



## **INFOCI**

### **SUMÁRIO:**

- 1** – O que é o Infoci;
- 2** – Função do Infoci;
- 3** – Órgãos que precisam enviar o arquivo;
- 4** – Como logar no sistema de Controle Interno WEB;
- 5** – Como cadastrar Contatos;
- 6** – Como cadastrar a Unidade Gestora, Código e Responsável;
- 6.1** – Como classificar a Unidade Gestora;
- 7** – Como gerar Pontos de Controle para o arquivo do Infoci;
- 7.1** – Fatos importantes sobre os Pontos de Controle;
- 7.2** – Itens de abordagem prioritária no Controle Interno;
- 8** – Como analisar os pontos de Controle;
- 9** – Como cadastrar os processos do TCE;
- 10** – Como gerar o arquivo no sistema de Controle Interno fornecido pela empresa EL Produções de Software;
- 11** – Conclusão.

## 1 - O QUE É O INFOCI?

Conforme previsto no Anexo III da IN 68 do Estado do Espírito Santo, o Infoci que é um arquivo estruturado deve ser gerado em formato XML, é um relatório que contém informações sobre o Controle Interno do órgão e que deve ser encaminhado junto a Prestação de Contas Anual (PCA). No que se refere a um conjunto de informações que integram a estrutura devem ser informadas todas as Tomadas de Contas Especiais que foram insaturados no exercício e não finalizadas em exercício anterior.

O mesmo possui quatro subestruturas/ grupos de informações dentro do mesmo arquivo:

1º - A primeira é obrigatória apenas para as UGs abaixo listadas.

- Municípios: Prefeitura e Câmara;
- Poderes Estaduais: Executivo, ALES, TJES, MPES TCEES e Defensoria Pública.

**OBS:** No caso do Poder Executivo Estadual a responsabilidade de envio será da SECONT.

2º - As demais estruturas devem ser encaminhadas por todas as UGs.

**OBS:** Eventuais dúvidas em relação ao conteúdo a ser encaminhado neste arquivo, poderão ser sanadas junto ao Núcleo de Controle Externo de Contabilidade, o Ncontas.

## 2 - QUAL A FUNÇÃO DO INFOCI?

O novo relatório a ser enviado juntamente a PCA, tem função de receber as informações da Unidade de Controle Interno, bem como as informações sobre a atuação do controle interno na verificação dos Pontos de Controle destinados à emissão do parecer sobre as Prestações de Contas Anuais – Gestão e Governo.

## 3 - QUEM TEM QUE ENVIAR ESTE ARQUIVO?

- Contas de Prefeito;
- Contas dos Ordenadores de Despesas das Administrações Diretas e Indiretas do Poder Executivo Estadual e Municipal, e do RPPS;

- Contas das Mesas Diretores do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
- Contas dos Ordenadores de Despesas do MPES, TJES e Defensoria Pública.

#### 4- COMO LOGAR NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO WEB

1° → É preciso acessar ao sistema de Controle Interno e Auditoria do órgão na plataforma Web, logo após informar o “nome do Usuário” e “Senha” e clicar em “Entrar”.

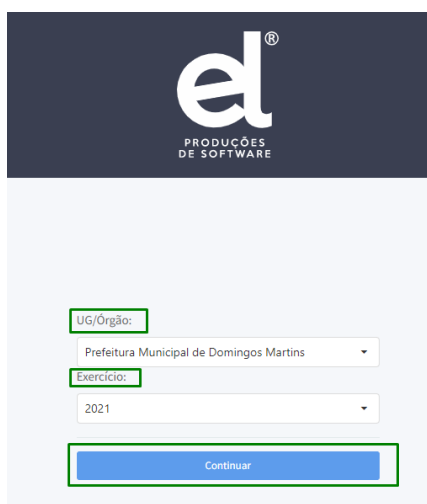


2° → Caso não possua usuário e senha, é preciso clicar em “Registrar um Novo Usuário” na tela principal, logo após, informamos o “nome do usuário” (geralmente nome.sobrenome) “e-mail” corporativo ou pessoal e a “senha”, a senha deve conter letras maiúsculas, letras minúsculas e números. Posteriormente ao preencher todos os campos clicamos em “Criar Conta”, seguimos os demais passo a passo, e entramos em contato com a EL para que seja realizada a ativação do usuário criado.

- Os contatos podem ser realizados por e-mail: [ctgi@el.com.br](mailto:ctgi@el.com.br) ou pelo telefone celular (possui WhatsApp) (27) 99642-1080.



3° → Após logar no sistema o mesmo solicitara que informe a “UG/Órgão” que irá realizar a verificação dos dados e o “Exercício” a ser analisado, ao selecionar clique em “Continuar”.

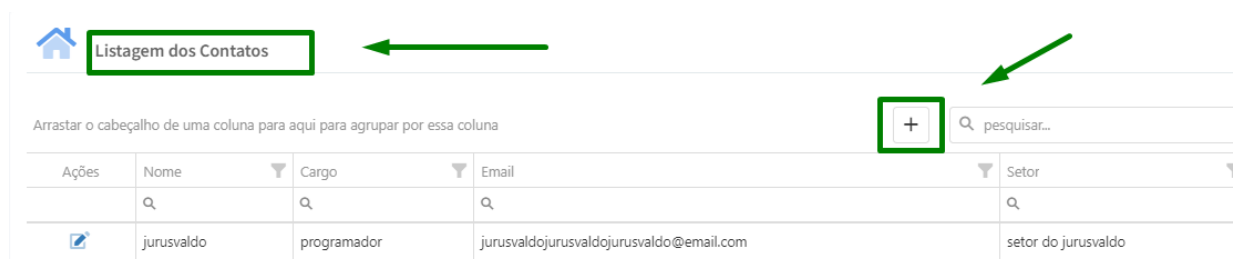


## 5 - COMO DADASTRAR OS CONTATOS DAS UGs?

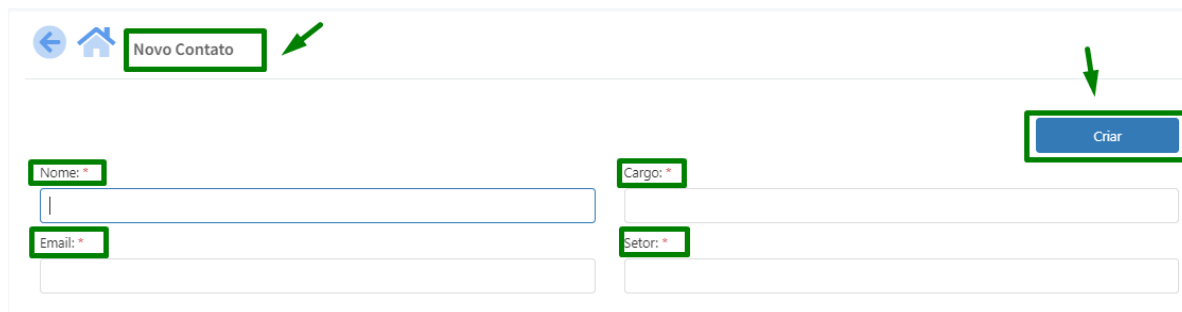
1° → Para cadastrar os Contatos das diferentes Unidades Gestoras do Órgão, é preciso ao lado esquerdo do sistema descer a Barra de Rolagem, logo após o menu de prestação de contas acessar ao menu de “Cadastros” em seguida o subitem “Contatos”.



2° → Ao clicar no campo para realizar o cadastramento da Listagem de Contatos/ Novos Contatos, clicamos no símbolo de “+” ao lado superior direito da tela.



3° → Preenchemos todo os dados do responsável pela entidade, como Nome Completo, Cargo ou Função, E-mail e Setor ao qual o mesmo trabalha, após preencher todos os campos de cunho obrigatório, clicamos no canto superior direito em “Criar”.



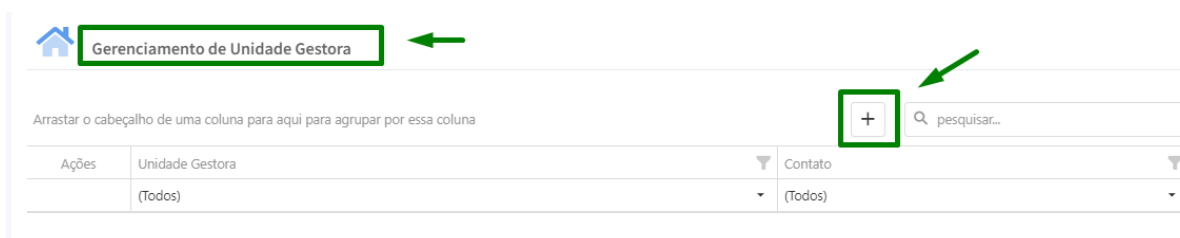
**OBS:** Após cadastrar o responsável da Unidade Gestora, o mesmo fica salvo na listagem de contatos.

## 6 - COMO CADASTRAR AS UNIDADES GESTORAS, SEU CÓDIGO E RESPONSÁVEL?

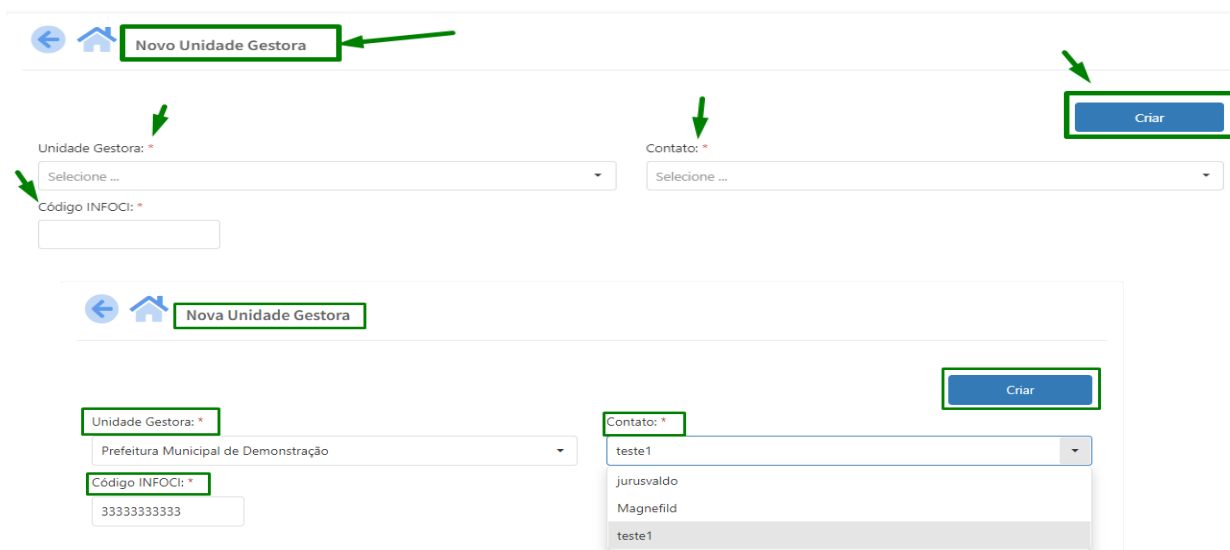
1º → Para cadastrar a Unidade Gestora é preciso ao lado esquerdo do sistema descer a Barra de Rolagem, logo após o menu de prestação de contas acessar ao menu de “Cadastros” em seguida o subitem “Unidade Gestora”.



2º → Após abrir a tela de Gerenciamento da Unidades Gestoras Clicamos no símbolo de “+” ao lado direito da tela para que seja cadastradas as UGs.



3º → Após feito isso, informamos a Unidade Gestora, o Contato Criado e o código do INFOCI, após preencher todos os campos ao lado superior direito da tela clicamos em “Criar”.



**OBS:** O código do INFOCI é o Código do órgão no Tribunal de Contas (TCEES), caso o mesmo não possua, podem estar entrando em contato com próprio Tribunal de Contas do Estado do ES (TCEES) e solicitando o código.

4º → Após Criar as UGs, clicamos no botão de editar no campo de ações, após clicar apareceram os dados anteriormente já preenchidos, além do campo de “Unidades Gestoras Aplicáveis” que precisam ser preenchidas para que o sistema separe cada ponto de controle de acordo com a aplicação do órgão.

Para isso clicamos no sinal de “+” ao lado direito da tela, informamos a(s) conta(s) que as UGs se enquadram, ao lado esquerdo clicamos na opção de salvar para que fique registrado, após preenchido, clicamos no canto superior direito em “Atualizar”.

**Listagem das Unidades Gestoras**

Arraste o cabeçalho de uma coluna aqui para agrupar por ela

+ Q pesquisar...

Ações	Unidade Gestora	Contato	Aplicável À
	(Todos)	(Todos)	Q
	Prefeitura Municipal de Demonstração	teste1	

**Editando Unidade Gestora**

**Atualizar**

Unidade Gestora: \* Prefeitura Municipal de Demonstração Contato: \* teste1

Código INFOCI: \* 3333333333

**Dados da Unidade Gestora**

Cliente Esfera Poder: Executivo

Cliente Esfera Poder Tipo: Administração Direta

Cliente Esfera Poder Ug: Prefeitura

**Contato / Endereço**

Telefone: (027) 3268-3123 E-mail: thais.schwambach@el.com.br

Endereço: Av. Koehler, 238 - Centro, Domingos Martins - ES, 29260-000

Máximo de 1000 caracteres

**Unidades Gestoras Aplicáveis**

Ações	Aplicável À
Sem dados	

Endereço: Av. Koehler, 238

Máximo de 1000 caracteres

Unidades Gestoras

- 1 - Contas de Governo
- 2 - Contas de Governo (consolidação)
- 3 - Contas de Governo (Prefeitura)
- 4 - Contas de Poderes
- 5 - Contas de Gestão (Todas as UG's)
- 6 - Contas de Gestão dos Poderes
- 7 - Contas de Gestão Câmaras Municipais
- 8 - Contas de Gestão do RPPS
- 9 - Contas de Gestão das UG's vinculadas ao RPPS

Ações

Selecione ...

**OBS:** Para identificar a qual tipo de poder as UGs se enquadram seguimos a tabela presente no item 5.1 deste manual, onde possuem os poderes e as unidades gestoras pertencentes.



### 6.1 – COMO CLASSIFICAR A UNIDADE GESTORA (de acordo com a tabela referencial I)

PODERES	Unidades Gestoras
Contas de Governo	Prefeitura no consolidado
Contas de Gestão (todas as UGs)	Prefeitura (individual), Fundos, Secretárias, Autarquias
Contas de Gestão do RPPS	1 - RPPS Sem segregação de massa ou taxa Administrativa 2 – Com Segregação: Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro
Contas de Gestão da Câmara	Câmara

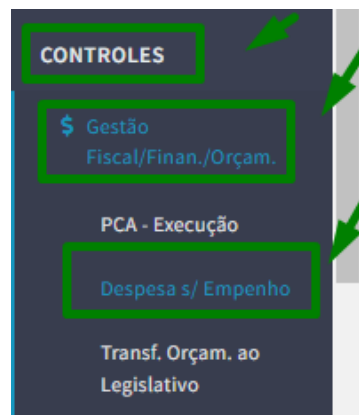
### 7 - COMO GERAR PONTOS DE CONTROLE PARA O ARQUIVO INFOCI?

1º → Ao acessar o sistema de Controle Interno WEB, ao lado esquerdo da tela clicamos na opção “Controles” e em seguida nos subitens que contém os pontos a serem gerados pelo órgão. Sejam eles do Controle dos itens:

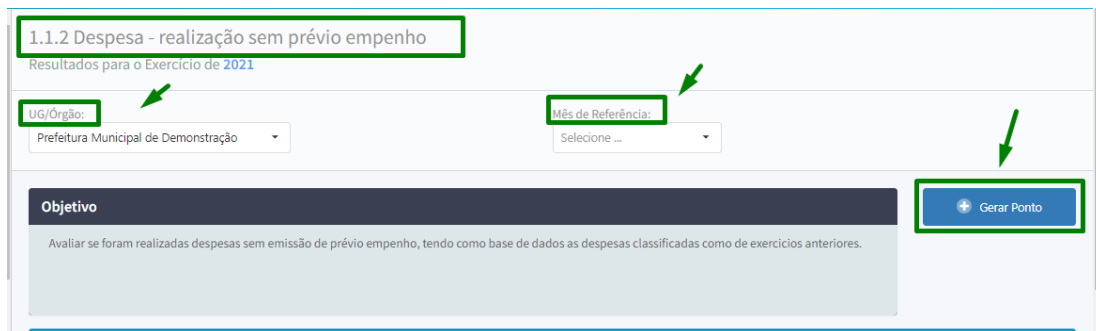
- 1.1 – Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária;
- 1.2 – Gestão Previdenciária;
- 1.3 – Gestão Patrimonial;
- 1.4 – Limites Constitucionais e Legais;
- 1.5 – Demais Atos de Gestão.



2º → Para gerar um ponto de controle acessamos ao ponto desejado. Exemplo: menu “Controle” item 1.1 – Gestão Fiscal, financeira e orçamentária, 1.1.2 – Despesas – Realização sem Prévio Empenho.



3º → Ao acessar o item desejado, informamos a UG/órgão que estará sendo avaliado e o exercício ou mês de Referência, assim já verificamos os pontos de controle já gerados que ficam no histórico de geração, posteriormente para gerar um novo ponto, clicamos no campo “+ Gerar Ponto” presente ao lado direito da tela.



**OBS:** No campo de UG/Órgão apenas constará aquelas que foram cadastradas anteriormente no campo de “unidades Gestoras”.

4º → Quando clicamos para gerar o ponto o mesmo parecerá no histórico dos pontos de controles gerados, para visualizar o ponto no campo referente as “ações” clicamos sobre o símbolo do Binóculo para que seja exibido os dados.

**Histórico dos Pontos de Controle**

pesquisar...

Ações	Criado em:	Avaliação
	10/02/2022, 09:14	Normal
	01/02/2022, 14:12	Normal
	19/01/2022, 15:50	Normal
	19/01/2022, 15:50	Normal

1.1.2 Despesa - realização sem prévio empenho + Adicionar Parecer

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Demonstração - Exercício: 2021

**Objetivo**

Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho, tendo como base de dados as despesas classificadas como de exercícios anteriores.

**Tende à Regularidade.**

0

Com base nas informações extraídas do sistema informatizado de execução orçamentária e contábil do município, verifica-se a regularidade do item ora analisado.

✔

Os cálculos e resultados utilizados neste ambiente foram gerados em: 10/02/2022 09:14:06

**Histórico de Despesas**

NÃO FORAM ENCONTRADOS REGISTROS OPERACIONAIS PARA ESTE PONTO DE CONTROLE.

**OBS:** Caso os pontos de controle encontrem alguma irregularidade o mesmo trará a coloração do campo em vermelho, se todos os estiverem regulares trará a coloração verde, e no local do histórico apontará quais são os itens que possuem uma irregularidade que precisa ser corrigida.

5º → Se os Pontos de Controles Gerados possuírem alguma irregularidade onde o controlador deseje adicionar um parecer sobre, é preciso no canto superior direito da tela onde contém os dados e clicar sobre o campo “+ Adicionar Parecer”.

Após clicar abrirá uma tela para que seja informado os Status, Tipo de Controle, Data da Análise, Universo Analisado, Amostra Seleccionada e o campo da Descrição da Análise, para salvar clicamos no campo “Adicionar”.

1.1.2 Despesa - realização sem prévio empenho → + Adicionar Parecer

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal de Demonstração - Exercício: 2021

**Objetivo**

Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho, tendo como base de dados as despesas classificadas como de exercícios anteriores.

**Tende à Regularidade.**

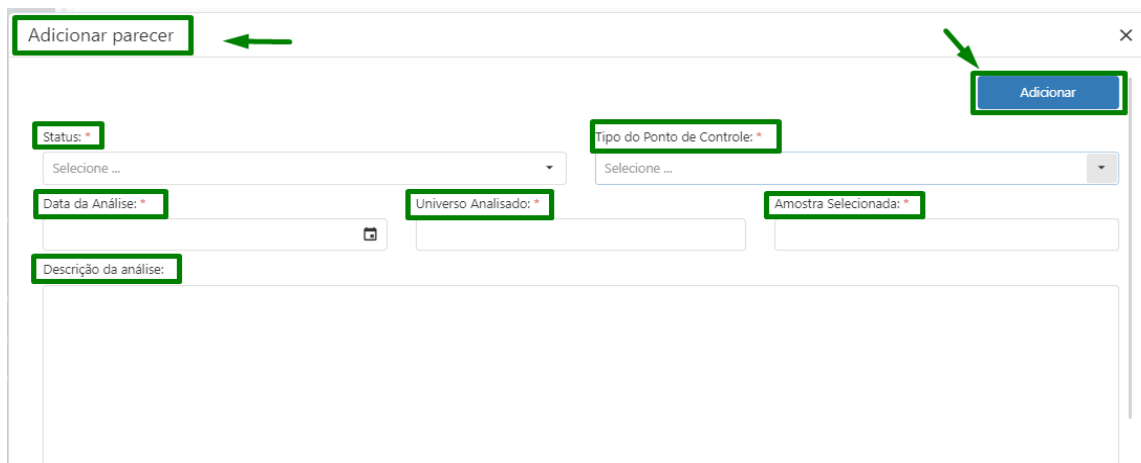
0

Com base nas informações extraídas do sistema informatizado de execução orçamentária e contábil do município, verifica-se a regularidade do item ora analisado.

✔

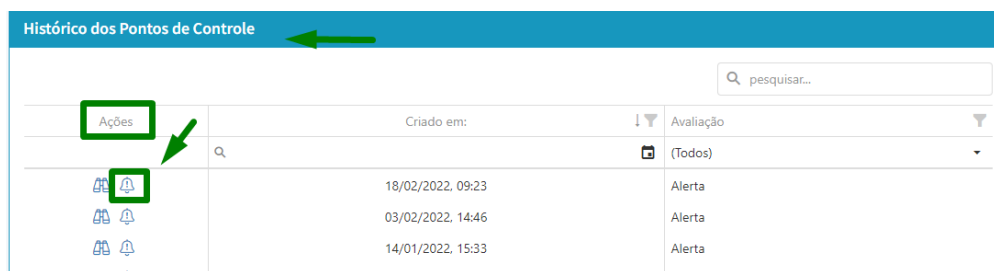
Os cálculos e resultados utilizados neste ambiente foram gerados em: 10/02/2022 09:14:06

**Histórico de Despesas**



**OBS:** Os Pontos de Controles gerados e os pareceres adicionados aos mesmos, posteriormente aparecerão na geração do arquivo do Infoci. Os pontos de Controles são gerados e avaliados de forma equivalente em todos pontos dos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5.

6° → Após gerados os pontos de controle, caso os mesmos possuam inconsistências é possível notificar o setor responsável, para isso, no campo “ações” do histórico dos pontos gerados, clicamos sobre um símbolo do “sininho” e informamos o e-mail do setor a ser notificado, descrevemos motivo da notificação e clicamos em salvar, desta forma o mesmo passa a receber no e-mail a informação.



Histórico dos Pontos de Controle			
Q pesquisador...			
Ações	Criado em:		Avaliação
	18/02/2022, 09:23		Alerta
	03/02/2022, 14:46		Alerta
	14/01/2022, 15:33		Alerta
	.....		..

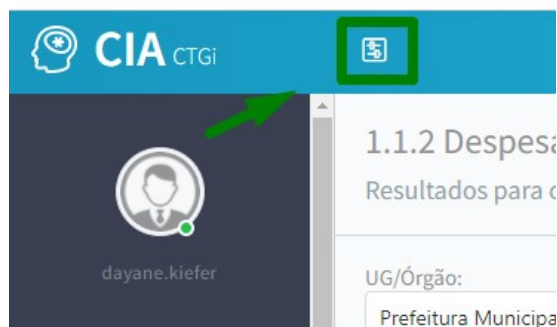
**Notificação** Salvar

Notificação ativa.

Enviar para:

Descreva o motivo da pessoa/ setor estar sendo notificado

7º → Para cadastramento dos e-mails dos demais setores que possam vir a ser notificados por detecção de inconsistência, no canto superior esquerdo do sistema clicamos no botão “Configurações” conforme imagem.



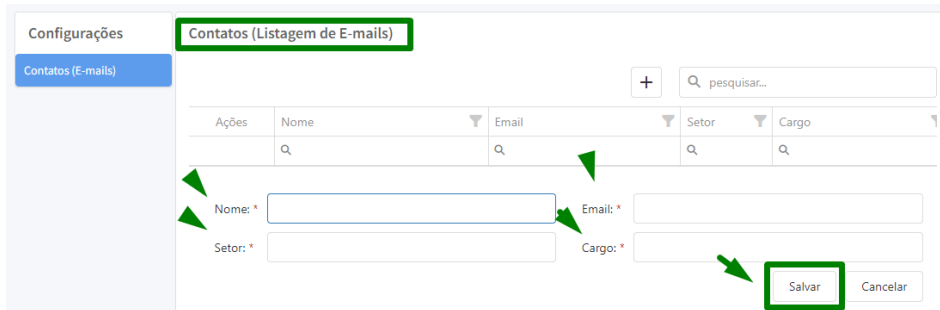
Ao acessar clicamos no sinal de “+” para o cadastro, preenchemos todos os campos que são de cunho obrigatório e clicamos em “salvar”.

Configurações Contatos (Listagem de E-mails)

Contatos (E-mails)

+

Ações	Nome	Email	Adicionar uma linha	Cargo
	?	?	?	?



### 7.1 - IMPORTANTE SOBRE OS PONTOS DE CONTROLE

1º → Os pareceres adicionados funcionam da seguinte forma, exemplo: se gero meu ponto de controle 1.1.2 no dia 03/01/2022, adiciono o parecer e gravo o mesmo ficará com a informação registrada também dentro do meu campo de “Análises Ponto de Controle” no menu “Operacional”, se gerada uma nova análise do mesmo item no dia 18/02/2022 ao lado superior direito da tela ao invés de adicionar um novo parecer irei editando as informações realizadas anteriormente, assim, sempre atualizamos a análise de acordo com as gerações realizadas. Segue imagem demonstrando.



### 7.2 – ITENS DE ABORDAGEM PRIORITÁRIA NO CONTROLE INTERNO (de acordo com a tabela referencial I do Anexo III da IN 68/2020)

1.1 - Gestão Fiscal, Financeira e Orçamentária		
Código	Ponto de Controle	Aplicável à



PRODUÇÕES  
DE SOFTWARE



Soluções tecnológicas para uma  
Gestão Pública mais eficiente

1.1.1	Prestação de Contas Anual – Execução Orçamentaria	Contas de Governo (Prefeitura)
1.1.2	Despesa – Realização sem Prévio Empenho	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.1.3	Transferência de Recursos Orçamentários ao Legislativo	Contas de Governo (Prefeitura)
1.2 – Gestão Previdenciária		
Código	Ponto de Controle	Aplicável à
1.2.1	Registro por competência – Despesas Previdenciárias Patronais	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.2.2	Pagamento das Obrigações Patrimoniais – Parte Patronal	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.2.3	Registro por competência – Multas e juros por atraso de pagamentos	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.2.4	Retenção/ repasse das contribuições previdenciárias – parte servidor	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.2.5	Parcelamento de débitos previdenciários	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.2.13	Equilíbrio Financeiro e Atuarial	Contas de Governo e Contas de Gestão do RPPS (PM e RPPS)
1.2.14	Equilíbrio financeiro e atuarial – Plano de Equacionamento	Contas de Governo e Contas de Gestão do RPPS (PM e RPPS)
1.3 – Gestão Patrimonial		
Código	Ponto de Controle	Aplicável à
1.3.1	Bens em estoque, móveis, imóveis e intangíveis – Registro contábil compatibilidade com inventário	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.3.2	Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis – Registro e controle	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.3.3	Disponibilidades Financeiras – Depósitos e aplicações (disponibilidade bancos oficiais)	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.3.4	Disponibilidades Financeiras – Depósitos e aplicações (disponibilidade – depósito)	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.3.5	Dívida ativa e demais créditos tributários conciliação do demonstrativo com as demonstrações contábeis	Contas de Gestão (UG responsável pela dívida ativa) (PM/ Secretaria)
1.3.6	Dívida Ativa e demais créditos tributários – cobrança regular	Contas de Governo (PM) Contas de Gestão (UG responsável pela dívida ativa) (Prefeitura e Secretaria)
1.3.7	Obrigações Contraídas no último ano de mandato	Contas de Governo (PM) Conta Poderes (Prefeitura e Câmara)

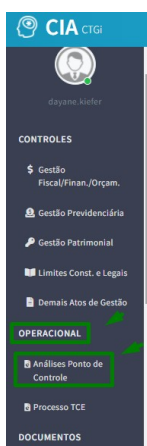


<b>1.4 – Limites Constitucionais e Legais</b>		
<b>Código</b>	<b>Ponto de Controle</b>	<b>Aplicável à</b>
1.4.1	Educação – Aplicação mínima	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.2	Educação – Remuneração dos profissionais do magistério	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.3	Educação Pertinência	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.4	Saúde – Aplicação mínima	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.5	Saúde - Pertinência	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.6	Despesa com Pessoal - Abrangência	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.7	Despesa com Pessoal – Limite	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.8	Despesa com pessoal – descumprimento de limite – nulidade do ato	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.9	Despesa com pessoal – aumento de despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.10	Despesas com Pessoal – Limite Prudencial - Vedações	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.11	Despesa com Pessoal – Extrapolação do Limite – Providencias/ Medidas de Contenção	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.12	Despesa com Pessoal – Expansão de Despesas – Existência de Dotação Orçamentária	Contas de Governo (Prefeitura) Contas de Poderes (legislativo)
1.4.14	Transferência para o Poder Legislativo Municipal	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.15	Dívida Pública – Extrapolação de Limite no decorrer da execução	Contas de Governo (Prefeitura)
1.4.16	Operação de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária - Limite	Contas de Governo (Prefeitura)
<b>1.5 – Demais Atos de Gestão</b>		
<b>Código</b>	<b>Ponto de Controle</b>	<b>Aplicável à</b>
1.5.1	Documentos Integrantes da PCA – Compatibilidade com o Normativo do TCE	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara
1.5.2	Segregação de Funções	Contas de Gestão (todas as UGs) PM, fundos, secretárias, autarquias, RPPS e Câmara

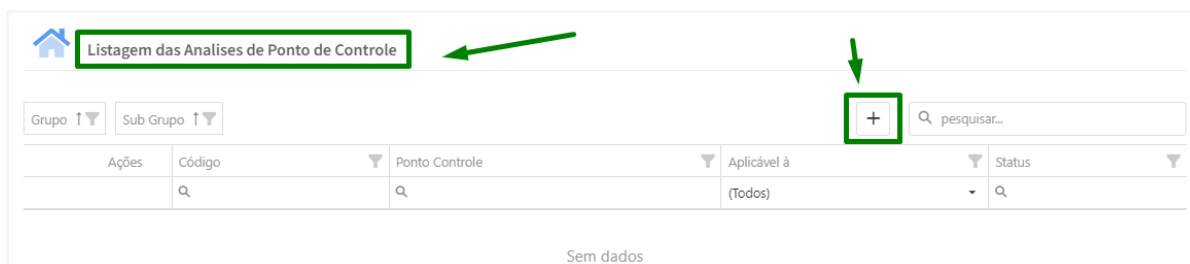
## 8 - COMO ANALISAR OS PONTOS DE CONTROLE GERADOS?

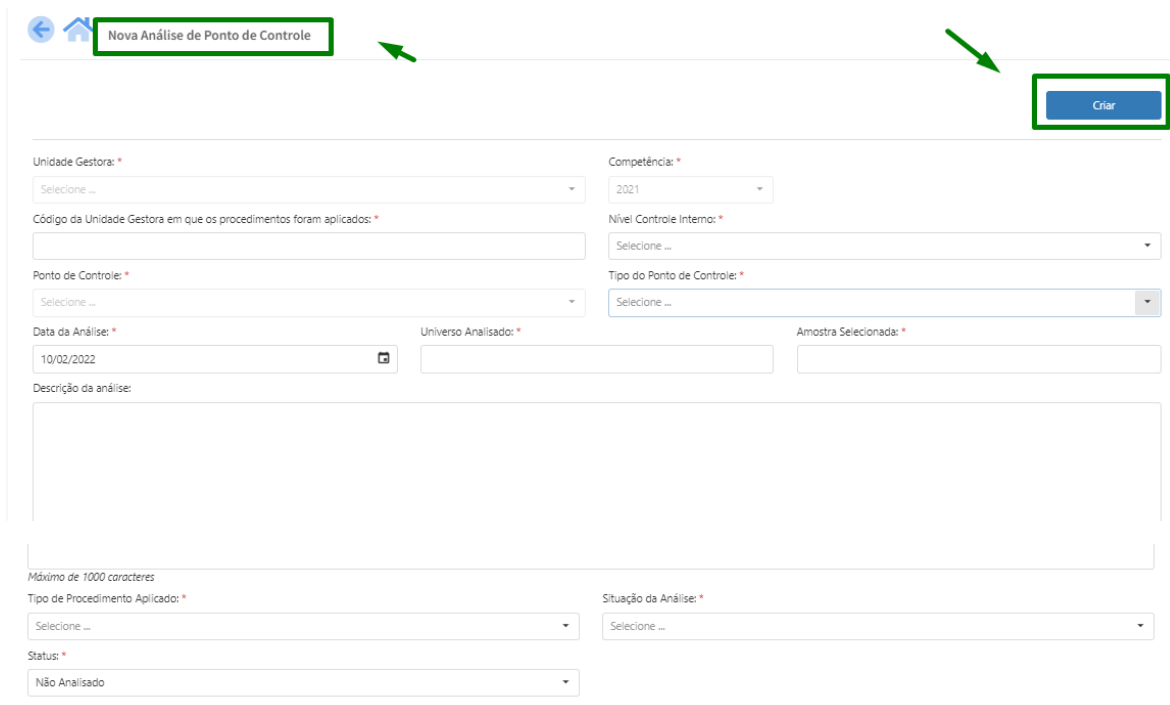


1º → Para realizar a análise dos pontos de controle acessamos o menu “Operacional” ao lado esquerdo da tela do sistema e clicamos no item “Análise Ponto de Controle”.



2º → Para analisar o ponto na listagem de Pontos de Controles clicamos no sinal de “+” ao lado superior direito da tela, posteriormente preenchemos todos os campos, descrevemos a análise do ponto de controle selecionado, concluído o preenchimento em todos os campos, clicamos no lado superior direito em “Criar”.





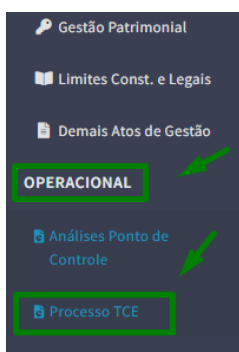
Após clicar em criar o Ponto de Controle Analisado o mesmo ficará salvo na tela inicial de Listagens/ Histórico das avaliações.

**OBS:** A descrição da análise do ponto de controle selecionado deve conter no máximo 1000 (mil) caracteres.

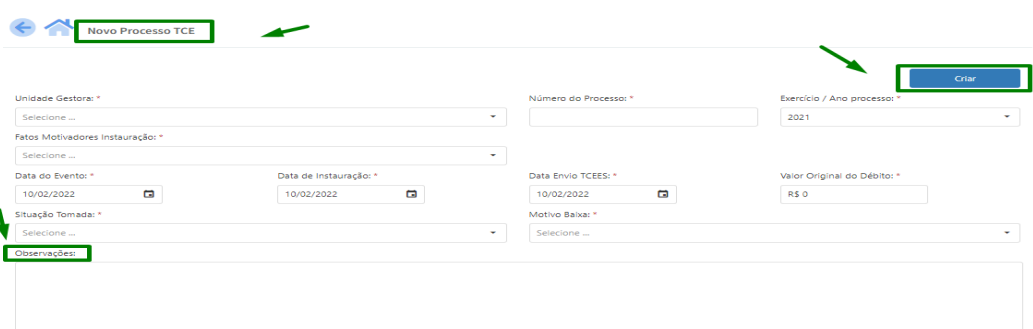
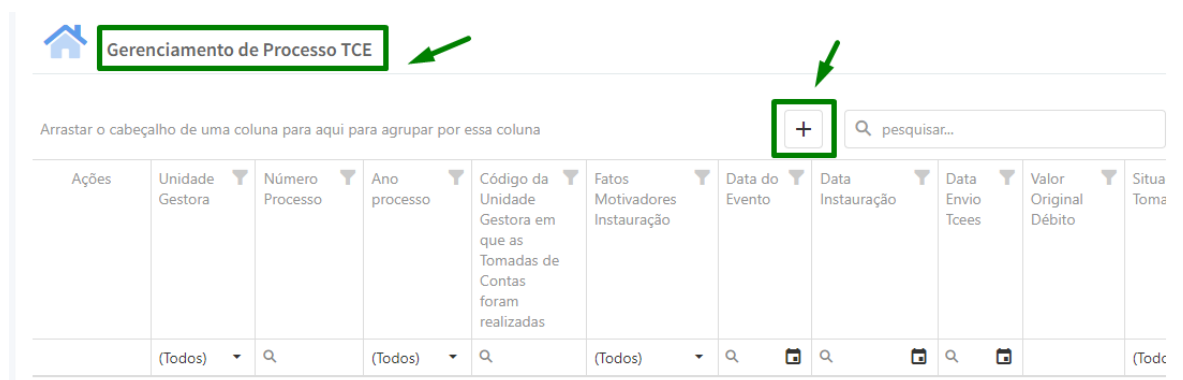
No campo de Análises de Ponto de controle é possível também que o responsável edite o parecer sem a necessidade de acessar ao ponto de controle, gerar novo ponto e editar, dando assim um procedimento mais rápido para avaliações dos pontos.

## 9 – COMO CADASTRAR PROCESSOS DO TCE?

1º → Para realizar o cadastramento dos Processos do TCE acessamos o menu “Operacional” ao lado esquerdo da tela do sistema e clicamos no item “Processo TCE”.



2º → Para cadastrar os processos clicamos no sinal de “+” ao lado superior direito da tela, posteriormente, preenchemos todos os campos de cunho obrigatório e descrevemos as observações em relação ao novo Processo a ser gerado. Feito todo o preenchimento, para salvar clicamos no botão “Criar” no canto superior direito da tela.



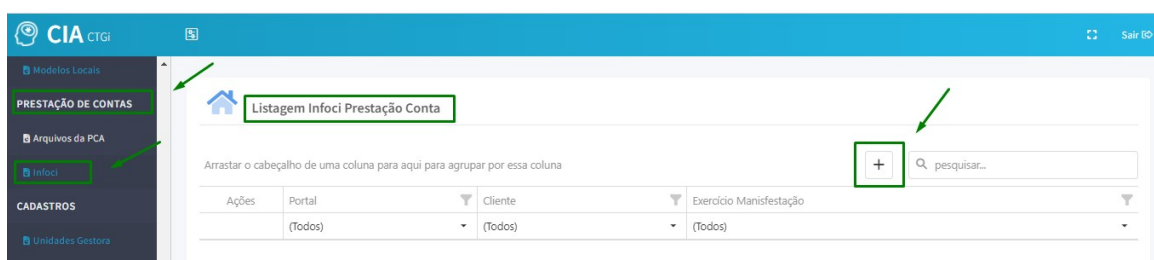
**OBS:** Após criados os processos os mesmos ficaram salvos/ registrados no gerenciamento dos processos do TCE.

## 10 - COMO GERAR O ARQUIVO DO INFOCI EM FORMATO XML?

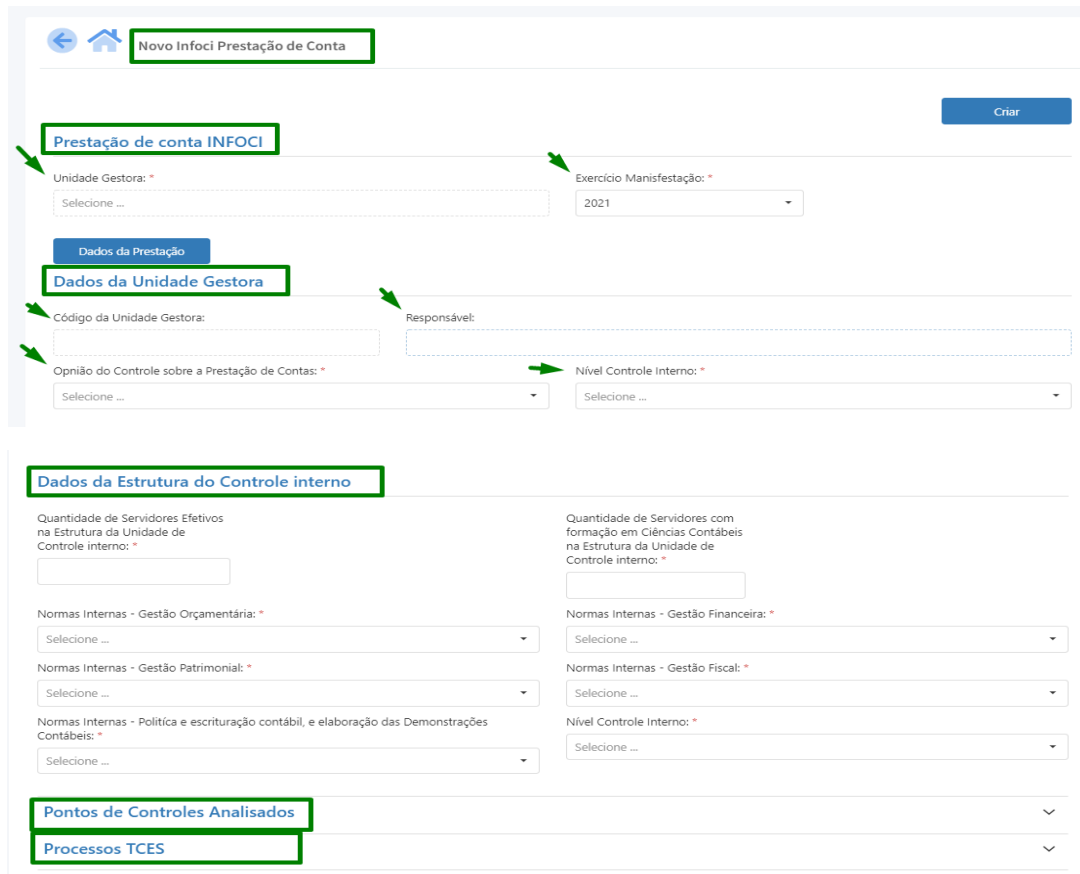
1º → Ao acessar ao sistema, ao lado esquerda das informações, desça a barra de rolagem até o fim, no menu de “Prestação de Contas” clique sobre o campo “infoci”, para que assim seja gerado o relatório em XML para a Prestação de Contas Anual.



2º → Em seguida abrirá o campo de listagem que conterà arquivos já gerados e campo para criação do mesmo. Para isso é preciso clicar no símbolo de “+” no canto superior direito.



3º → Após é preciso realizar o preenchimento de cada campo de informações para o Infoci, como a Unidade Gestora, Exercício, dados da Unidade Gestora e os dados da Estrutura do Controle Interno. Além de verificar quais Pontos de Controles que foram gerados pelo órgão e também Processos do TCEES. E Clique em “Criar” no canto superior direito da tela de cadastramento.



**Novo Infoci Prestação de Conta**

**Prestação de conta INFOCI**

Unidade Gestora: \*  
Selecione ...

Exercício Manifestação: \*  
2021

**Dados da Prestação**

**Dados da Unidade Gestora**

Código da Unidade Gestora: \*  
Responsável: \*

Opção do Controle sobre a Prestação de Contas: \*  
Selecione ...

Nível Controle Interno: \*  
Selecione ...

**Dados da Estrutura do Controle interno**

Quantidade de Servidores Efetivos na Estrutura da Unidade de Controle interno: \*

Quantidade de Servidores com formação em Ciências Contábeis na Estrutura da Unidade de Controle interno: \*

Normas Internas - Gestão Orçamentária: \*  
Selecione ...

Normas Internas - Gestão Financeira: \*  
Selecione ...

Normas Internas - Gestão Patrimonial: \*  
Selecione ...

Normas Internas - Gestão Fiscal: \*  
Selecione ...

Normas Internas - Política e escrituração contábil, e elaboração das Demonstrações Contábeis: \*  
Selecione ...

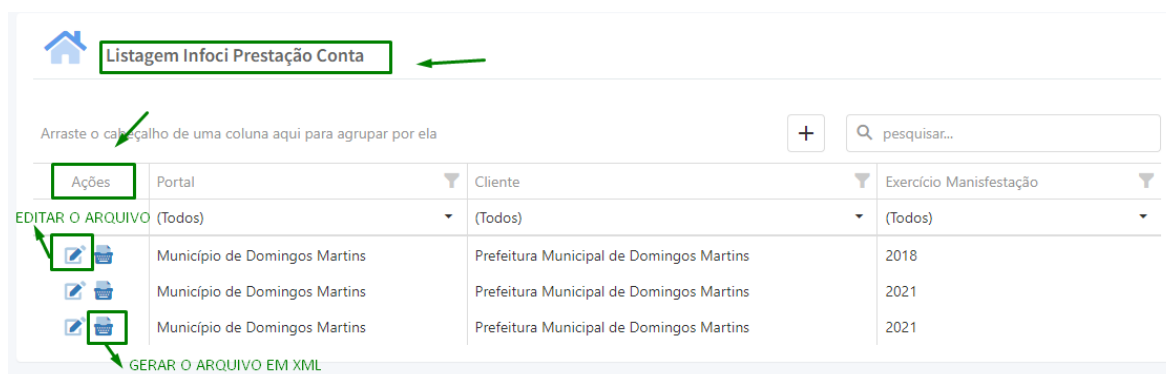
Nível Controle Interno: \*  
Selecione ...

**Pontos de Controles Analisados**

**Processos TCES**

**OBS:** Para conseguir informar dados como Unidade Gestora, Código da Unidade Gestora e o Responsável é preciso realizar o cadastramento das informações, todos os processos de TCE cadastrados e Pontos de Controles Analisados constaram dentro do arquivo do INFOCI.







**4º** → Após clicar em criar para gerar o arquivo, o mesmo fica salvo na “Listagens Infoci Prestação de Contas” contendo no campo ações duas opções, “Editar” – para ir modificando o arquivo sempre que preciso, e o “Gerar XML” – que é para quando concluído tudo que necessário, clicar e gerar o documento no formato XML para que o mesmo seja enviado junto a Prestação de Contas Anual (PCA).

Home **Listagem Infoci Prestação Conta**

Arraste o cabeçalho de uma coluna aqui para agrupar por ela

+

Ações	Portal	Cliente	Exercício Manifestação
EDITAR O ARQUIVO	(Todos)	(Todos)	(Todos)
 	Município de Domingos Martins	Prefeitura Municipal de Domingos Martins	2018
 	Município de Domingos Martins	Prefeitura Municipal de Domingos Martins	2021
 	Município de Domingos Martins	Prefeitura Municipal de Domingos Martins	2021

GERAR O ARQUIVO EM XML

## 11 - CONCLUSÃO

Após todos os procedimentos realizados dentro do sistema de acordo com as orientações acima descritas e com o arquivo já gerado no formato XML, o órgão encaminhará o mesmo junto a PCA ao órgão responsável.

Para mais informações podem estar entrando em contato com a empresa EL Produções de Software para que seja realizado todo o suporte necessário através do telefone (27)99642-1080 ou pelo e-mail: [ctgi@el.com.br](mailto:ctgi@el.com.br).