

DECRETO LEGISLATIVO N.º 449, DE 11 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCI – Sistema de Controle Interno n.º 04/2016, expedida pela Unidade Central de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso II da Resolução 88/97 e,

Considerando o disposto na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, 07 de março de 2013, que aprovou o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI N.º 004/2016, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Mantenópolis, que dispõe sobre os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 11 de agosto de 2016.

REINALDO DE FREITAS CAPAZ

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2016, DE 11 DE AGOSTO DE 2016.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de agosto de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 449/2016.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo o princípio da eficiência.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Mantenópolis Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Resolução nº 182/2002 do TCE-ES, Resolução nº 174/2002 do TCE-ES, Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução nº 147/2013 da Câmara Municipal e Lei Municipal nº 1.442/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Mantenópolis.

CAPÍTULO IV ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos para o envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que se refere a Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias.

CAPITULO V **RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

- I. Unidade Central de Controle Interno - UCCI;
- II. Diretoria Legislativa - DL;
- III. Unidades Executoras - UE;

Parágrafo Único: As Unidades mencionadas exerçam suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCEES e demais legislações sobre a matéria.

CAPÍTULO VI **REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS**

Art. 6º - A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

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

§ 1º - Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado (*check list*). Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará a Unidade Executora à adequação do processo nos moldes de TCE-ES.

§ 2º - Estando as informações completas e precisas, a Unidade Executora solicitará a elaboração de ofício pela Diretoria Legislativa e acompanhará o processo de envio

para protocolizar a documentação no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO VII

REMESSAS DOS INFORMES DO SISAUD – SISTEMA INFORMATIZADO DE SUPORTE A AUDITORIA

Art. 7º - Compete à Diretoria Legislativa, através do Setor de Contabilidade:

§ 1º - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, pelos entes municipais obrigados à Resolução nº 174/2002.

§ 2º - O Setor de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

CAPITULO VIII

REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

Art. 8º - O gabinete do Presidente e a Diretoria Legislativa receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado e farão suas observâncias, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§ 1º - Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executiva.

§ 2º - Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 9º - A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executiva, para providências com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Diretoria Legislativa.

§ 1º A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, fará nova análise do conteúdo.

Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 10 - A Unidade Executiva responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCEES.

Art. 11 – A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal analisará a defesa e poderá decidir por:

- I. Devolver à Unidade Executiva, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- II. Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos;

Art. 12 – Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Presidente para conhecimento, assinatura e envio ao TCEES.

CAPITULO IX **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 13 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à Unidade Central de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

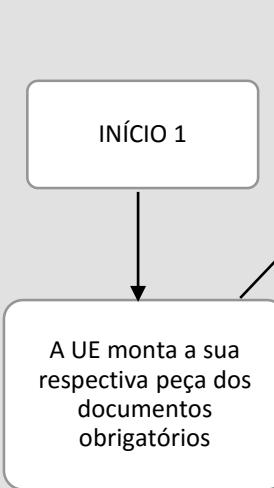
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mantenópolis – ES 11 de agosto de 2016.

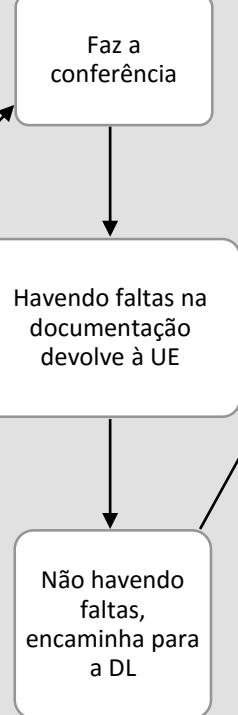
REINALDO DE FREITAS CAPAZ
Presidente

WEDERSON ALMEIDA CARDOSO
Controlador Interno

Unidade Executora



UCCI



DIRETORIA LEGISLATIVA

Formata nos padrões e mídia necessária e envia ao TCEES

DEP. CONTÁBIL

INÍCIO 2

O Departamento Contábil prepara os SISAUDs referente às contas bimestrais

FIM

Encaminha por magnetizável ao TCEES, nos prazos estipulados

FIM

DIRETORIA LEGISLATIVA

INÍCIO 3

Recebe Notificação do TCEES

À UE caso não precise de defesa, arquiva-se

À UCCI, caso necessite formular defesa

A UCCI e Assessoria Jurídica analisarão as justificativas

A UE apresentará justificativas cabíveis

Estando regular, a Assessoria Jurídica configura nos moldes jurídicos

FIM

À Diretoria Legislativa para encaminhamentos finais e envio ao TCEES