

**MANUAL
DE ELABORAÇÃO
DOS DOCUMENTOS
DA PRESTAÇÃO DE
CONTAS ANUAL**

MPES - FUNEMP - FERIDL

VERSÃO 2020

Sumário

1.	ROLRES	6
2.	RELGES.....	6
3.	RELUCI	7
4.	RELACI.....	7
5.	PROEXE	7
6.	BALORC.....	8
7.	BALFIN	8
8.	BALPAT	9
9.	DEMVAP	9
10.	DEMDIF	9
11.	DEMDFL	10
12.	DEMFCAC.....	10
13.	BALVERF_E.....	11
14.	BALEXOD_E e BALEXOR_E	11
15.	DEMCADC	12
16.	INVMOVS	12
17.	TERMOV.....	13
18.	DEMBMV	13
19.	INVIMOS	13
20.	TERIMO	14
21.	DEMBIM.....	15
22.	INVALMO	15
23.	TERALM.....	16
24.	DEMAMC	16
25.	DEMAMP.....	16
26.	INVINTN	17
27.	TERINT.....	17
28.	COMINV	18
29.	DEMRAFG	18
30.	EXTBAN	19

31.	TVDISP	19
32.	FOLRPPS	20
33.	FOLRGPS	20
34.	DEMCPA	21
35.	DEMCSE	21
36.	CERSIT	22
37.	FIXSUB	22
38.	FICPAG	22
39.	DEMPES	23
40.	DEMDCA	23
41.	DEMRPA	24
42.	DELREP	24
43.	DELCEDI	25
44.	DECINAT	25
45.	NOTEXP	26
46.	DOCSPCA	26

A Comissão temporária responsável pela elaboração da prestação de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis pela guarda de bens e valores do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, bem como do Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos e Lesados e do Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – CPCOD é instituída por Portaria do Procurador Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES e desenvolve suas atividades com a supervisão da Gerência-Geral.

Com a edição desta versão do manual, pretende-se dar norte aos membros da CPCOD acerca dos setores responsáveis pela elaboração dos documentos, assim como dos prazos de disponibilização interna.

Estão elencados neste manual os documentos solicitados pelo apêndice “F” do Anexo III da Instrução Normativa nº 43, de 05 de dezembro de 2017.

A Prestação de Contas Anual – PCA possui fluxograma elaborado pela Unidade de Qualidade e Processos – UQP/AGE, que acompanhou a revisão do fluxo, em conjunto com a CPCOD e a Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC, e do respectivo Procedimentos Operacional Padrão – POP.

A Portaria PGJ nº 361, de 21 de maio de 2020, acrescentou o inciso X, que trata do fluxo da PCA, ao art. 1º da Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, que autoriza a implantação de fluxogramas e Procedimentos Operacionais Padrão – POPs no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES.

O referido Procedimento Operacional Padrão apresenta a descrição dos processos do levantamento e análises necessários para fins de prestação de contas anual, dentre os quais destacamos:

- A CPCOD realiza reunião para preparar cronograma de atividades, com previsão de prazos para reunião de alinhamento, e solicitar acesso de todos os membros ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES;
- A CPCOD realiza reunião de alinhamento, na qual são repassadas as portarias com as atribuições de cada comissão, estabelecem os prazos de entrega para atendimento à portaria de encerramento do exercício financeiro e o perfil de acesso dos membros das comissões na plataforma de aplicações “web” de gestão documental (Sharepoint);
- O membro da CPCOD lotado na Coordenação de Informática abre um chamado na ferramenta Service Desk, solicitando acesso às pastas utilizadas pela CPCOD e pela AUDINC no Sharepoint, descrevendo as respectivas permissões definidas em reunião;
- As comissões providenciam a entrega dos arquivos, no prazo que foi estabelecido na reunião de alinhamento e na Portaria de Encerramento do Exercício;
- A CPCOD analisa se os arquivos atendem ao padrão definido pelo TCE-ES e confronta os dados com os valores encontrados no SIGEFES, e em alguns casos, no sistema SAP/Nexus;

- Quando a CPCOD encontra inconsistência nos dados, envia e-mail à comissão responsável pela elaboração do documento, informando a divergência encontrada e solicita ajuste ou esclarecimento;
- A comissão responsável pelo documento analisa as inconsistências apontadas pela CPCOD e esclarece a divergência ou realiza a retificação do documento;
- A comissão responsável realiza a retificação do documento na pasta da CPCOD no Sharepoint;
- Os arquivos com os devidos formatos exigidos são inseridos na pasta da AUDINC no Sharepoint por membro da CPCOD;
- A CPCOD inclui despacho no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, informando à AUDINC que os arquivos estão disponíveis para análise na pasta da AUDINC no Sharepoint;
- A AUDINC elabora “matriz de achados” de cada Unidade Gestora, elencando as pendências encontradas e que precisam ser resolvidas antes do envio ao TCE-ES, e insere no processo SEI;
- A CPCOD analisa cada “matriz de achados” e faz diligência junto às comissões, que justificam ou retificam os arquivos, e, no caso de retificação, inserem a nova versão no Sharepoint da CPCOD;
- A CPCOD insere o arquivo retificado na pasta da AUDINC no Sharepoint;
- A AUDINC elabora o RELUCI e o RELACI, os insere no SEI e os encaminha ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça (PGJ) para subsidiar a elaboração do PROEXE;
- Após o Gabinete do PGJ inserir o PROEXE das três Unidades Gestoras no SEI, a CPCOD providencia a assinatura digital nos arquivos, ajusta o tamanho dos arquivos, quando necessário, cria o “DOCSPCA” no SIGEFES e envia a PCA por meio do sistema CidadEs;
- A CPCOD insere a versão dos arquivos assinados e enviados na pasta da AUDINC no Sharepoint.

Ressaltamos que este Manual não dispensa a leitura da Instrução Normativa do TCEES, que trata de disposições gerais, prestação de contas anual, prestação de contas mensal, comunicações dos atos via sistema CidadEs, remessa de folha de pagamento e disposições finais.

1. ROLRES

Rol de responsáveis contendo: (Artigo 137, I, do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013): nome; endereço residencial; endereço eletrônico pessoal (e-mail); cargo ou função; inscrição no cadastro de Pessoas Físicas da RFB (CPF); período de gestão; e ato de nomeação e exoneração.

Neste arquivo são relacionados os ordenadores de despesas e os responsáveis pela guarda de bens e valores: Procurador-Geral de Justiça, Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo, Gerente da Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC, Gerente da Coordenação de Finanças, Assessor Contábil, Gerente de Almoxarifado, Gerente de Patrimônio.

É necessário observar os períodos de gestão de cada função listada, pois caso tenha acontecido troca de responsáveis ou de mandato no exercício, estes fatos devem constar no arquivo com data de início e fim.

Este arquivo é elaborado pela Coordenação de Recursos Humanos em “word”, após consulta ao dossiê funcional e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

2. RELGES

Relatório de gestão abordando aspectos de natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial, organizado de forma que permita uma visão de conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos ordenadores de despesa, evidenciando os resultados dos programas desenvolvidos no âmbito de cada órgão. (Artigo 137, II, do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013)

Este arquivo é elaborado pela Coordenação de Finanças (CFIN), contendo informações contábeis, orçamentárias e financeiras, em “word” e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Procurador Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

3. RELUCI

Relatório e parecer conclusivo emitido pelo controle interno contendo os elementos sugeridos na Tabela 8, item II do Anexo III da IN nº 43/2017. (Artigo 135, § 4º c/c artigo 137, IV do RITCEES, aprovado pela Resolução TC nº 261/2013)

Este arquivo é elaborado pela Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC em “word” e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Gerente da Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC e Procurador-Geral de Justiça.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício financeiro.

4. RELACI

Relatório de atividades realizadas pela Unidade de Controle Interno na UG, contendo informações acerca dos procedimentos relativos ao Plano Anual de Auditorias Internas – PAAI, executadas no exercício, com os elementos sugeridos na Tabela 37, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC em “word” e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Gerente da Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC e Procurador-Geral de Justiça.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício financeiro.

5. PROEXE

Pronunciamento expresso do chefe do Poder atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pelo controle interno, a que se refere o parágrafo único, do art. 4º da Resolução TC nº 227/2011.

Este arquivo é elaborado no procedimento SEI que trata da PCA, pelo Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Após a apresentação e aprovação dos relatórios RELUCI e RELACI.

6. BALORC

Balanco Orçamentário (Anexo 12 Lei 4.320/1964), acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64).

Este arquivo, a partir do exercício de 2018, é extraído pela Contabilidade, em formato "XML" no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN, inclusive no formato PDF para que seja possível a análise da AUDINC.

7. BALFIN

Balanco Financeiro (Anexo 13 Lei 4.320/1964), acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64).

Este arquivo, a partir do exercício de 2018, é extraído pela Contabilidade, em formato "XML" no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN, inclusive no formato PDF para que seja possível a análise da AUDINC.

8. BALPAT

Balanço Patrimonial (Anexo 14 Lei 4.320/1964), acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64).

Este arquivo, a partir do exercício de 2018, é extraído pela Contabilidade, em formato "XML" no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN, inclusive no formato PDF para que seja possível a análise da AUDINC.

9. DEMVAP

Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15 Lei 4.320/1964), acompanhada de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (Artigo 101 da Lei nº 4.320/64).

Este arquivo, a partir do exercício de 2018, é extraído pela Contabilidade, em formato "XML" no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN, inclusive no formato PDF para que seja possível a análise da AUDINC.

10. DEMDIF

Demonstrativo da Dívida Fundada (Anexo 16 Lei 4.320/1964), acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei Federal nº 4.320/64)

Este arquivo é extraído pela Contabilidade, no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

11. DEMDFL

Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 Lei 4.320/1964), acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Artigo 101 da Lei nº 4.320/64)

Este arquivo é extraído pela Contabilidade, no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta “COMUNICA” dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

12. DEMFCA

Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC (Parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP), acompanhada de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários. (Resolução CFC nº 1.133/2008 - NBC T 16.6 c/c Portaria STN nº 700/2014)

Este arquivo é extraído pela Contabilidade, no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta “COMUNICA” dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

13. BALVERF_E

Balancete de verificação, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício, segregadas por natureza da informação patrimonial, orçamentária e de controle, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final.

Este arquivo, a partir do exercício de 2019, é extraído pela Contabilidade, em formato "XML" do sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

14. BALEXOD_E e BALEXOR_E

Balancete da execução orçamentária da despesa, contendo os saldos acumulados até o mês de dezembro, demonstrando a fixação orçamentária da despesa, a movimentação dos créditos adicionais, os valores empenhados, liquidados e pagos, e a fonte de recursos.

Balancete da execução orçamentária da receita, contendo os saldos acumulados até o mês de dezembro, demonstrando a previsão inicial, a previsão atualizada, a arrecadação orçamentária e a fonte de recursos.

Estes arquivos, a partir do exercício de 2019, são extraídos pela Contabilidade, em formato "XML" do sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta "COMUNICA" dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

15. DEMCADC

Demonstrativo dos créditos adicionais contendo informações sobre os créditos abertos no exercício: lei autorizativa, instrumentos de abertura, natureza, valor e fonte de recursos utilizada, dentre outras informações, na forma da Tabela 9, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento (CFIN), com base nos dados de controle interno do setor, em “excel” e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

16. INVMOVS

Inventário anual dos bens móveis, contendo no mínimo as seguintes informações: número de patrimônio; descrição do bem, data de aquisição/incorporação; localização; quantidade; valor histórico e valor atualizado.

Obs.1: as colunas de quantidades, valor histórico e valor atualizado devem ser totalizadas.

Obs.2: durante o período de mensuração, reconhecimento e implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais, cujos prazos foram estabelecidos pela IN 35/2016, poderá ser informado para o valor atualizado dos bens o mesmo valor histórico.

Obs.3: os critérios utilizados para definição de valor histórico, valor atualizado e de mensuração do inventário, devem ser objeto de notas explicativas.

Obs.4: aplicam-se à presente norma, os conceitos adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente.

O inventário é elaborado pelo Serviço de Patrimônio e enviado à Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis. Após a conferência e validação dos dados, o processo é enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e extração do INVMOVS no sistema SAP/Nexus em excel, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para as comissões responsáveis.

17. TERMOV

Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis (INVMOV), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma da Tabela 39, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, no formato “word”, e enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: Membros da Comissão de Validação do Inventário.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

18. DEMBMV

Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens móveis, na forma da Tabela 11, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão de Contabilização Patrimonial em “excel”, por meio de extração do Sistema SAP/NEXUS e análise, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

19. INVIMOS

Inventário anual dos bens imóveis, subdividido em bens de uso especial, bens dominiais, bens de uso comum do povo, bens imóveis em andamento e demais bens imóveis, contendo no mínimo as seguintes informações: relação dos imóveis utilizados pelo

Órgão ou Entidade, pertencentes ao Estado; caracterização do imóvel (número de registro, conforme certidão de matrícula ou certidão de ônus reais obtida no cartório de registro de imóveis; localização; área; estado de conservação; benfeitorias existentes; demais características); data de aquisição/construção ou incorporação; valor histórico e valor atualizado.

Obs.1: as colunas valor histórico e valor atualizado devem ser totalizadas.

Obs.2: durante o período de mensuração, reconhecimento e implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais, cujos prazos foram estabelecidos pela IN 35/2016, poderá ser informado para o valor atualizado dos bens o mesmo valor histórico.

Obs.3: os critérios utilizados para definição de valor histórico, valor atualizado e de mensuração do inventário, devem ser objeto de notas explicativas.

Obs.4: aplicam-se à presente norma, os conceitos adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente.

O inventário é elaborado pelo Serviço de Patrimônio e enviado à Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis. Após a conferência e validação dos dados, o processo é enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e extração do INVIMOS no sistema SAP/Nexus em “excel”, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para as comissões responsáveis.

20. TERIMO

Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens imóveis (INVIMOS), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma da Tabela 39, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, no formato “word”, e enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: Membros da Comissão de Validação do Inventário.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

21. DEMBIM

Demonstrativo analítico das entradas e saídas de bens imóveis, na forma da Tabela 13, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão de Contabilização Patrimonial em “excel”, por meio de extração do Sistema SAP/NEXUS e análise, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

22. INVALMO

Inventário anual dos bens em almoxarifado, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição dos bens, quantidade, valor unitário e valor total.

Obs.: a coluna valor total deve ser totalizada.

Este arquivo é elaborado pela Comissão de Contabilização de Bens em Almoxarifado em “excel”, extraído do Sistema SAP/NEXUS, depois convertido em formato “PDF” “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Responsável pelo Almoxarifado, Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

23. TERALM

Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens em almoxarifado (INVALMO), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma da Tabela 39, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão de Contabilização de Bens em Almoxarifado, no formato “word”, enviado à CPCOD para análise, e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: Membros da Comissão de Contabilização de Bens em Almoxarifado.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

24. DEMAMC

Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material de consumo, na forma da Tabela 15, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado parcialmente pela Comissão de Contabilização de Bens em Almoxarifado em “excel”, enviado à CPCOD para complementação e análise, e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

25. DEMAMP

Demonstrativo analítico das entradas e saídas do almoxarifado – material permanente, na Tabela 17, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado parcialmente pela Comissão de Contabilização de Bens em Almoxarifado em “excel”, enviado à CPCOD para complementação e análise, e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

26. INVINTN

Inventário anual dos bens intangíveis, contendo no mínimo as seguintes informações: relação dos bens; caracterização (especificação resumida; número de registro de marca ou patente, caso exista, comprovado mediante certidão de registro); data de aquisição/produção/incorporação; valor histórico e valor atualizado.

Obs.1: as colunas valor histórico e valor atualizado devem ser totalizadas.

Obs.2: durante o período de mensuração, reconhecimento e implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais, cujos prazos foram estabelecidos pela IN 35/2016, poderá ser informado para o valor atualizado dos bens o mesmo valor histórico.

Obs.3: os critérios utilizados para definição de valor histórico, valor atualizado e de mensuração do inventário, devem ser objeto de notas explicativas.

Obs.4: aplicam-se à presente norma, os conceitos adotados pela Secretaria do Tesouro Nacional em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público vigente.

O inventário é elaborado pelo Serviço de Patrimônio e enviado à Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis. Após a conferência e validação dos dados, o processo é enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e extração do INVINTN no sistema SAP/Nexus em “excel”, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para as comissões responsáveis.

27. TERINT

Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário anual dos bens intangíveis (INVINTN), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma da Tabela 39, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Comissão Temporária para Validação do Inventário dos Bens Patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis, no formato “word”, e enviado à Comissão de Contabilização Patrimonial para análise e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: Membros da Comissão de Validação do Inventário.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma da reunião de alinhamento, sendo enviado por e-mail para a comissão responsável.

28. COMINV

Ato de designação da comissão responsável pela elaboração dos inventários.

Além das comissões dos inventários, são reunidas também as publicações de todas as comissões referentes a prestação de contas: comissão responsável pela elaboração da PCA, comissão de contabilização patrimonial, comissão de contabilização de almoxarifado e comissão de validação dos inventários.

Este arquivo é elaborado pela CPCOD em “PDF (pesquisável)”, com a junção das várias publicações, e carregado no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD.

29. DEMRAPG

Demonstrativo de Restos a Pagar, evidenciando: os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores e os restos a pagar inscritos no exercício sob análise, discriminados em: processados e não processados, por exercício, por credor, por fonte de recursos, por função e subfunção; e os restos a pagar cancelados no exercício sob análise, discriminados em: processados e não-processados, por exercício, por credor, por fonte de recursos, por função e subfunção.

Este arquivo é extraído pela Contabilidade do SIGEFES e o manual para extração é disponibilizado através da ferramenta “COMUNICA” dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização é feita no último dia útil do mês de janeiro.

Caso exista Restos a Pagar Processados, anexar justificativa/decisão da sua permanência.

A partir do exercício de 2018 não é mais necessário anexar cópia dos atos que autorizam os cancelamentos de “Restos a Pagar não Processados” cancelados no exercício.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

30. EXTBAN

Extratos bancários relativos ao mês de encerramento do exercício. Na hipótese de adesão ao Acordo de Cooperação Técnica entre o TCEES e o Banestes, não é necessário o envio dos extratos bancários do banco 021 – Banestes.

O MPES aderiu ao Acordo de Cooperação Técnica, no entanto, para facilitar a elaboração do arquivo TVDISPN, a CPCOD compila no formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint:

- 1) os extratos bancários de conta corrente e aplicação financeira do Banco Banestes, extraídos pelo Serviço Financeiro;
- 2) os extratos bancários das contas de caução do Banco Banestes, solicitados na agência do Banestes localizada na Procuradoria-Geral de Justiça;
- 3) os extratos bancários das contas de caução de outros bancos, que são enviados pelos gestores de contratos.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

31. TVDISPN

Termo de verificação de disponibilidades, na forma da Tabela 18, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel”, confrontando os dados do SIGEFES com os extratos bancários, e no caso de divergência é realizado o devido ajuste

contábil e a respectiva nota explicativa, e convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF e XLS/XLSX/ODS.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

32. FOLRPPS

Resumo anual da folha de pagamento do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), na forma da Tabela 21, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento em “excel”, por meio de extração do sistema SAP/Nexus e análise, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

33. FOLRGPS

Resumo anual da folha de pagamento do exercício financeiro, dos servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), na forma da Tabela 22, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento em “excel”, por meio de extração do sistema SAP/Nexus e análise, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

34. DEMCPA

Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor da despesa liquidada e efetivamente recolhida de contribuições sociais patronais, discriminando por instituição previdenciária (RPPS e RGPS), na forma da Tabela 23, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel”, por meio de extração do sistema SIGEFES e análise. Após é agendada reunião com a Folha de Pagamento para confronto com os valores do sistema SAP/Nexus, caso haja divergência, os valores são apurados até que estejam em conformidade. Depois é convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

35. DEMCSE

Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor retido de contribuições sociais dos servidores e efetivamente recolhidos, discriminando por instituição previdenciária (RPPS e RGPS), na forma da Tabela 24, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel”, por meio de extração do sistema SIGEFES e análise. Após é agendada reunião com a Folha de Pagamento para confronto com os valores do sistema SAP/Nexus, caso haja divergência, os valores são apurados até que estejam em conformidade. Depois é convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

36. CERSIT

Certificado de Regularidade de Situação – CRS (art. 69 da LC Estadual nº 282/2004)

A certidão de regularidade de situação é solicitada por e-mail enviado pela Folha de Pagamento ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM. Vale ressaltar que é necessária a assinatura da Gerência de Finanças do IPAJM, em formato digital.

O acompanhamento dos pagamentos dos encargos previdenciários deve ser feito mensalmente, observando principalmente a situação dos servidores cedidos. Para os casos em que o recolhimento não é efetuado pelo órgão responsável pelo servidor cedido, o MPES realiza o pagamento e posteriormente recebe o ressarcimento.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente de Finanças do IPAJM e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

37. FIXSUB

Instrumento normativo fixador dos subsídios do Chefe de Poder para o exercício a que se refere a prestação de contas e leis que concederam revisões gerais anuais nesse período.

Este arquivo é extraído do sítio eletrônico www.planalto.gov.br pela Folha de Pagamento em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES E FUNEMP.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

38. FICPAG

Fichas financeiras evidenciando os pagamentos de subsídios ao Chefe de Poder no exercício a que se refere a prestação de contas.

Este arquivo é extraído do sistema SAP/NEXUS, contendo os dados financeiros do Procurador-Geral de Justiça e do Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo, em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

39. DEMPES

Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (ANEXO 1 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre ou segundo semestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel” e publicado até trinta dias após o encerramento do terceiro quadrimestre, que se encerra em 30 de janeiro do exercício seguinte.

O arquivo publicado possui anexos, que devem ser desmembrados, e depois convertido somente o anexo 1 para o formato “PDF (pesquisável)” e carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

40. DEMDCA

Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa (ANEXO 5 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre ou segundo semestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel” e publicado até trinta dias após o encerramento do terceiro quadrimestre, que se encerra em 30 de janeiro do exercício seguinte.

O arquivo publicado possui anexos, que devem ser desmembrados, e depois convertido somente o anexo 5 para o formato “PDF (pesquisável)” e carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

41. DEMRPA

Relatório de Gestão Fiscal – Demonstrativo dos Restos a Pagar (ANEXO 5 do Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela STN), relativo ao terceiro quadrimestre ou segundo semestre do exercício a que se refere a prestação de contas, devidamente assinado pelas autoridades definidas no parágrafo único do artigo 54, da LC 101/2000, acompanhado de relação dos restos a pagar inscritos em 31/12 cujas obrigações tenham sido assumidas no primeiro quadrimestre do exercício quando a prestação de contas se referir ao último exercício do mandato do titular do Poder ou Órgão.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel” e publicado até trinta dias após o encerramento do terceiro quadrimestre, que se encerra em 30 de janeiro do exercício seguinte.

O arquivo publicado possui anexos, que devem ser desmembrados, e depois convertido somente o anexo 5 para o formato “PDF (pesquisável)” e carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CFIN.

42. DELREP

Declaração do ordenador de despesas, no ente que instituiu Regime Próprio de Previdência Social, sobre o repasse integral das contribuições previdenciárias (servidor e patronal), acrescido dos encargos financeiros em caso de atrasos, de todos os valores devidos no exercício financeiro ao RPPS, decorrentes de leis, acordos, termos de parcelamento e instrumentos congêneres, na forma da Tabela 33, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento em “word”, de acordo com a tabela acima citada e com base nos dados de controle interno do setor, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

43. DELCEDI

Declaração do ordenador de despesas, no ente que instituiu Regime Próprio de Previdência Social, que o mesmo repassou integralmente todas as contribuições previdenciárias (servidor e patronal) devidas no exercício financeiro, incidentes sobre a remuneração de seus servidores efetivos cedidos (seja com ou sem ônus de ressarcimento), na forma da Tabela 34, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento em “word”, de acordo com a tabela acima citada e com base nos dados de controle interno do setor, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

44. DECINAT

Declaração do ordenador de despesas informando se há pagamento de aposentadorias e pensões sendo realizados de forma direta pela entidade, e, caso ocorra, que informe o suporte legal para tal procedimento, além de planilha adicional informando o nome do beneficiário, o tipo de benefício, sua base legal de concessão, cargo que ocupava na atividade, a data e o número do ato concessão do benefício, o valor original e atualizado do benefício recebido, na forma da Tabela 32, item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento em “word”, de acordo com a tabela acima citada e com base nos dados de controle interno do setor, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da Coordenação de Recursos Humanos – CREH e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para a Gerência da CREH.

45. NOTEXP

Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis contendo: Informações gerais da entidade: natureza jurídica, natureza das operações, atividades desempenhadas, lei de instituição, conforme o caso, e declaração de conformidade com leis e normas de contabilidade aplicáveis; Resumo das Políticas Contábeis relevantes: base de mensuração utilizada, adoção de novas políticas contábeis; Detalhamento de informações relevantes contidas nos Demonstrativos Contábeis; Demais informações relevantes: passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos; ajustes decorrentes de erros, etc.

Este arquivo é elaborado pela Contabilidade em “word”, com base nos dados de controle interno do setor, no qual constam os registros contábeis mais relevantes e atípicos, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” para carregar no Sharepoint.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contador Responsável e Procurador-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD e enviado por e-mail para Gerência da CFIN.

46. DOCSPCA

Referência aos documentos não estruturados, constantes neste Anexo, bem como a justificativa de ausência para os arquivos não enviados. Estrutura e layout constantes do item II do Anexo III da IN nº 43/2017.

Este arquivo, a partir do exercício de 2019, é elaborado no sistema disponibilizado pela SEFAZ, e o manual para elaboração é disponibilizado através da ferramenta “COMUNICA” dentro do próprio sistema. A disponibilização é feita no mês de março.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Não é necessário.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD.

Destacamos que após a homologação, o auditor do TCEES que estiver analisando a PCA poderá exigir a retificação de arquivos não estruturados, conforme a Instrução Normativa nº 43/2017 em seu artigo 15, transcrito abaixo:

Art. 15 Após a homologação de que trata o art. 6º e caso sejam identificados arquivos não estruturados passíveis de correção, o TCEES cientificará o responsável pelo envio da PCA, por meio de termo de notificação eletrônico, sobre a necessidade de retificação.

§ 1º Na hipótese de solicitação de retificação, o CidadES estará disponível para recebimento somente dos arquivos identificados pelo TCEES como passíveis de correção.

§ 2º O prazo para atendimento da solicitação de retificação de arquivos será de cinco dias, contados conforme estabelecido nos arts. 66 a 68 da Lei Complementar Estadual 621/2012.

§ 3º Os arquivos estruturados homologados não poderão ser retificados.

Após a Retificação os arquivos deverão ser inseridos no Sharepoint, com observação referente ao motivo da atualização da versão.

Concluído o envio da Prestação de Contas Anual a CPCOD inicia os procedimentos de encerramento das atividades.

Providencia a publicação no Portal da Transparência do MPES dos seguintes relatórios: RELGES, RELUCI e PROEXE, e após a aprovação das contas, insere a Publicação do TCEES que aprovou as contas anuais das três Unidades Gestoras.

No mês seguinte ao envio da Prestação de Contas Anual é feita a atualização do Manual de Prestação de Contas Anual, de acordo com as mudanças nos normativos expedidos pelo TCEES.

Finalizando dos trabalhos com reunião para a apresentação da nova versão do Manual e do Relatório das Atividades (contendo os pontos de atenção com as respectivas sugestões de solução e os pontos positivos) a Gerência Geral.