



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 016/2015

***Aprova a Instrução Normativa SCI nº 005/2015 –
Versão 01 e dá outras providências.***

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iconha, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, e para dar cumprimento às exigências contidas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Resolução TC nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, além da Lei Municipal nº 754 de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal) e da Portaria nº 019/2013 (Homologa o novo Plano de Ação para implantação Sistema de Controle Interno), RESOLVE.

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCI nº 005/2015**, de responsabilidade do Setor de Controle Interno, que dispõe acerca das normas e procedimentos para a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.670 de 16 de abril de 2014.

Art. 2º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Iconha-ES, 29 de junho de 2015.

Marcos José Beiriz Soares
Presidente

Gedson Brandão Paulino
Vice-Presidente

Valdeci Cestari
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2015

Versão: 01

Aprovação em: 28/06/2015

Ato de aprovação: Resolução 016/2015

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Iconha

I - FINALIDADE

Dispor sobre normas e procedimentos a serem adotados pela Câmara Municipal de Iconha para a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Setores Administrativos da Câmara Municipal, como fornecedora de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – CONCEITOS

1. Unidade responsável

É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2. Unidade Executora

São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Iconha que se submeterão a esta instrução normativa.

3. Plano Plurianual – PPA

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Iconha-ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.

4. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

5. Lei Orçamentária Anual – LOA



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

Estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

6. Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO

A Constituição Federal exige em seu artigo 165, §3º, que o Poder Executivo publicará, no prazo de trinta dias após o encerramento de cada bimestre, o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, estabelece as normas para sua elaboração e publicação. O RREO abrange os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta de todos os poderes, que recebem recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções para pagamento de pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

7. Relatório de Gestão Fiscal – RGF

A Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, estabelece que, ao final de cada quadrimestre ou semestre, será emitido Relatório de Gestão Fiscal pelos titulares dos Poderes e órgãos. O RGF, conforme determina a supracitada Lei, contém demonstrativos com informações relativas à despesa total com pessoal, dívida consolidada, concessão de garantias e contragarantias de valores, bem como operações de crédito. No último quadrimestre ou semestre, também são acrescidos os demonstrativos referentes ao montante da disponibilidade de caixa em 31 de dezembro e às inscrições em Restos a Pagar.

8. Cidades-WEB

Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB o sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, pelos entes municipais do Estado Espírito Santo ao Tribunal de Contas.

9. Sistema LRFWeb

Os Prefeitos remeterão, via Internet, através de Sistema Informatizado, denominado LRFWeb, ao Tribunal de Contas, sem prejuízo do disposto nos artigos 52 e 53 da LC 101/2000, dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES nº 193/2003, até 45 dias após o encerramento de cada bimestre. E, além do cumprimento do disposto no artigo 55, § 2º a 4º, da LC 101/2000, remeterão ao Tribunal de Contas, via Sistema LRFWeb, dados do Relatório de Gestão Fiscal, descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES nº 193/2003, até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder.

10. Unidade Gestora (UG)

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES PODER LEGISLATIVO

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal de Iconha, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, artigo 59 da LC nº 101/2000 e os artigos 76 a 79 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 754, de 1º de agosto de 2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal), Resolução TCEES nº 193/2003 e 247/2012, e suas posteriores alterações.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Setor de Controle Interno:

- promover discussões técnicas com os setores executores, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- obter a aprovação da instrução normativa, e promover a sua divulgação e implementação.
- manter atualizada, orientar os setores executores e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas.
- executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna.

2. Da Câmara Municipal de Iconha:

- atender às solicitações da UCCI por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de encaminhamento, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.
- atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos.
- não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

- alertar ao Setor de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- elaborar, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação no prazo estipulado na presente Instrução Normativa.
- atender com absoluta prioridade o Departamento de Contabilidade do Poder Executivo visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis para dados dos Sistemas Cidades-WEB e LRFWeb.
- comunicar ao Setor de Controle Interno qualquer impropriedade, irregularidade ou fato de qualquer natureza que possa implicar em mau uso do bem público, dano ao erário ou mesmo situação que possa prejudicar a conclusão da prestação de contas no prazo legal.

3. Do Setor de Contabilidade:

Enviar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo, tempestivamente, os fatos evidenciando nos documentos e nas demonstrações por imposição das Resoluções TCE-ES de nº 193/2003 e nº 247/2012, devendo ser apresentado em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observando as normas brasileiras de contabilidade e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS:

1.2. Encaminhamento da Prestação de Contas Anual

O Setor de Contabilidade será responsável pela consolidação das contas anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas até 90 após o encerramento do exercício, devendo ser observado os procedimentos constantes na Instrução Normativa SCI nº 04 – Emissão de Relatório e Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais.

1.2. Encaminhamento de Documentos de Concursos Públicos

1.2.1. Processo Administrativo Principal do Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

1.2.1.1. A autoridade administrativa responsável pela realização do concurso comunicará ao Tribunal de Contas do ES, até 31 de março de cada exercício, a realização de todo e qualquer ato relacionado à admissão de servidor.

1.2.1.2. A abertura do processo administrativo principal do concurso público, contendo os documentos e informações caberá à Autoridade Administrativa competente que iniciar o procedimento.

1.2.1.3. O processo principal de concurso público deverá conter, no mínimo a documentação exigida no artigo 11 da Resolução TCE-ES nº 186/2003 e suas alterações.

1.2.1.4. Realizada a análise técnica preliminar, por parte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, o processo principal do concurso público será devolvido ao Órgão de origem, para aguardar o decurso do prazo de validade do certame.

1.2.1.5. Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal será novamente remetido ao Tribunal de Contas, nos 30 (trinta) dias subsequentes àquela data, para fins de apreciação e decisão sobre o procedimento.

1.2.2. Processo Administrativo Individual de Admissão

1.2.2.1. A abertura do processo individual de admissão contendo os documentos e informações caberá ao Setor de Recursos Humanos.

1.2.2.2. O processo individual de admissão que será enviado ao Tribunal de Contas deverá conter a documentação exigida no edital do concurso e no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como os documentos listados no artigo 12 da Resolução TCE-ES nº 186/2003 e suas alterações.

1.2.2.3. Após os procedimentos iniciais realizados, os processos de admissão serão remetidos ao Tribunal de Contas para apreciação, registro, revisão e/ou demais providências cabíveis.

1.2.2.4. Finalizados os processos individuais de admissões, estes serão enviados ao Tribunal de Contas para análise.

1.2.2.5. Sendo aprovado pelo Tribunal de Contas, o processo individual de admissão será arquivado no Setor de Recursos Humanos.

1.2.2.6. Em caso de rejeição, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após as correções necessárias, será reencaminhado ao Tribunal de Contas.

1.3. Processo de Aposentadoria



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

1.3.1. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadorias encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade e posterior registro.

1.3.2. O processo de aposentadoria deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 17 da Resolução TCE-ES nº 186/2003 e suas alterações.

1.3.3. A documentação poderá ser encaminhada em cópia devidamente conferida com os respectivos originais, exceto as certidões do tempo de serviço e do tempo de contribuição que deverão seguir em suas vias originais.

1.3.4. Sendo o processo de aposentadoria a continuidade do processo inicial de admissão, deverá conter todos os assentamentos funcionais do servidor, até a vigência da aposentadoria.

1.4. Processo de Pensão

1.4.1. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de pensão encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade e posterior registro.

1.4.2. O processo de pensão deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 18 da Resolução TCE-ES nº 186/2003 e suas alterações.

1.5. Processo de Revisão de Aposentadorias e Pensões

1.5.1. Serão encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar a data da assinatura, os processos de revisão que modifiquem o fundamento legal da concessão inicial de aposentadorias, pensões, retificação de Ato, bem como as pensões que nomeiam novos beneficiários destas.

1.5.2. O processo deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 19 da Resolução TCE-ES nº 186/2003 e suas alterações.

2. REMESSA DAS INFORMAÇÕES NO CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ESPÍRITO SANTO – CIDADES-WEB:

2.1. Competência e Cadastramento

2.1.1. Compete ao Setor de Contabilidade a remessa por meio magnético e processamento de dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura de exercício e informações adicionais pelo Cadastro Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB, consoante determina a Resolução TCE-ES nº 247/2012.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

2.1.2. No início de cada exercício o Setor de Contabilidade deverá obrigatoriamente atualizar os dados cadastrais descritos no anexo A da Resolução TCE-ES nº 247/2012, sem prejuízo do envio das atualizações referentes às alterações ocorridas durante o exercício.

2.2. Envio de Dados de Abertura do Exercício e da Prestação de Contas Bimestral

2.2.1. Os arquivos de Abertura do Exercício e da Prestação de Contas Bimestral serão encaminhados conforme anexo “B” da Resolução TCE-ES nº 247/2012.

2.2.2. A Unidade Gestora (UG) Prefeitura é a responsável pelo envio dos dados consolidados constantes no anexo B da Resolução 247/2012, sem prejuízo do envio dos seus dados individuais.

2.3. Dos Prazos

2.3.1. De Remessa dos Dados pelo Sistema CIDADES-WEB

Os dados referentes à **abertura de exercício** deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do ES, por meio do CIDADES-WEB, **até 31 de março** do exercício respectivo.

A **Prestação de Contas Bimestral** (PCB) deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Espírito Santo **até o 35º dia após o encerramento do bimestre** a que se refere.

Os dados e informações relativos aos **meses treze e quatorze**, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCE-ES, por meio do CIDADES-WEB, **até 25 de fevereiro** do exercício subsequente.

2.3.2. Da remessa dos dados para Consolidação

A Câmara Municipal, como Unidade Gestora, deverá repassar seus dados pelo Sistema CIDADES-WEB **até 10 (dez) dias antes do prazo estipulado pelo TCE-ES**.

O envio no prazo se justifica pelo fato da UG (Unidade Gestora) Prefeitura ser a responsável pelo envio dos dados consolidados constantes no anexo “B” da Resolução TCE-ES nº 247/2012, e o atraso na remessa dos dados acarreta aplicação de multa e demais penalidades a quem der causa ao descumprimento dos prazos.

2.3.3. Das Penalidades pelo descumprimento dos prazos

A omissão de informações e o descumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução TCE-ES nº 247/2012 poderão implicar a aplicação de pena de multa pelo Tribunal de Contas, conforme previsto nos incisos II, IV, IX e XII do artigo 135 da Lei Complementar Estadual nº 621/2012.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

As penalidades impostas pelo Tribunal de Contas não excluem a representação ao Ministério Público, a fim de que se proceda à adoção das medidas legais cabíveis.

Os servidores das responsáveis que não repassarem as informações, por meio do CIDADES-WEB, no prazo estipulado nesta Instrução estarão sujeitos ainda às penalidades do Estatuto dos Servidores, a serem aplicadas em procedimento próprio de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

3. REMESSA DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA LRF-WEB:

3.1. Encaminhamento dos Dados

Compete ao Setor de Contabilidade a remessa ao Tribunal de Contas, via Sistema LRFWeb, dos dados referentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES nº 193/2003, além dos dados do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES nº 193/2003, até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder.

O Setor de Contabilidade deverá elaborar, validar e publicar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) consolidado do Município, e, após registrar os dados da publicação do RREO no Sistema LRFWeb.

Da mesma forma o Setor de Contabilidade deverá elaborar, validar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Legislativo Municipal, e, posteriormente, registrar os dados da publicação do RGF do Poder Legislativo no Sistema LRFWeb.

O Setor de Contabilidade deve analisar e regularizar as ocorrências de erros, se ocorrerem; e, caso necessário, reenviar as informações ao TCE-ES.

Por fim, o Setor de Contabilidade deve imprimir recibo de entrega das informações relativas ao Sistema LRFWeb e manter arquivo dos documentos correspondentes.

3.2. Dos Prazos

A **abertura das telas** para envio dos dados no Sistema LRFWeb ocorrerá no **décimo dia** após o encerramento do semestre.

O **prazo para envio dos dados** do RREO e do RGF por meio do Sistema LRFWeb é de **até 45 (quarenta e cinco) dias** após o encerramento do período a que corresponder.

4. DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS:



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

4.1. O Presidente da Câmara receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observâncias, e analisará a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

4.1.1. Caso não seja causa de elaboração de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pelo Setor Executor.

4.1.2. Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para o Setor de Controle Interno.

4.1.3. O Setor de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará o documento ao Setor Executor competente para providências com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível. O Setor Executor responsável pela defesa ou justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCE-ES.

4.2. Após a conclusão da resposta, o processo será reencaminhado ao Controle Interno.

4.2.1. Posteriormente, o Setor de Controle Interno, de posse dos documentos de defesa, fará nova análise do conteúdo juntamente com a Procuradoria Jurídica.

4.2.2. Caso seja necessária complementar os documentos e/ou informações, o processo retornar ao Setor Executor para os devidos acréscimos e/ou correções, e, depois deverá ser encaminhado diretamente à Procuradoria Jurídica.

4.2.3. A Procuradoria Jurídica analisará a defesa e poderá decidir por: devolver ao Setor Executor para reajuste da defesa ou justificativa; ou, configurar a resposta nos moldes jurídicos exigidos.

4.2.4. Concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria Jurídica encaminhará ao Presidente da Câmara para conhecimento e posterior envio ao Tribunal de Contas.

5. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

5.1. Realizados os procedimentos constantes no item 4, e não sendo aceitas pelo TCE-ES as justificativas apresentadas, o gestor responsável em conjunto com a Procuradoria Jurídica deverão avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos e o tipo de recurso cabível em cada situação.

5.2. É responsabilidade do gestor responsável o envio das justificativas/defesas ao TCE-ES, dentro do prazo legal.

5.3. É responsabilidade do gestor responsável, o arquivamento das citações/notificações, bem como, dos recursos apresentados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ICONHA – ES

PODER LEGISLATIVO

5.4. É responsabilidade do gestor responsável ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Jurídica, informações sobre publicações no Diário Oficial, sobre o andamento do processo, tendo em vista que a mesma possui sistema de acompanhamento de informações junto ao TCE-ES, e comparecer ao TCE/ES, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas, se for o caso.

5.5. Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, o gestor responsável, solicitará por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo, caso este procedimento seja cabível junto ao TCE-ES

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas deverão ser comunicadas formalmente ao Setor de Controle Interno.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto ao Setor de Controle Interno.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Iconha-ES, 29 de junho de 2015.

Marcos José Beiriz Soares
Presidente da Câmara

Patrícia Munaldi Pinto
Controladora