

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :1/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

Atividade/Evento/Subprocesso	Responsável	Informações complementares
1		Necessidade da elaboração da prestação de contas (IN TCEES 68/2020)
2	PGJ	Instituição de Comissões temporárias responsáveis pela elaboração da prestação de contas do ordenador de despesa 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: Comissão Temporária para Contabilização de Materiais de Consumo – CTMC , Comissão Temporária para Contabilização Patrimonial - CTCP e Comissão de Prestação de Contas do Ordenador de Despesas – CPCOD.
3	SEFAZ	A Secretaria de Estado da Fazenda publica Decreto que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual para o encerramento orçamentário, financeiro e contábil do exercício, em cumprimento às normas de Direito Financeiro, e dá outras providências.
4	PGJ	Dispõe sobre as normas de encerramento do exercício financeiro no âmbito do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – MPES, apresentando capítulos que tratam das disposições gerais, dos aspectos

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :2/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

			orçamentários, do controle interno, dos prazos de fechamento, da prestação de contas e das disposições finais.
5	Estudar e analisar os arquivos que compõem a PCA.	CPCOD	A CPCOD estuda e analisa cada arquivo que compõe a Prestação de Contas Anual, bem como, acompanha as atualizações publicadas pelo Tribunal de Contas e pela Secretaria de Estado da Fazenda referentes às prestações de contas.
6	Acompanhar as atualizações referentes às Prestação de Contas.	CPCOD	
7	Realizar reunião de alinhamento com as demais Comissões.	CPCOD	A CPCOD agenda reunião de alinhamento na qual são repassadas as portarias com as atribuições de cada comissão e os prazos de entrega para atendimento à portaria de encerramento do exercício.
8	Solicitar acesso dos membros ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, às pastas utilizadas pela CPCOD no Sharepoint, bem como, ao sistema Sei!.	CPCOD	A CPCOD solicita acesso dos membros ao Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, às pastas utilizadas pela CPCOD no Sharepoint, bem como, ao sistema Sei!.
9	Realizar abertura de um procedimento SEI para cada Comissão temporária (CTMC e CTCP), CREH e AUDINC.	CPCOD	A CPCOD realiza abertura de um procedimento Sei! para cada Comissão (CTMC, CTCP e CPIB), para a Coordenação de Recursos Humanos e AUDINC, para que sejam

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :3/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

			disponibilizados, por meio destes, os arquivos de sua responsabilidade.
10	Realizar abertura de um procedimento Sei! para cada Unidade Gestora.	CPCOD	A CPCOD realiza abertura de um procedimento Sei! para cada Unidade Gestora (MPES, FUNEMP e FERIDL) destinado à inserção dos arquivos que compõem a PCA de cada UG, posterior disponibilização destes à AUDINC, assim como, controle, organização e arquivo.
11	Emitir e/ou elaborar os arquivos de sua responsabilidade.	Todas as comissões, CREH e AUDINC	- CPCOD  1) A CPCOD emite os extratos bancários das contas caução do Banco Banestes, solicita os gestores os extratos bancários de outros bancos – EXTBAN, elabora os arquivos TVDISPN, NOTAEXP, RELGES e CRONOS (este último com auxílio da Assessoria Administrativa – ASAD). Essas atividades são desenvolvidas pelo membro da CPCOD lotado no Serviço Financeiro (SFIN/CFIN);  2) A CPCOD emite e/ou elabora os arquivos BALORC, BALFIN, BALPAT, DEMVAP, DEMDIF, DEMDFL, DEMFCA, BALVERF_E, BALEXOD_E, BALEXOR_E, DEMRAPG, TVDISPN, DEMCSE, DEMPEP, DEMRPA e NOTAEXP. Alguns desses arquivos são entregues ao TCEES no formato XML, porém, precisam ser emitidos antes no formato PDF para disponibilização à AUDINC para análise. Todos são emitidos e/ou elaborados pelos

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :4/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

		<p>membros da CPCOD lotados na Assessoria Contábil (ASCT/CFIN);</p> <p>3) A CPCOD emite e/ou elabora os arquivos LIMITA e DEMCADC. Todos são emitidos e/ou elaborados pelos membros da CPCOD lotados na Assessoria de Planejamento e Orçamento (ASPO/CFIN);</p> <p>-CREH:</p> <p>A Coordenação de Recursos Humanos emite e/ou elabora os arquivos ROLRES, FIXSUB, DELREP, DELCEDI, DECINAT, PESS, LEIPESS e CERSIT (Certificado de Regularidade de Situação);</p> <p>- CTMC:</p> <p>A Contabilização de Materiais de Consumo (CTMC) emite e/ou elabora os arquivos INVALMO e TERALM;</p> <p>- CTCP:</p> <p>A Comissão de Contabilização Patrimonial (CTCP) emite e/ou elabora os arquivos INVMOVS, INVIMOS e INVINTN;</p> <p>- CPIB:</p>
--	--	--

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :5/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

			<p>A Comissão Permanente de Inventário de Bens do MPES (CPIB) emite e/ou elabora os arquivos TERMOV, TERINT e TERIMO;</p> <p>- AUDINC:</p> <p>A Assessoria de Auditoria Interna e Controle (AUDINC) elabora o arquivo INFOCI em Excel e envia à CPCOD para que seja realizada a conversão para o formato XML, de acordo com os parâmetros definidos na IN TC Nº 68/2020. O membro da CPCOD lotado na Coordenação de Informática é o responsável por essa conversão.</p>
12	Encaminhar procedimento Sei! para as comissões de prestação de contas.	Todas as comissões, CREH e AUDINC	-
13	Providenciar a entrega dos arquivos no prazo que foi estabelecido na reunião de alinhamento.	Comissões de prestação de contas	Os arquivos a serem enviados ao TCE-ES estão definidos no anexo III da Instrução Normativa TC nº 068/2020, que estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessa 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. A especificação dos arquivos e suas

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :6/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

			correlatas comissões responsáveis pela entrega estão no Manual da Prestação de Contas Anual.
14	Analisar os arquivos disponibilizados.	CPCOD	A CPCOD analisa se os arquivos atendem ao padrão definido pelo TCE-ES por meio da IN TC Nº 068/2020 e confronta os dados com os valores encontrados no SIGEFES (Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo) e, em alguns casos, no SAP/Nexus.
15	As informações estão corretas?		Caso não, seguir para as atividades 16 a 18. Caso sim, seguir para as atividades 19 e 20
16	Notificar a comissão responsável por realizar o acerto.	CPCOD	A CPCOD despacha em Procedimento SEI, à comissão responsável pela elaboração do documento, informando a divergência encontrada e solicita ajuste ou esclarecimento.
17	Tratar inconsistências.	Comissões de Prestação de Contas	A comissão responsável pelo documento analisa as inconsistências apontadas pela CPCOD e esclarece a divergência ou realiza a retificação do documento.
18	Reenviar as informações.	Comissões de Prestação de Contas	A comissão responsável realiza a retificação do documento, inserindo o arquivo atualizado no procedimento Sei!
19	Inserir despacho no Sei! informando que os arquivos estão disponíveis.	CPCOD	Os arquivos de cada Unidade Gestora são inseridos nos seus respectivos procedimentos Sei! por membro da CPCOD. A CPCOD inclui despacho no Sei!, informando à AUDINC que os arquivos estão disponíveis para análise.
20	Encaminhar para a AUDINC.	CPCOD	A CPCOD envia os 3 (três) procedimentos Sei! (MPES, FUNEMP e FERIDL) com os arquivos à AUDINC.

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :7/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

21	Analisar, conforme normas de auditoria, os arquivos disponibilizados.	AUDINC	A AUDINC analisa, conforme normas de auditoria, os arquivos disponibilizados pela CPCOD por meio dos procedimentos SEI e elabora a "matriz de achados" elencando as pendências encontradas e que precisam ser resolvidas antes do envio ao TCE-ES. A AUDINC insere no procedimento Sei!, a "matriz de achados" de cada Unidade Gestora.
22	Proceder com diligências aos pontos indicados na Matriz de Achados.	CPCOD	A CPCOD faz diligência junto às comissões as quais justificam ou retificam os arquivos inseridos no Procedimento SEI. Em resposta à "matriz de achados", a CPCOD insere o novo arquivo ou a justificativa com o despacho no procedimento Sei! da Unidade Gestora correspondente.
23	Disponibilizar os documentos RELUCI e RELACI.	AUDINC	A AUDINC elabora o RELUCI e RELACI, insere-os no Sei! e encaminha o processo ao Gabinete do PGJ para subsidiar a elaboração do PROEXE.
24	Elaborar PROEXE.	Gabinete PGJ	O Gabinete PGJ elabora o PROEXE: Pronunciamento expresso do chefe do Poder atestando ter tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer conclusivo emitido pelo controle interno.
25	Providenciar a assinatura digital nos arquivos não estruturados (PDF e Excel).	CPCOD	Após a emissão do PROEXE pelo Procurador-Geral de Justiça, a CPCOD providencia a assinatura digital nos arquivos, ajustando o tamanho, quando necessário, e envia no sistema CidadES.
26	Preparar os arquivos compactados para envio.	CPCOD	A CPCOD prepara os arquivos compactados para envio da Prestação de Contas.

## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :8/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

27	Enviar os arquivos ao TCCES, por meio do CidadES.	CPCOD	A CPCOD realiza o envio da Prestação de Contas ao Tribunal de Contas por meio do sistema CidadES e homologa as remessas por meio do certificado digital da PGJ, da Contadora e da Gerente do Controle Interno. Após a conclusão do envio, os arquivos assinados são inseridos na pasta da CPCOD no Sharepoint (para backup – versão final).
28	Encaminhar os relatórios RELGES, RELUCI e PROEXE à ASPO para publicação no Portal da Transparência.	CPCOD	A CPCOD encaminha os relatórios RELGES, RELUCI e PROEXE à Assessoria de Orçamento e Planejamento (ASPO) para publicação no Portal da Transparência.
29	Publicação dos relatórios no Portal da Transparência.	ASPO	A Assessoria de Orçamento e Planejamento (ASPO) publica os relatórios RELGES, RELUCI e PROEXE no Portal da Transparência.
30	Elaborar Relatório Anual de Atividades.	CPCOD	A CPCOD elabora o Relatório Anual de Atividades contendo os pontos de atenção com as respectivas sugestões e os pontos positivos para apresentação à Gerência-Geral.
31	Atualizar a documentação de gestão de processos, em parceria com a AGE.	CPCOD	A CPCOD realiza a revisão e atualização do Fluxograma / POP (Procedimento Operacional Padrão) de acordo com as atividades desenvolvidas naquele período da prestação de contas, em parceria com a AGE.
32	Atualizar o Manual da PCA .	CPCOD	A CPCOD realiza a atualização do Manual de Prestação de Contas Anual, conforme as atualizações na Instrução Normativa do TCCES e da Secretaria de Estado da Fazenda.




## Procedimento Operacional Padrão - POP

<b>Fluxograma:</b>  Realizar prestação de contas anual do MPES, FERIDL e FUNEMP	Revisão: 01	Página :9/2
	Data da criação: 08/2019	Data da revisão: 05/2022
	<b>Analista do processo:</b> Ludmila Gomes Perez Belisário - Unidade de Qualidade e Processos - área meio	
	<b>Unidade gestora do processo:</b> Coordenação de Engenharia – COEN e Coordenação Administrativa - CADM	
<b>Objetivo:</b> Promover os levantamentos e análises necessários para fins de prestação de contas anual.		
<b>Unidades envolvidas:</b> PGJ, Gerência-Geral (GGER), CPCOD, Unidades gestoras, Coordenação de Informática (CINF).		
<b>Recursos:</b> (sistemas utilizados, formulários e outros)		
<b>Normativa referenciada:</b> Instrução Normativa TCEES 68/2020.		

33	Retificar arquivos não estruturados, quando solicitados pelo TCCES.	CPCOD	Após a homologação no sistema CidadES, o auditor do TCEES que analisa a PCA poderá exigir a retificação de arquivos não estruturados. Os arquivos que forem retificados e enviados novamente pelo sistema CidadES também são inseridos na pasta da CPCOD no Sharepoint e no procedimento SEI, com observação referente ao motivo da atualização da versão.
34	Publicar a aprovação das contas.	ASPO	Quando da aprovação das contas, são inseridos no Portal da Transparência do MPES os acórdãos do TCE-ES, por meio dos quais foram aprovadas as contas anuais de cada Unidade Gestora.

 Gateway

 Evento

 Subprocesso