



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014

“Dispõe sobre orientação e procedimentos para a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo”.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 04/06/2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 844-N/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

O **CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES** no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2013, a Lei Nº 480/2014 e o Decreto nº 845-N/2014 edita as seguintes instruções:

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 Alfredo Chaves - ES.

CAPÍTULO III **BASE LEGAL**

Art. 3º - Os procedimentos e orientações desta Instrução Normativa, com vistas a atender a Legislação dos Poderes Constituídos, sobre o tema Controle Interno, a saber:

7



* Resolução Nº. 227/2011 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;

* Decreto nº 845-N/2014 de 04 de junho de 2014, regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Alfredo Chaves-ES, nos termos da Lei Municipal Nº 480/2014, Lei Complementar Estadual Nº 32/93 e artigos 31 e 74 da Constituição Federal.

* Instrução Normativa SCI Nº 001/2013, regulamenta a produção das normas.

CAPÍTULO IV

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamentam-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos para o envio de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no que se referem as:

- I. Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias;
- II. Remessas dos Informes do Sisaud - Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria, bem como do Sistema Cidades-Web – Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo;
- III. Remessa dos Informes do Sistema LRF-Web;
- IV. Remessa dos informes do Geo-Obras – Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras Públicas;

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. Unidade Central do Controle Interno
- II. Gabinete do Prefeito;
- III. Unidades Executoras.

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 no site do TCE-ES e demais legislação sobre a matéria.



PREFEITURA DE

ALFREDO CHAVES

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO VI

DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

Art. 6. - A Unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias consultará o site 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 - Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a UCCI para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado (check list). Constatada a falta de informações, a UCCI solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes de TCE-ES.

§ 2º - Estando as informações completas e precisas, a UCCI encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO VII

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

Art. 7º - O gabinete do Prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, 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 Executora.

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

Art. 8º - A Unidade Central de Controle Interno do Município, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executora, para providencias 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 UCCI.

§ 1º A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com Procuradoria Geral do Município, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.



Art. 9º - A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCEES.

Art. 10 - A Procuradoria Geral do Município analisará a defesa e poderá decidir por:
I. Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
II. Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos;

Art. 11 - Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria Geral do Município, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Prefeito para conhecimento, assinatura e envio ao TCE.

CAPÍTULO VIII

Das remessas dos informes do SISAUD - Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria e CIDADES-WEB - Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo.

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças, 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 à abertura do exercício, às prestações de contas bimestrais e informações adicionais, pelos entes municipais obrigados conforme Resoluções TCE 174/2002 e 247/2012 ou outra que as substitua.

Art. 13 - A Gerência de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

CAPÍTULO IX

DA REMESSA DOS INFORMES DO SISTEMA LRF-WEB

Art. 14 - O Departamento de Contabilidade verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal, por meio eletrônico, observando os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 1º. Não enviado os dados o Departamento de Contabilidade, requererá do legislativo municipal, o envio do arquivo LRF-WEB, e informará a 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 sonegada 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. 15 - 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 de Mato Grosso. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Coordenadoria de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ALFREDO CHAVES/ES, 04 DE JUNHO DE 2014.

ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal

EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
Controladora Interna



FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - JUSTIFICATIVAS/DEFESA

