CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 04/2012"

Objetivo: estabelecer os procedimentos para a realização de compras de pequeno valor, que não necessite de processo licitatório, pela Câmara Municipal, assim como, para a respectiva prestação de contas.

Unidade Responsável: Departamento Administrativo e Financeiro (Administração, Contabilidade e Tesouraria).

Unidades Executoras: todas as Unidades quando da realização de compras para a Câmara Municipal.

Base Legal e Regulamentar:
Lei Federal nº 4.320/64
Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Ação Inicial: solicitação da autorização de compra ao Procurador Geral.

Ação Final: juntada dos documentos comprobatórios referente às compras realizadas.

PROCEDIMENTOS:

1º. Toda compra a ser realizada pela Câmara Municipal que não necessite de processo licitatório deverá ser requerida através do preenchimento da "Autorização de Compra" datado e assinado pelo Procurador Geral ou na sua ausência pela Contadora.

2º. Após aquisição das mercadorias e conferência pelo setor responsável, (01) uma via da Autorização de Compra" deverá ser encaminhada ao Setor Contábil para arquivo.

3º. Após o recebimento da respectiva Nota Fiscal referente a mercadoria adquirida, será a mesma encaminhada ao Setor Contábil para o devido empenho após ser anexada a(s) Autorização(ões) de Compra(s) ao processo.

4º. Realizado o empenho de referida despesa, com as devidas assinaturas, será o mesmo encaminhado a Tesouraria, para o preenchimento do cheque e devido pagamento.

5º. Findo o processo o mesmo será encaminhado ao Controlador Geral para análise e parecer final.

6º. Caso haja qualquer irregularidade o Controlador Geral comunicará ao interessado para que junte novos documentos ou se justifique no prazo máximo de 03 (três) dias.

7º. Decorrido o prazo previsto acima sem a manifestação do interessado, deverá o Controlador Geral comunicar o fato ao Presidente.

8º. Em caso de omissão do Presidente ou dos membros da Mesa Diretora e não sanadas as irregularidades, o Controlador Geral deverá comunicar o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e/ou ao Ministério Público Estadual da Comarca de Iuna, se necessário, sob pena de responsabilidade solidária.

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

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA/ES, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE. (02-07-2012).

MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA
Controlador Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 04/2012.

Versão: 01
Aprovação em: 15 de agosto de 2012.
Unidade Responsável: Controladoria Geral

FINALIDADE: 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, atendendo o princípio da eficiência e 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.

ABRANGÊNCIA: 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 Iuna, Estado do Espírito Santo.

BASE LEGAL: 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 TCE-ES, Lei Municipal nº 2.409 e 2.410/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Iuna/ES.

RESPONSABILIDADES:

1º. A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

I - Mesa Diretora;

II - Controladoria Geral;

III - Departamento Administrativo;

IV - Unidades Executoras;

As Unidades mencionadas exercerão 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.

REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS:

1°. A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quais documentos e informações são necessários para o envio de:

I - Das peças de planejamento;

II - Prestação de Contas anuais

III - Balancetes mensais;

IV - Processo Seletivo Simplificado;

V - Concurso público;

2°. Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a Controladoria Geral para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado do espírito Santo (*check list).* Constatada a falta de informações, a Controladoria Geral solicitará a Unidade Executora à adequação do processo nos moldes de TCE-ES.

3°. Estando às informações completas e precisas, a Unidade Executora solicitará a elaboração de ofício ao Departamento Administrativo e acompanhará o processo de envio para protocolizar a documentação no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

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

1°. Compete ao Departamento Administrativo, através do Setor de Contabilidade:

I - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, de conformidade com a Resolução TCE-ES n° 174/2002.

II - O Setor de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo TCE-ES, para remessa dos dados.

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

1°. A Mesa Diretora e ao Departamento Administrativo receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e farão suas observâncias, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

2°. Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

3°. Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Procuradoria e/ou Controladoria Geral.

4°. A Procuradoria e/ou Controladoria Geral, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executora, 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.

5º. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Mesa Diretora e/ou Departamento Administrativo.

6º. A Controladoria Geral, após receber o processo de defesa, junto com Procuradoria Geral, fará nova análise do conteúdo.

7°. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

8º. A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCEES.

9º. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal analisará a defesa e poderá decidir por:

I - Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

II - Configurar o processo nos moldes jurídicos exigidos.

10. Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Iuna/ES, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Presidente para conhecimento, assinatura e envio ao TCEES.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como a Controladoria Geral a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Iuna/ES, 15 de agosto de 2012.

MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA
Controlador Geral

VOLMIR HOTE DA SILVA
Presidente