

MANUAL
DE ELABORAÇÃO
DOS DOCUMENTOS
DA PRESTAÇÃO DE
CONTAS ANUAL

MPES - FUNEMP - FERIDL

VERSÃO 2021

Sumário

1 - INTRODUÇÃO.....	4
2 - FINALIDADE	4
3 - BASE LEGAL.....	4
4 - PROCEDIMENTOS.....	4
5 - ARQUIVOS	7
1. ROLRES	7
2. RELGES.....	7
3. RELUCI	8
4. RELACI.....	8
5. PROEXE	8
6. BALORC.....	9
7. BALFIN	9
8. BALPAT	10
9. DEMVAP.....	11
10. DEMDIF.....	12
11. DEMDFL	12
12. DEMFCA.....	13
13. BALVERF_E.....	13
14. BALEXOD_E.....	14
15. BALEXOR_E	14
16. DEMCADC	15
17. INVMOVS	15
18. TERMOV.....	16
19. INVIMOS	16
20. TERIMO.....	17
21. INVALMO	18
22. TERALM	18
23. INVINTN	18
24. TERINT	19
25. COMINV	19
26. DEMRAPG	21
27. EXTBAN	21
28. TVDISPN.....	22
29. DEMCSE	22
30. CERSIT.....	23

31.	FIXSUB	23
32.	DEMPES	23
33.	DEMRPA.....	24
34.	DELREP.....	24
35.	DELCEDI	25
36.	DECINAT.....	25
37.	LIMITA.....	26
38.	PESS.....	26
39.	LEIPESS.....	27
40.	CRONOS.....	27
41.	JUSCRO	27
42.	NOTAEXP.....	27
43.	DOCSPCA	28

1 - INTRODUÇÃO

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, instituída por ato da Procuradora-Geral de Justiça, a saber: a Portaria PGJ nº 553, de 09 de outubro de 2020, desenvolve suas atividades com a supervisão da Gerência-Geral.

2 - FINALIDADE

A edição do presente Manual visa facilitar o trabalho das(os) integrantes da CPCOD, uma vez que elenca os documentos que compõem a prestação de contas anual e apresenta a descrição de cada um desses arquivos, bem como a unidade organizacional ou a comissão responsável por sua elaboração e o prazo estimado para conclusão dos trabalhos.

3 - BASE LEGAL

A partir do exercício de 2020, a prestação de contas anual passou a ser regulamentada pela Instrução Normativa TCEES nº 68, de 08 de dezembro de 2020, que “estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências”. Os arquivos que compõem a Prestação de Contas Anual - PCA deste Ministério Público são descritos no item “2.6 Contas dos Ordenadores de Despesas do Ministério Público, do Tribunal de Justiça e da Defensoria Pública”.

As demonstrações contábeis que compõem a PCA são elaboradas em consonância com as orientações da Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 8ª edição, aprovada pela Portaria conjunta STN nº 877, de 18 de dezembro de 2018, que observa os dispositivos legais que regulam o assunto, como a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e, também, as disposições do Conselho Federal de Contabilidade relativas aos princípios de contabilidade, assim como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

4 - ATRIBUIÇÕES DA CPCOD

Segundo o art. 2º da Portaria PGJ Nº 553, de 9 de outubro de 2020, compete à CPCOD:

- I - promover os levantamentos e as análises necessários à prestação de contas anual;
- II - encaminhar à Assessoria de Auditoria Interna e Controle - Audinc, conforme estabelecido em norma específica, os demonstrativos contábeis, bem com os demais documentos e relatórios que compõem a prestação de contas anual;
- III - atualizar o manual de procedimentos conforme as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo -TCEES na Instrução Normativa TCEES nº 43, de 5 de dezembro de 2017, e alterações, ou em outra que a substitua;
- IV - realizar outras atividades relacionadas à prestação de contas, caso demandadas pela Administração Superior ou pelo TCEES.

5 - PROCEDIMENTOS

A PCA possui fluxograma elaborado pela Unidade de Qualidade e Processos da Assessoria de Gestão Estratégica - UQP/AGE, que acompanhou a revisão do fluxo e do respectivo Procedimento Operacional Padrão - POP, em conjunto com a CPCOD e a Assessoria de Auditoria Interna e Controle - AUDINC.

Registra-se também que a implantação, no âmbito da instituição, do fluxograma e do POP mencionados foi autorizada pela Procuradora-Geral de Justiça, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPES – Dimpes da Portaria PGJ nº 361, de 21 de maio de 2020, que, ao acrescentar o inciso X ao art. 1º da Portaria nº 12.106, de 2 de dezembro de 2019, acolheu a rotina constante do processo “realizar a prestação de contas anual do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - MPES, do Fundo Estadual de Reparação de Interesses Difusos e Lesados - FERIDL e do Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo - FUNEMP”.

O referido POP apresenta a descrição dos processos de levantamento e de análise necessários para fins de prestação de contas anual, dentre os quais destacamos:

- A CPCOD abre um procedimento administrativo Sei! específico para a PCA a ser elaborada. Após memorando inicial, são inseridas cópias das portarias de instituição das comissões responsáveis pela elaboração dos arquivos da PCA, bem como das portarias de designação das(os) integrantes das referidas comissões. É também inserida cópia da portaria que regulamenta a realização do inventário de bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como da portaria de instituição de comissão ou de designação do setor responsável por essa atividade;

- A CPCOD realiza reunião para preparar o cronograma de atividades;
- É solicitado o acesso de todas(os) as(os) integrantes da CPCOD ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES;
- A CPCOD realiza reunião de alinhamento com as demais comissões, na qual são repassadas as portarias com as atribuições de cada uma delas, além de estabelecer os prazos para a entrega dos arquivos, em cumprimento às determinações contidas na portaria de encerramento do exercício financeiro, e definir o perfil de acesso das(os) integrantes das comissões na plataforma de aplicações “web” de gestão documental (*Sharepoint*);
- A(O) integrante da CPCOD lotada(o) na Coordenação de Informática - CINF 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 e/ou setores providenciam a entrega dos arquivos, dentro do prazo estabelecido na reunião de alinhamento e na portaria de encerramento do exercício financeiro;
- 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* e disponibiliza os arquivos à AUDINC para análise no prazo previsto na portaria de encerramento do exercício;
- Os arquivos com os devidos formatos exigidos são inseridos na pasta da AUDINC no *Sharepoint* pela(o) integrante da CPCOD e disponibilizados à AUDINC para análise no prazo previsto na portaria de encerramento do exercício;
- 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 CPCOD realiza a abertura de um novo procedimento administrativo Sei! relacionado ao processo da PCA, com o objetivo de inserir a versão final de todos os arquivos. Os arquivos, cujo formato de envio ao TCEES é o XML, são inseridos no formato PDF tanto

na pasta da AUDINC no *Sharepoint* quanto no referido procedimento Sei!.

- 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 a 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 RELACI e o RELUCI de cada unidade gestora e os encaminha, por meio do Sei!, ao Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça para subsidiar a elaboração do PROEXE;
- Após o Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça inserir o PROEXE das três Unidades Gestoras no Sei!, a CPCOD providencia a assinatura digital nos arquivos, ajusta, quando necessário, o tamanho dos arquivos, elabora o “DOCSPCA” por meio do Sigefes - Prestação de Contas e envia a PCA por meio do sistema CidadEs;
- A CPCOD também insere a versão dos arquivos assinados e enviados na pasta em pasta específica no *Sharepoint*.

Ressalta-se que este Manual não dispensa a leitura da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020, que “estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências”.

5 - ARQUIVOS

1. ROLRES

Rol de responsáveis contendo: (art. 137, inciso I, do RITCEES, aprovado pela Resolução TCEES nº 261, de 4 de junho de 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.

Nesse arquivo, são relacionados os ordenadores de despesas e os responsáveis pela guarda de bens e valores: Procuradora-Geral de Justiça, Subprocuradora-Geral de Justiça

Administrativo, Gerente da Assessoria de Auditoria Interna e Controle - AUDINC, Gerente da Coordenação de Finanças - CFIN, Assessor Contábil, Gerente de Almoxarifado e 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, esses fatos devem constar no arquivo com data de início e fim.

Esse arquivo é elaborado pela Coordenação de Recursos Humanos – CREH, 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 CREH e Procuradora-Geral de Justiça.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à 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. (Art. 137, inciso II, do RITCEES, aprovado pela Resolução TCEES nº 261/2013)

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

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

3. RELUCI

Relatório e parecer conclusivo emitido pelo controle interno contendo os elementos sugeridos no item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020. (Art. 135, § 4º, c/c art. 137, inciso IV, do RITCEES, aprovado pela Resolução TCEES nº 261/2013).

Esse arquivo é elaborado pela Assessoria de Auditoria Interna e Controle - AUDINC após

análise dos demais arquivos disponibilizados via *Sharepoint* pela CPCOD.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Gerente da AUDINC e Procuradora-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 no item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo é elaborado pela Assessoria de Auditoria Interna e Controle – AUDINC.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Gerente da AUDINC e Procuradora-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 TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

Esse arquivo é elaborado no procedimento Sei! que trata da PCA, pelo Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça, após apreciação dos relatórios da AUDINC.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Após a apresentação e aprovação dos relatórios RELUCI e RELACI e com antecedência razoável do prazo para envio da PCA.

6. BALORC

Balanço Orçamentário (Anexo 12 Lei 4.320/1964) e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (art. 101 da Lei Federal nº 4.320/1964). Estrutura e layout constantes

do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e extração dos arquivos. Entretanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF por meio do Sigefes e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado por e-mail à Gerência da CFIN.

7. BALFIN

Balanco Financeiro (Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964) e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (art. 101 da Lei Federal nº 4.320/1964). Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes - Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e a extração dos arquivos. Contudo, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

8. BALPAT

Balanço Patrimonial (Anexo 14 Lei nº 4.320/1964) e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (art. 101 da Lei Federal nº 4.320/1964). Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e extração dos arquivos. Entretanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça - PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

9. DEMVAP

Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexo 15 Lei nº 4.320/1964) e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários (art. 101 da Lei nº 4.320/1964). Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e extração dos arquivos. No entanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

10. DEMDIF

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

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e a extração dos arquivos. Entretanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: PDF. Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

11. DEMDFL

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

Esse arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e a extração dos arquivos. No entanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à 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)

O referido arquivo, desde o exercício de 2018, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e extração dos arquivos. Entretanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à 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. Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O referido arquivo, desde o exercício de 2019, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e extração dos arquivos. Entretanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

14. BALEXOD_E

Balancete da execução orçamentária da despesa, acumulado 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. Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo, desde o exercício de 2019, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e a extração dos arquivos. No entanto, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

15. BALEXOR_E

Balancete da execução orçamentária da receita, acumulado até o mês de dezembro, demonstrando a previsão inicial, a previsão atualizada, a arrecadação orçamentária e a fonte de recursos. Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo, desde o exercício de 2019, é gerado e extraído pela Assessoria de Contabilidade (ASCT/CFIN) em formato "XML" no sistema Sigefes – Prestação de Contas, disponibilizado pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ. Tal sistema possui um manual com instruções para a geração e a extração dos arquivos. Contudo, essa extração só é realizada após comunicado oficial da SEFAZ, que geralmente ocorre no fim de janeiro

ou no início de fevereiro do exercício seguinte ao da prestação de contas.

Apesar do formato do arquivo para envio ser o XML, antes do envio da PCA, ele é emitido em PDF, por meio do Sigefes, e disponibilizado no *Sharepoint* para análise pela AUDINC.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

16. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O referido arquivo é elaborado pela Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPO/CFIN), com base nos dados de controle interno do setor, em formato “excel” e depois convertido em formato “PDF (pesquisável)”.

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

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

17. 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 Instrução Normativa TCEES nº 36, de 23 de fevereiro de 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 realizado por comissão instituída para esse fim ou por setor designado para realização dessa atividade. Os dados do inventário são enviados, via procedimento Sei!, para a Comissão Temporária de Contabilização Patrimonial – CTCP, que analisa os dados, emite o arquivo INVMOVS no sistema SAP/Nexus e o disponibiliza para a CPCOD via *Sharepoint*.

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

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura: Comissão responsável pela elaboração do arquivo, Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às comissões responsáveis.

18. TERMOV

Termo circunstanciado elaborado e assinado pela comissão responsável pelo Inventário Anual de Bens Móveis (INVMOVS), indicando o saldo total apurado e o detalhamento (especificação e valor) das divergências encontradas, na forma do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O referido arquivo é elaborado pela comissão instituída para realização do inventário ou pelo setor designado para realização dessa atividade e encaminhado para a Comissão Temporária para Contabilização Patrimonial. A CTCP confere os dados e disponibiliza o arquivo para a CPCOD, por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: integrantes da comissão instituída para realização do inventário ou do setor designado para realização dessa atividade.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às comissões responsáveis.

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 Instrução Normativa TCEES nº 36/2016, 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 realizado por comissão instituída para esse fim ou por setor designado para realização dessa atividade. Os dados do inventário são enviados, via procedimento Sei!, à Comissão Temporária de Contabilização Patrimonial – CTCP, que analisa os dados, emite o arquivo INVIMOS no sistema SAP/Nexus e o disponibiliza para a CPCOD, via *Sharepoint*.

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

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura: Comissão responsável pela elaboração do arquivo, Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo é elaborado pela comissão instituída para realização do inventário ou pelo setor designado para realização dessa atividade e encaminhado para a Comissão Temporária para Contabilização Patrimonial. A CTCP confere os dados e disponibiliza o arquivo para a CPCOD, por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: integrantes da comissão instituída para realização do inventário ou do setor designado para realização dessa atividade.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às comissões responsáveis.

21. 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.

Esse arquivo é elaborado pela comissão responsável pela elaboração do inventário dos bens em almoxarifado, conforme definido em portaria de instituição das comissões temporárias, em “excel”, extraído do Sistema SAP/NEXUS, depois convertido em formato “PDF (pesquisável)” e disponibilizado para a CPCOD, por meio do *Sharepoint*.

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

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura: Contadora(Contador) Responsável, Procuradora-Geral de Justiça – PGJ e responsável pelo Almoxarifado ou integrantes da comissão responsável pela elaboração do inventário dos bens em almoxarifado, conforme definido em portaria de instituição das comissões temporárias.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, à comissão responsável.

22. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo é elaborado pela comissão responsável pela elaboração do inventário dos bens em almoxarifado, conforme definido em portaria de instituição das comissões temporárias e disponibilizado à CPCOD por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contadora(contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: responsável pelo Almojarifado ou integrantes da comissão responsável pela elaboração do inventário dos bens em almojarifado, conforme definido em portaria de instituição das comissões temporárias.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, à comissão responsável.

23. 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 Instrução Normativa TCEES nº 36/2016, 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 dos bens intangíveis é realizado por comissão instituída para esse fim ou por setor designado para realização dessa atividade, geralmente com o apoio da CINF. Os dados do inventário são enviados via procedimento Sei! para a Comissão Temporária de Contabilização Patrimonial – CTCP, que analisa os dados, emite o arquivo INVINTN no sistema SAP/Nexus e o disponibiliza para a CPCOD, por meio da ferramenta *Sharepoint*.

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

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura: Comissão responsável pela elaboração do arquivo, Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às comissões responsáveis.

24. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O referido arquivo é elaborado pela comissão instituída para realização do inventário ou por setor designado para realização dessa atividade e encaminhado para a Comissão Temporária para Contabilização Patrimonial. A CTCPC confere os dados e disponibiliza o arquivo para a CPCOD, por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Assinatura manual: integrantes da comissão instituída para realização do inventário ou do setor designado para realização dessa atividade.

Prazo: Conforme portaria de encerramento do exercício e cronograma definido na reunião de alinhamento entre as comissões. O prazo definido é comunicado, por e-mail, às comissões responsáveis.

25. COMINV

Ato de designação da comissão ou setor responsável pela elaboração dos inventários.

Há alguns anos, nesse arquivo são compiladas as publicações dos atos de instituição e designação das(os) respectivas(os) integrantes de todas as comissões cujas atividades são inerentes à Prestação de Contas Anual: comissão de inventário, comissão responsável pela elaboração da PCA, comissão para contabilização patrimonial e comissão para contabilização de material de consumo.

Esse 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: Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD.

26. 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.

Esse arquivo é gerado e extraído pela Contabilidade do SIGEFES e o manual desses procedimentos é disponibilizado pela SEFAZ através da ferramenta “COMUNICA” dentro do próprio sistema. Geralmente essa disponibilização ocorre no final 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: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

27. 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 firmado entre o TCE-ES e o Banestes, não sendo, nesse caso, necessário o envio dos extratos bancários do Banco Banestes (021). No entanto, para facilitar a elaboração do arquivo TVDISPN, a CPCOD compila no formato “PDF (pesquisável)” para carregar no *Sharepoint*:

- 1) os extratos bancários das contas corrente, aplicação financeira e contas caução junto ao Banco Banestes emitidos pelo Serviço Financeiro/CFIN;
- 2) os extratos bancários das contas caução abertas em outros bancos enviados pelos gestores dos contratos.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça –

PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN. O prazo para os gestores dos contratos encaminharem os extratos das contas caução é definido na Portaria de Encerramento do Exercício e ratificado por meio do envio de e-mail enviado aos gestores.

28. TVDISPN

Termo de verificação de disponibilidades, na forma do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo é elaborado pela Assessoria Contábil (ASCT) em formato “excel”, confrontando os saldos das contas contábeis que apresentam as disponibilidades do órgão, ou seja, os saldos bancários contabilmente registrados no Sigefes, com os extratos bancários. Caso seja constatada alguma divergência, é realizado o devido ajuste contábil pela equipe da ASCT, que também se encarrega da elaboração de uma nota explicativa.

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

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

29. DEMCSE

Demonstrativo evidenciando, mensalmente, o valor retido de contribuições sociais dos servidores e efetivamente recolhidos, discriminando por instituição previdenciária (RPPS e RGPS), na forma do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

Esse arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel”, com dados extraídos do sistema SIGEFES. 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, o arquivo é convertido em formato “PDF (pesquisável)” e carregado no *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

30. 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 no arquivo.

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 é ressarcido pelo outro órgão.

Para a obtenção do documento junto ao IPAJM são realizados contatos, por e-mail, com a Gerência de Finanças do Instituto. Em 2021 os contatos foram realizados por meio do endereço eletrônico *juliano.gomes@ipajm.es.gov.br*. É importante que os contatos se iniciem com certa antecedência, uma vez que é comum que o IPAJM exija, como requisito para liberação do CERSIT, a solução ou a explicação de eventuais divergências.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

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

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

31. 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.

Esse arquivo é extraído do sítio eletrônico *www.planalto.gov.br* pela Folha de Pagamento em formato “PDF (pesquisável)” e disponibilizado por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES E FUNEMP.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

32. 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 art. 54, da LC nº 101/2000.

Esse arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel” e publicado até trinta dias após o encerramento do terceiro quadrimestre.

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

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

33. 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 nº 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.

O referido arquivo é elaborado pela Contabilidade em “excel” e publicado até trinta dias após o encerramento do terceiro quadrimestre.

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

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

34. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento, com base nos dados de controle interno do setor, depois convertido no formato “PDF (pesquisável)” e disponibilizado por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

35. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento, com base nos dados de controle interno do setor, depois convertido no formato “PDF (pesquisável)” e disponibilizado por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF. Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

36. 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 do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O referido arquivo é elaborado pela Folha de Pagamento, com base nos dados de controle interno do setor e com informações do sistema SAP contidas na transação “Atualizar dados mestre HR”, que contém dados de cadastro das(os) membras(os) e servidoras(es) do MPES. Depois de sua elaboração, o arquivo é convertido no formato “PDF (pesquisável)” e disponibilizado por meio do *Sharepoint*.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

37. LIMITA

Atos da autoridade competente expedidos no exercício da prestação de contas, promovendo a limitação de empenho e movimentação financeira, quando foi constatado que a realização da receita não comportou o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais.

Considerando as suas características, a responsabilidade pela elaboração do LIMITA é da CFIN. O arquivo é disponibilizado por meio do *Sharepoint*, no formato “PDF Pesquisável”.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

38. PESS

Declaração do Chefe do Poder assegurando o atendimento ao artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao artigo 8º da Lei Complementar 173/2020, na forma do item 3.2 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

A responsabilidade pela elaboração do PESS é da CREH e o arquivo é disponibilizado por meio do *Sharepoint*, no formato “PDF Pesquisável”.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

39. LEIPESS

Cópia das leis e/ou norma(s) legal(is) contendo qualquer criação, alteração, reestruturação de cargos, carreiras, empregos públicos, funções, vantagens, adicionais, auxílios, reajustes salariais e revisão geral anual concedidas, editadas, sancionadas e/ou aprovadas no exercício da prestação de contas.

A responsabilidade pela elaboração do LEIPESS é da CREH. Os dispositivos legais são extraídos do sítio eletrônico <http://www.legislacaocompilada.com.br/mpes> e o arquivo é disponibilizado por meio do *Sharepoint*, no formato “PDF Pesquisável”.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES.

Assinatura digital: Gerente da CREH e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CREH.

40. CRONOS

Ato(s) normativo(s) da autoridade competente regulamentando a ordem cronológica dos pagamentos, nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 8666/93.

A responsabilidade pela elaboração do CRONOS é da CFIN e da Assessoria Administrativa – ASAD, sendo o arquivo disponibilizado por meio do *Sharepoint*, no formato “PDF Pesquisável”.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN e à ASAD.

41. JUSCRO

Justificativas da autoridade competente evidenciando as relevantes razões de interesse público para todos os pagamentos que inobservaram a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, para cada fonte diferenciada de recursos, acompanhadas de suas respectivas publicações no exercício.

A responsabilidade pela elaboração do JUSTCRO é da CFIN e da ASAD, sendo o arquivo disponibilizado por meio do *Sharepoint*, no formato “PDF Pesquisável”.

Formato do Arquivo: PDF.

Unidade Gestora: MPES e FUNEMP.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN e à ASAD.

42. NOTAEXP

Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis, conforme layout constante do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020, 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.

A partir do exercício de 2020, com a edição da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020, esse arquivo passou a ser exigido no formato XML. A Contabilidade elabora as notas explicativas com base nos dados de controle interno do setor, no qual constam os registros contábeis mais relevantes e/ou atípicos. A CPCOD utiliza o sistema Sigefes - Prestação de Contas para construir o arquivo NOTAEXP em XML: o sistema apresenta a lista de todos os demais arquivos que compõem a PCA e a Comissão insere cada nota explicativa relacionando-a com o arquivo a que se refere.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Contadora(Contador) Responsável e Procuradora-Geral de Justiça – PGJ.

Prazo: Definido no cronograma de atividades da CPCOD e informado, por e-mail, à Gerência da CFIN.

43. DOCSPCA

Referência aos documentos não estruturados, bem como a justificativa de ausência para os arquivos não enviados. Estrutura e layout constantes do item 3.1 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020.

O arquivo, a partir do exercício de 2019, é elaborado por meio do sistema Sigefes Prestação de Contas. A construção do DOCSPCA em XML ocorre somente após todos os arquivos não estruturados (PDF e XLSX) terem sido disponibilizados à CPCOD em sua versão final pelos setores ou comissões responsáveis e a AUDINC emitir o RELUCI, afirmando que não há pendências impeditivas nesses arquivos. A CPCOD carrega cada arquivo não estruturado no seu respectivo campo no sistema e, por fim, gera o arquivo XML.

Observação: O sistema Sigefes Prestação de Contas possui manual que orienta a realização desses procedimentos.

Formato do Arquivo: XML.

Unidade Gestora: MPES, FUNEMP e FERIDL.

Assinatura digital: Não é necessário.

Prazo: Conforme cronograma de atividades da CPCOD.

É importante ressaltar que após a homologação, o auditor do TCEES responsável pela análise da PCA poderá exigir a retificação de arquivos não estruturados, conforme disposto no item 1.3 do Anexo III da Instrução Normativa TCEES nº 68/2020:

“Após a homologação dos documentos gerados, nos termos do artigo 8º desta Instrução Normativa, a PCA será considerada entregue e apta para análise, não podendo ser substituída. A UG somente poderá homologar a PCA de um exercício 58 após a homologação da PCM das remessas de encerramento ou do último mês em que esteve ativa no respectivo exercício.

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.

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

O prazo para atendimento da solicitação de retificação será o estabelecido no art. 25, § 1º desta Instrução Normativa.

Os arquivos estruturados homologados não poderão ser retificados.”

Após a retificação, os arquivos atualizados deverão ser inseridos na pasta *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, encaminhando, por e-mail, à Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPO), os arquivos RELGES, RELUCI e PROEXE das unidades gestoras MPES, FUNEMP e FERIDL para publicação no Portal da Transparência.

No mês seguinte ao envio da Prestação de Contas Anual, é realizada a atualização do Manual de Elaboração dos Documentos da Prestação de Contas Anual, de acordo com as mudanças nos normativos expedidos pelo TCEES e/ou mudanças nas estruturas dos setores ou comissões do MPES envolvidas com a PCA.

Sugere-se a finalização 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/melhoria e os pontos positivos) à Gerência-Geral.

Deve-se consultar periodicamente o Diário Oficial do Tribunal de Contas em busca de publicações a respeito da análise e julgamento das contas. As eventuais solicitações de retificação são geralmente enviadas pelo TCEES, por e-mail, aos responsáveis pela Contabilidade (ASCT/CFIN) e pelo Controle Interno (AUDINC).

Após a aprovação das contas anuais das três unidades gestoras, faz-se a inserção dos acórdãos publicados pelo TCEES no procedimento Sei! da respectiva PCA e encaminha-se despacho ao Gabinete da Procuradora-Geral de Justiça e à Gerência-Geral para ciência. Os acórdãos devem ainda ser enviados, por e-mail, à ASPO para publicação no Portal da Transparência.