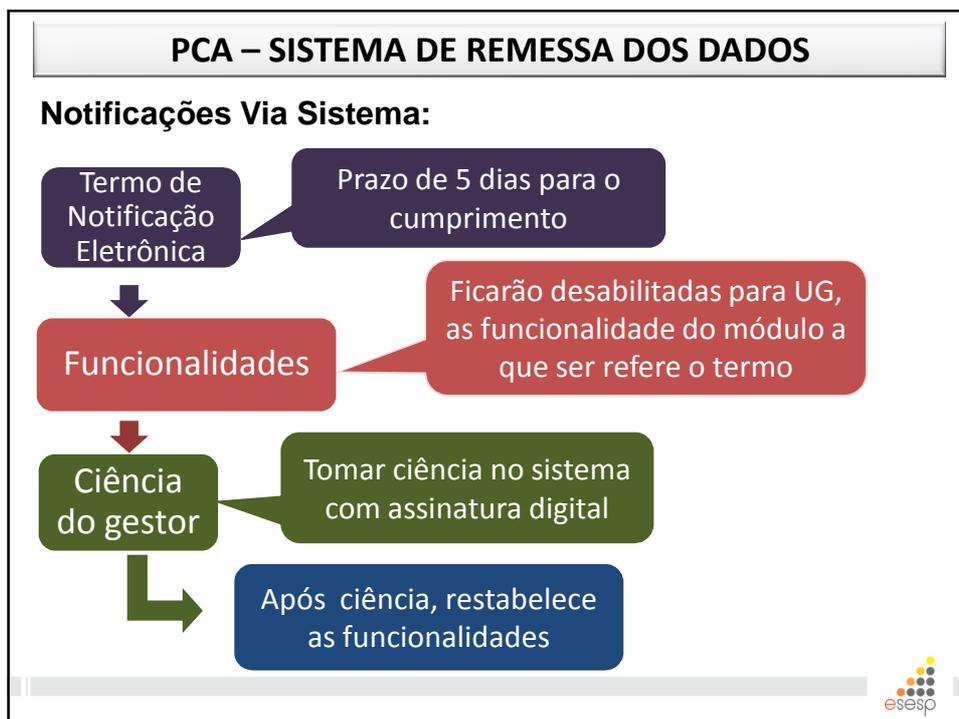
## PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS

### Transmissão e Acompanhamento:

Após o envio dos arquivos que compõem a remessa de dados e seu armazenamento no banco de dados do sistema, **o TCEES disponibilizará para homologação** documentos gerados no CidadES com base nas informações recebidas.

Estes documentos **deverão ser homologados mediante assinatura digital**, conforme o caso, do prefeito municipal, do ordenador de despesas da UG ou de outro responsável estabelecido nesta Instrução Normativa, recaindo sobre os mesmos a responsabilidade **pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas.**





## PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS

**Assinatura digital em arquivos não estruturados :**

### Responsável Técnico pela contabilidade

- BALEXO, BALFINN, BALORCN, BALPATN, BALVER, DEMAMC, DEMAMP, DEMBIM, DEMBMV, DEMCADC, DEMCPA, DEMCSE, DEMDAD, DEMDFL, DEMDIF, DEMFCA, DEMPLI, DEMRAPG, DEMRCL, DEMREC, DEMTRA, DEMVAPN, LIQEDU, LIQSAU, RAPCAN, RELPAR, RELRAP, RESAMC, RESAMP, RESIMO, RESMOV, RGFDCCL, RGFDCX, RGFDPPE, RGFDCV, RGFOCR, RREMDE, RRESAU e TVDISPN.



## PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS

**Assinatura digital em arquivos não estruturados :**

### Responsável pelo Controle Interno

DEMRCL, RELOCI, RELUCI, RGFDCCL, RGFDCX, RGFDPPE, RGFDCV, RGFOCR, RREMDE e RRESAU

### Ordenador de despesas

- Todos documentos do anexo

### Outros responsáveis

- Assinatura convencional nos documentos por eles produzidos.



## PCA – SISTEMA DE REMESSA DOS DADOS

Assinatura digital em arquivos estruturados :

### Ordenador de Despesas

- Após o envio dos arquivos e seu armazenamento no banco de dados do sistema, o CidadES disponibilizará os documentos gerados a partir destes arquivos, que, depois de conferidos, deverão ser homologados mediante assinatura do Ordenador de Despesa.



## RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DA UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO - RELUCI

- ⇒ Conhecimentos gerais
- ⇒ Segregação de Funções
- ⇒ SCI nº 003/2017
- ⇒ Manual de Orientações





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**RELUCI – CONHECIMENTOS GERAIS**



**RELUCI – CONHECIMENTOS GERAIS**

É o relatório final dos **procedimentos de análise** realizados pelo órgão **sobre as contas objeto de apreciação**, compreendendo **aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal**, observando-se **a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos**, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

É uma exigência do § 2.º do art. 82 da LC n.º 621/2012, Reiterado pelo § 4º do art. 135 da Resolução TC n.º 261/2013. Deve conter os elementos indicados em ato normativo do TCE-ES.

Normatizado pela IN TC Nº 43, de 5/12/2017, que regulamenta o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado e define dos pontos de controle a serem analisados.



## RELUCI – CONHECIMENTOS GERAIS

### Ponto de Controle:

É toda e qualquer situação ou aspecto que deva estar sujeita a um processo de análise e de avaliação a fim de obter uma validação.

É fundamental para o entendimento das particularidades do trabalho a ser executado, definindo o quê, como e os objetivos, com o propósito de obter uma validação ou emissão de parecer sobre conformidade.

[Pontos de controle e objetos passíveis de integrarem as análises e auditorias a serem realizadas anualmente pelo controle interno \(UECI e OCCI\) para fins de manifestação sobre as contas de governo e de gestão \(Tabela Referencial 1 da IN TCE-ES nº. 43/2017\).](#)



## RELUCI – CONHECIMENTOS GERAIS

### UECI (Decreto 4131-R/2017):

Comissão Permanente, Assessoria Específica ou Unidade Administrativa

Definição das  
Ações

Definição  
Responsabilidade

Definição dos  
Prazos



## RELUCI – CONHECIMENTOS GERAIS

### Distribuição dos Pontos de Controle:

#### Pontos do OCCI:

Os realizados por meio de auditoria e que são exigidos no RELOCI que acompanham as Contas Anuais do Governador;

#### Pontos da UECI:

Aqueles que se referem a atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos respectivos órgãos e entidades ([Anexo I](#) da norma de procedimento SCI 003).



Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

## RELUCI - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



**RELUCI - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES****Contextualização:**

Princípio básico de controle interno, essencial para a sua efetividade.

Consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, controle, contabilização e revisão ou auditoria

**RELUCI - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES****Parecer/Consulta TC-018/2014 - Plenário**

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.

Possibilitar a realização de uma verificação cruzada.



**RELUCI - PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES****Parecer/Consulta TC-018/2014 - Plenário**

Os agentes responsáveis pela realização das etapas da despesa, não devem participar das comissões instituídas para: licitar, receber os bens e elaborar os inventários físicos.

Este procedimento visa atestar que os dados constantes no sistema de controle e pagamento refletem a verdadeira existência e localização dos bens.



Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**RELUCI – NORMA DE PROCEDIMENTO SCI Nº 003/2017**

## RELUCI – NORMA DE PROCEDIMENTO SCI Nº 003/2017

### Breve Histórico:

#### OBJETIVOS:

Estabelecer procedimentos para a elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Executora de Controle Interno – RELUCI

#### ABRANGÊNCIA:

Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

**Anexo I:** Pontos de controle de responsabilidade da UECI;  
**Anexo II:** Modelo de RELUCI adequado para o Estado.



## RELUCI – NORMA DE PROCEDIMENTO SCI Nº 003/2017

### Competências:

Coordenador	Membros	Ordenador
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plano de Ações</li> <li>• Distribuir aos Membros</li> <li>• Consolidar e revisar as conclusões</li> <li>• Emitir o RELUCI</li> <li>• Assinar digitalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar as análises</li> <li>• Emissão de Proposições / Recomendações</li> <li>• Verificação da situação</li> <li>• Assinar fisicamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir o pronunciamento expresso</li> <li>• Assinar digitalmente</li> <li>• Encaminhar a comissão da PCA</li> </ul>



68

## RELUCI – NORMA DE PROCEDIMENTO SCI Nº 003/2017

### Principais Quadros:

#### Pontos de controles selecionados:

Cód.	Objeto/ Ponto de controle	Processos Adm. Analisados	Base legal	Procedimentos	Universo do Ponto de Controle	Amostra

#### Constatações e proposições:

Código	Constatações	Proposições/Alertas	Situação

69



## RELUCI – NORMA DE PROCEDIMENTO SCI Nº 003/2017

### Parecer Conclusivo:

Em nossa opinião, tendo como base os objetos e pontos de controle avaliados, elencados no item 01 desta manifestação, a referida prestação de contas se encontra:

#### TCE-ES

*[regular/regular  
com ressalva /  
irregular]*

[Anexo II SCI 003-2017  
- Modelo do RELUCI](#)  
[Anexo IV SCI 003-2017  
- Modelo PROEXE](#)

#### SECNT

em condição de ser encaminhada ao TCE-ES para análise e julgamento.

devendo ser observado as inadequações ou inconsistências descritas nas ressalvas a seguir que podem influenciar ou exigir análises complementares por parte do órgão julgador.

Ou, concluir pela abstenção de opinião acerca da referida prestação de contas.

70





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES**



**RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

**Breve Histórico:**

**OBJETIVO:**  
Orientar a Emissão do RELUCI sobre as Contas dos Ordenadores de Despesas, Administradores e demais responsáveis.

**Propõe:**  
Um roteiro mínimo de Análises (não exaustivas);  
A Elaboração do Plano de Ação da UECI;  
Os Procedimentos e Técnicas aplicados na execução das ações de controle;  
O Registro e documentação das análises realizadas;  
O Resumo de Resultados Apurados e a emissão do RELUCI.

A UECI pode propor a OCCI alterações ou ampliações.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Elaboração do Plano de Ação (Anexo I)

Deve ser laborado conforme as Normas do TCE-ES e da SECONT, considerando os seguintes fatores:

- ⇒ Capacidade técnica e operacional da UECI;
- ⇒ Modelo proposto pela SECONT (SCI Nº 003 e Manual);
- ⇒ Criticidade e vulnerabilidade de itens específicos, constantes das amostras selecionadas;
- ⇒ Materialidade dos itens de despesas executados com base no orçamento próprio;
- ⇒ Disponibilidade de horas, conforme Cálculo de Horas Disponíveis.



## MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RELUCI

### Elaboração do Plano de Ação (Anexo I)

Cálculo de Horas Disponíveis - Contas/2019:

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 x d)	Nº dias úteis de férias 1 (f)	Nº dias disponíveis (g) = (e-f)	Carga horária diária (h)	Total de horas (i) = (g x h)	Horas disponíveis (j) = (i x 20%) 2
Abr	30	11	19	3	57	19	38	8	304	61
Mai	31	10	21	3	63	0	63	8	504	101
Jun	30	12	18	3	54	0	54	8	432	86
Jul	31	8	23	3	69	46	23	8	184	37
Ago	31	9	22	3	66	0	66	8	528	106
Set	30	8	22	3	66	0	66	8	528	106
Out	31	9	22	3	66	0	66	8	528	106
Nov	30	10	20	3	60	0	60	8	480	96
Dez	31	12	19	3	57	0	57	8	456	91
Jan	31	9	22	3	66	0	66	8	528	106
Fev	29	12	17	3	51	0	51	8	408	82
Mar	31	9	22	3	66	0	66	8	528	106
<b>Total</b>	<b>366</b>	<b>119</b>	<b>247</b>	<b>3</b>	<b>741</b>	<b>65</b>	<b>676</b>	<b>8</b>	<b>5408</b>	<b>1082</b>

1. Deve ser considerado a soma de dias úteis de férias de cada servidor que integra a UECI;

2. 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.



## MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RELUCI

### Elaboração do Plano de Ação (Anexo I)

#### Distribuição das Horas Disponíveis

Atividades de Controle Interno	Horas Disponíveis	Percentual Aplicado
Planejamento	54	5%
Execução das ações de controle interno	865	80%
Elaboração e revisão do RELUCI	162	15%
<b>Total de Horas Disponíveis</b>	<b>1082</b>	<b>100%</b>

## MANUAL DE ORIENTAÇÕES - RELUCI

### Elaboração do Plano de Ação (Anexo I)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### PLANO DE AÇÃO PARA CONFERÊNCIA DOS PONTOS DE CONTROLE DE RESPONSABILIDADE DA UECI - GERAL

ÓRGÃO/ENTIDADE:		PREPARADO POR:		DATA:												OBSERVAÇÕES
EXERCÍCIO:																
Item	Descrição do ponto de controle	Responsável pela análise (membro da UECI)	Procedimento de análise adotado	Descrição da população e amostra (se aplicável)	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
A. Pontos de Controle de responsabilidade da Unidade Executora de Controle Interno (UECI), inclusive UECI do RPPS					N	V	R	I	N	L	O	T	T	V	Z	
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 orçamentários e patrimoniais, das despesas com obrigações previdenciárias, decorrente dos encargos patronais da entidade referentes às alíquotas normais e suplementares, observando o regime de competência.															

[ANEXO I – Plano de Ação – Modelo do Manual](#)

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Materialidade:

#### Contextualização

- É a maior distorção, dentro de uma população, que se está disposto a aceitar (distorção tolerável);
- Deve ser utilizada para definir quais as inconsistências ou irregularidades que merecem ser incluídas como ressalvas no parecer conclusivo;
- Estabelece o nível ou níveis a partir do qual as distorções serão consideradas relevantes;
- Pode ser quantitativa ou qualitativa.

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Materialidade:

#### Quantitativa

- É determinada pela definição de um valor numérico utilizando-se uma porcentagem sobre um referencial escolhido como ponto de partida.

#### Qualitativa:

- É determinada quando as distorções terem impacto relevante mesmo se quantitativamente forem imaterial. Dividem-se em: qualitativa por natureza ou qualitativa pelo contexto

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Materialidade:

#### Qualitativa 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

#### Qualitativa pelo contexto:

- 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.

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Materialidade:

Referenciais para determinação da materialidade

Referencial quantitativo (informação avaliada)		Nível de materialidade
Receita arrecadada	→	0,50% – 0,20%
Despesas (empenhadas)	→	0,50% – 0,20%
Resultado patrimonial	→	2,00% – 5,00%
Patrimônio	→	2,00% – 5,00%
Ativo Total	→	0,50% – 0,20%

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

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

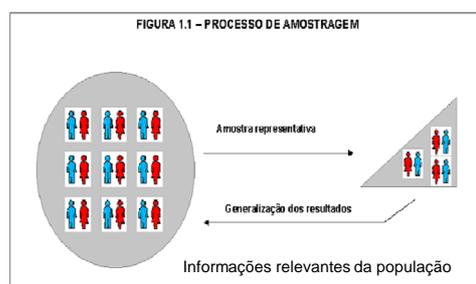
#### Contextualização

- Técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma população a partir da investigação de apenas uma parte da mesma;
- 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;

## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

- **Amostra:** qualquer parte de uma **população**;
- **Amostragem:** processo de colher **amostras**;
- **População:** conjunto de todos os elementos sob análise;



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

#### Principais métodos de selecionar itens para testes:

- Seleção de todos os itens (exame de 100%);
- seleção de itens específicos (amostragem não estatística); e
- Amostragem estatística.

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



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

#### Critérios para o cálculo do tamanho da amostra

Itens / população	% da amostra	Fórmula
Até 40	Mínimo de 50%	Nº de itens x % da amostra
De 41 a 100	Entre 25 a 30%	
De 101 a 250	Entre 15 a 20%	
De 251 a 625	Entre 10 a 15%	
De 626 a 1500	Entre 05 a 10%	
Acima de 1500	Entre 20 a 25%	

Não inferior aos 20 itens do 1º nível



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

#### 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:

- Dividir o total de itens da população (P) pelo tamanho da amostra (TA), (Nº de itens x % da amostra) para se apurar o **intervalo de seleção (IS)**;
- Ordenar todos os itens da população e faça-se a contagem na ordem cronológica do intervalo de seleção (IS), selecionando o item da população da respectiva posição.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 1):

Seleção baseada no tamanho da amostra em relação ao total de itens da população

Realizar os seguintes passos:

- ⇒ Dividir o total de itens da população (P) pelo tamanho da amostra (TA), (Nº de itens x % da amostra) para se apurar o intervalo de seleção (IS);
- ⇒ Ordenar todos os itens da população e faça-se a contagem na ordem cronológica do intervalo de seleção (IS), selecionando o item da população da respectiva posição.



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

#### Exemplo de amostragem do Critério 01:

Amostragem de 744 processos administrativos:

$$\begin{array}{l}
 P = 744 \times 10\% = TA = 74 \\
 P = 744 \div 74 = IS = 10
 \end{array}$$

Os processos selecionados serão os da 10<sup>a</sup>; 20<sup>a</sup>; 30<sup>a</sup>; 40<sup>a</sup> ..... 740<sup>a</sup> posições, de forma que sejam selecionados 74 processos administrativos.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 2):

Seleção baseada no tamanho da amostra em relação ao total de itens da população

A função [“=AleatórioEntre”](#) permite selecionar num intervalo numérico um determinado número aleatório.

Deve-se observar que esta função modifica o valor aleatório toda vez que a planilha for acessada, portanto ao gerar os valores aleatórios deve-se copiá-los, colá-los no Word e salvar o arquivo para documentação. Seguir os seguintes passos:

- ⇒ Na coluna “Nº DE ORDEM” da planilha do Excel numere de 01 a até a quantidade total dos processos itens da população (1 a 744);



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 2):

- ⇒ Preencha a coluna “Nº PROCESSOS” com os respectivos valores numéricos referentes aos itens da população;
- ⇒ Na coluna “QTDE. AMOSTRA” numere de 01 até a quantidade de total dos itens da população a serem selecionados (tamanho da amostra = 74 processos);
- ⇒ aplicar na coluna “POSIÇÃO”, a função =ALEATÓRIOENTRE(inferior; superior), onde devemos selecionar como valor inferior a célula primeira célula e como valor superior a ultima célula;



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 2):

- ⇒ Fixe as células referentes aos valores inferior e superior, incluindo na o “\$” na frente da identificação da coluna e das linhas obtendo: =ALEATÓRIOENTRE(B\$4;B\$747);
- ⇒ Clique na 1ª célula da coluna “POSIÇÃO” e arraste até a ultima preenchida e o EXCEL apresentará a posição dos processos selecionados aleatoriamente e que comporão a amostra de 74 processos.
- ⇒ Por fim, se preferir que o Excel puxe automaticamente os números dos processos, use a função “SOMASE” conforme exemplo: =SOMASE(B:B;E4;C:C).



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem:

#### Exemplo de amostragem do Critério 02:

Planilha seleção de Processos pela função Excel "AleatorioEntre"

Nº ORDEM	Nº PROCESSOS	QTDE. AMOSTRA	PROCESSOS SELECIONADOS	
			POSIÇÃO	NÚMERO
1	79216595	1	54	76380246
2	76619951	2	440	75544168
3	76619952	3	574	75544302
4	76619953	4	736	75544464
5	76619990	5	174	75543902
6	76619991	6	432	75544160
7	76619692	7	669	75544397
8	76619693	8	624	75544352
9	76619694	9	556	75544284
10	76619695	10	672	75544400
11	76619990	11	426	75544154
12	76619991	12	734	75544462
13	76620883	13	196	75543924
14	76620880	14	594	75544322
15	76620884	15	516	75544244
16	74198785	16	105	75543833
17	74685155	17	544	75544272
18	74685333	18	259	75543987
19	74685449	19	54	76380246
20	75277468	20	450	75544178
74	76619630	74		
742	75544470			
743	75544471			
744	75544472			



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 3):

Seleção de todos os itens representativos da população.

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:

⇒ Quantidade total de itens da população (P) = 744 processos administrativos que somam um montante total de R\$ 1.000.000,00;



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 3):

##### Exemplo:

- ⇒ 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.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

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.

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.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

Recomenda-se a utilização deste critério de seleção, 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:

- ⇒ Montante total da despesa executada no período foi de R\$ 15.000.000,00;



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

#### Exemplo:

- ⇒ Montante da despesa de pessoal e encargos sociais no período foi de R\$ 13.000.000,00;
- ⇒ Montante 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.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

Quando a população incluir itens com características distintas, recomenda-se realizar a estratificação antes de aplicar os critérios descritos acima.

#### Exemplos:

- ⇒ Por modalidade de licitação: convite, tomada de preços, concorrência, pregão, leilão e concurso;



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

#### Exemplos:

- ⇒ **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.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Amostragem :

#### Processos e Critérios para seleção da amostra (Critério 4):

- ⇒ A UECI pode, na fase do planejamento, alterar critérios apresentados, para definição do tamanho e seleção da amostra, 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 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 documentadas.



## RELUCI – MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

As conferências, testes e análises poderão ser realizadas utilizando-se, dentre outras:

- ⇒ Confronto de informações constantes de relatórios;
- ⇒ Análises de processos por amostragem;
- ⇒ Confronto de informações dos sistemas com informações do processo.



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Exemplo 01:

- Verificar se as parcelas dos parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo registradas no Passivo, corrigidas mensalmente e pagas tempestivamente.

[Item: 1.2.5.\(a, c, d, e\) – Manual de Orientações](#)



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Procedimentos:

No balancete de verificação (BALVER), verificar se se existe saldo e/ou movimentação nas contas seguintes contábeis:

- ✓ 21.141.01.02 – C.RGPS – Débitos Parcelados;
- ✓ 21.141.06.00 – C. Previdenciárias – Débitos Parcelados / Consolidação;
- ✓ 21.143.01.02 – C. RGPS – Débitos Parcelados;
- ✓ 21.143.06.01 – C. Previdenciárias – Débitos Parcelados / INTER UNIÃO;
- ✓ 21.144.06.00 – C. Previdenciárias – Débitos Parcelados / INTER ESTADO;
- ✓ 21.145.06.00 – C. Previdenciárias – Débitos Parcelados / INTER MUNICÍPIO;
- ✓ 22.141.01.00 – C. Previdenciárias – Débitos Parcelados;
- ✓ 22.143.01.01 – INSS – Débitos Parcelados;
- ✓ 22.143.12.01 – Parcelamento INSS.



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Procedimentos:

Se existir saldo, solicitar ou extrair razão da conta contábil que apresentou saldo e/ou movimentação.

Para certificar-se da existência ou não de parcelamentos de débitos previdenciários: solicitar um relatório da situação fiscal via e-CAC, no sítio da Receita Federal pelo certificado digital da Unidade Gestora.



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Exemplo 02:

→ Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.

[Item: 1.3.3 – Manual de Orientações](#)



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Procedimentos:

Solicitar a lista de domicílios cadastrados e verificar se existe somente instituições financeiras oficiais (BANESTES, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal).



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Exemplo 03:

→ 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.

[Item: 1.2.16 – Manual de Orientações](#)



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Principais de Técnicas e Procedimentos de conferências:

#### Procedimentos:

Solicitar o RACC – Relatório Anual de Conformidade Contábil e verificar se:

- ➔ Foi realizada a conferência e atestada a regularidade e conformidade de todos os relatórios e informações complementares destacadas;
- ➔ Se existe nota explicativa que justifique e que demonstre não causar prejuízo a confiabilidade, no caso de algum dos documentos não tiver sido avaliado;
- ➔ O documento está assinado pelos responsáveis



## RELUCI - MANUAL DE ORIENTAÇÕES

### Modelos apresentados no Manual para documentação das análises realizadas

- ➔ [Anexo III](#)  
[Documento de formalização de solicitação de processos, informações, documentos, relatórios e esclarecimentos](#)
- ➔ [Anexo IV](#)  
[Documento de formalização de respostas à solicitação de informações](#)
- ➔ [Anexo V](#)  
[Documento de registro da análise/avaliação realizada pela UECI](#)
- ➔ [Anexo VI](#)  
[Resumo dos resultados apurados pela UECI](#)





Escola de Serviço Público do  
Espírito Santo - Esesp

**EXERCÍCIOS PRÁTICOS**



**OBRIGADO!!**  
[giovani.pugnal@secont.es.gov.br](mailto:giovani.pugnal@secont.es.gov.br)  
**3636-5381**

110

