



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 04/2014

Versão: **01**

Aprovação em: **14/01/2014**.

Ato de aprovação: **Decreto Municipal Nº. 034/2014**.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias à realização do controle externo exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União nos casos de convênios com recursos federais, atendendo o princípio da eficiência.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange as unidades executoras e unidades responsáveis pelo sistema contábil, gestão, fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do poder executivo do Município de Santa Teresa-ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB** - Sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes



à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo pelo Executivo Municipal.

- II. **LRF-Web** – Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - Os procedimentos e orientações desta Instrução Normativa, com vistas a atender a Legislação dos Poderes Constituídos, sobre o tema Controle Interno, a saber:

- I. Resolução N.º 227/2011 (alterada pela Resolução N.º 257/2013) do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;
- II. Decreto N.º 539/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Santa Teresa, nos termos da Lei Municipal N.º 2.415/2013 e artigo 74 da Constituição Federal;
- III. Instrução Normativa SCI N.º 001/2013, que regulamenta a produção das normas (Norma das Normas).
- IV. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000;
- V. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- VI. Lei Orgânica e Regimento Interno e demais normas do TCE-ES.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - A remessa de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme o disposto nesta



Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades Administrativas:

- I. Setor de Contabilidade
- II. Unidades Responsáveis;
- III. Chefia da Unidade Central de Controle Interno;
- IV. Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas mencionadas no caput exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, do Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-ES e demais legislação sobre a matéria.

Art. 6º - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno do Município:

- I. Promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;
- IV. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- V. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



CAPÍTULO VI

DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

Art. 7º - A Unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias consultará o Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, verificando quais documentos e informações necessárias para o envio:

- I. Das peças de planejamento;
- II. Contas anuais
- III. Balancetes mensais;
- IV. Processo Seletivo Simplificado;
- V. Concurso público;
- VI. Aposentaria;
- VII. Pensões.

§ 1º - Constatada a falta de informações, a unidade executora as requererá, e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando a unidade solicitante;

§ 2º - Estando às informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

- I. Juntar os documentos anexados pelo Prefeito e responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II. Elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias;
- III. Elaborar ofício de encaminhamento contendo:
 - a) Códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
 - b) CPF e RG;
 - c) Endereço do ordenador de despesas;
 - d) Indicações precisas do assunto ou processo.

§ 3º - Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, encaminhará para a Chefia da Unidade Central de Controle Interno para análise.



Art. 8º - A Chefia da Unidade Central de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 1º - Constatada a não conformidade a Chefia da Unidade Central de Controle Interno devolverá o processo para a unidade responsável, para a devida regularização.

§ 2º - Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º - O Executivo receberá o processo enviado pela Chefia da Unidade Central de Controle Interno para análise e assinatura e envio a Unidade Responsável.

Art. 9º - A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO VII

DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – NOTIFICAÇÕES/CITAÇÕES

Art. 10 - O gabinete do prefeito receberá as notificações/citações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, fará sua observância e analisará a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

Art. 11 - Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, o gabinete do prefeito encaminhará à Procuradoria Jurídica.

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades Responsáveis para providências cabíveis e posterior reenvio.



§ 1º - Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

- a) Observará se os documentos ou informações solicitadas estão conforme solicitado, em estando às recebe;
- b) Caso os documentos ou informações solicitadas não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica para apresentar defesa ou justificativa, pesquisará no site do Tribunal de Contas do Estado, o Manual de Orientação e Remessa de Documentos e Informações, verificará o prazo de envio, os documentos necessários e modelos dos anexos e procederá:

- I. Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo representante de cada órgão e responsável pelo documento;
- II. Observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. Elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;
- IV. Elaborar o ofício de encaminhamento contendo:
 - a) Códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado;
 - b) CPF e RG;
 - c) Endereço do ordenador de despesas;
 - d) Indicar os assuntos contidos no processo;
- V. Encaminhar processo ao gabinete do prefeito.

Parágrafo Único: Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao executivo para requerer, por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

Art. 14 - O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

- I. Devolver à Procuradoria Jurídica se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- II. Assinar e devolver para a unidade encaminhadora por entender que a defesa não necessita de ajustes.



Art. 15 - A Unidade Competente após receber o processo de defesa do poder executivo, protocolizará no Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VIII

DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES PELO CIDADES-WEB

Art. 16 - Compete a Secretaria Municipal de Fazenda, dentre outras atribuições:

§ 1º - Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar prazos na Instrução Normativa.

§ 2º - A indisponibilidade das informações no sistema, implicará as seguintes providências, dentre outras:

- I. Requerer da unidade competente pela alimentação do sistema, o registro das informações, por meio de comunicação interna no sistema ou por outro meio hábil;
- II. Informar a Chefia da Unidade Central de Controle Interno a falta de registro tempestivo das informações.

Art.17 - A Unidade Competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo de 05 (cinco) dias ininterruptos disponibilizará as informações e comunicará o servidor responsável pela alimentação do sistema CIDADES-WEB a disponibilidade das informações.

Parágrafo Único: O servidor responsável pelo sistema, de imediato, alimentará o sistema com a informação disponibilizada.

Art. 18 - O servidor responsável pelo sistema gerará os arquivos conforme layout do sistema validará e visualizará com a ferramenta CIDADES-WEB.



§ 1º - Depois de gerar o arquivo conforme disposto no caput, enviará as informações por meio do portal da unidade gestora no site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

§ 2º - Verificada a ocorrência de erro no envio das informações deverá analisar e identificar o ocorrido e encaminhará para a unidade competente, esta analisará e regularizará, registrando no sistema próprio as informações;

§ 3º - Após sanar os erros a unidade responsável pela reparação, comunicará a Secretaria Municipal da Fazenda que os erros foram sanados.

§ 4º - Após o envio das mensagens o servidor responsável pelo sistema **CIDADES-WEB**, imprime e arquiva.

CAPÍTULO IX

DA REMESSA DOS INFORMES DO SISTEMA LRF-WEB

Art. 19 - O Setor de Contabilidade verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal, por meio eletrônico, observando os prazos no manual de triagem do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 1º - Não enviado os dados, o Setor de Contabilidade, requererá do legislativo municipal, o envio do arquivo LRF - Web, e informará a Chefia da Unidade Central de Controle Interno a falta de envio tempestivo dos dados.

- I. Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal, para base de dados do sistema LRF-Web;
- II. Gerar arquivos da Prefeitura, para importação no sistema LRF-Web;
- III. Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema LRF-Web;
- IV. Verificar as inconsistências nas informações.

§ 2º - Havendo inconsistência, verificar qual informação sonogada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do LRF-Web.

§3º Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente no sistema LRF-Web.



Art. 20 - Concluídas as fases, fechar o bimestre e gerar o arquivo para o envio, por meio do portal da unidade gestora, no site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

Art. 21 - A Prefeitura Municipal de Santa Teresa através da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração em cumprimento da Resolução TCE-ES nº 186/03 encaminhará documentação física dos processos de admissão de pessoal realizada através de concurso público para análise e homologação.

CAPÍTULO X

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 22 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade Central de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI Nº 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Teresa – ES, 14 de janeiro de 2014.