



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 12.823/2021

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 05/2021, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013;

Considerando o processo administrativo nº 18.813/2021;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº 05/2021, que dispõe sobre procedimentos para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e dá outras providências, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Fica revogado o Decreto nº 9.754/2018 que aprovou a Instrução Normativa SCI nº 09/2018.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e vinte e um (2021).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

ANEXO ÚNICO

A que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2021 – PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCEES).

Versão: 03

Aprovação em: 23/09/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 12.823/2021

Unidade Responsável: Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno).

Unidades Executoras: Coordenadoria de Contadoria, Secretaria de Administração e Recursos Humanos e os ordenadores de despesa de cada unidade gestora, no que couber.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias à realização de controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, atendendo o princípio da eficiência e da legalidade.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo, bem como fornecedoras de documentos e informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1. Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- 3.2. Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- 3.3. Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal;
- 3.4. Constituição Estadual – Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de outubro de 1989;
- 3.5. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCEES;
- 3.6. Resolução nº 261/2013 e alterações – Aprova o Regimento Interno do TCEES;
- 3.7. Instrução Normativa do TCEES nº 031/2014 e alterações - Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- 3.8. Instrução Normativa do TCEES nº 038/2016 - Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal;

3.9. Instrução Normativa nº 068 de dezembro de 2020 - Estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual, prestação de contas mensal, remessas de dados, informações e demonstrativos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial, gestão fiscal e previdenciária, por meio eletrônico, ao TCEES.

IV – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

4.1. Prestação de Contas Mensal (PCM): Conjunto de dados e informações contábeis de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e de controle encaminhado ao TCEES pelos agentes responsáveis;

4.2. Prestação de Contas Anual (PCA): Conjunto de demonstrativos contábeis derivados da PCM, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos agentes responsáveis;

4.3. Contas de Chefe de Poder Executivo: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao TCEES para avaliação da gestão do Chefe do Poder Executivo e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo;

4.4. Contas de Gestão: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, fiscal, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, submetido ao TCEES para julgamento;

4.5. Unidade Gestora (UG): Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como atos de pessoal sujeitos a registro, cujo titular está sujeito ao envio de remessa de dados, nos termos de Instrução Normativa do TCEES, ou a prefeitura municipal, no caso de UG consolidadora para efeitos contábeis;

4.6. Gestor da UG: Agente responsável pela unidade gestora, compreendendo o ordenador de despesas ou o Prefeito municipal, na hipótese de prefeitura;

4.7. Responsável pelo Controle Interno: Agente responsável pela unidade de controle interno da UG;

4.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo às despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento e constitui elo entre o PPA e LOA.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

4.9. Lei Orçamentária Anual (LOA): Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os Princípios de Unidade, Universalidade, Anualidade e outros.

4.10. Plano Plurianual (PPA): Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

4.11. Relatório de Gestão: Relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelo Gestor da unidade jurisdicionada.

4.12. Relatório de Gestão Fiscal (RGF): Instrumento previsto no artigo 48 da Lei Complementar nº. 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela lei, devendo ser elaborado e publicado ao final de cada quadrimestre.

4.13. Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

4.14. Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO): Conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao executivo, legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo poder executivo ao final de cada bimestre.

4.15. Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo (CidadES): Sistema de remessa, por meio da internet, e processamento dos dados referentes às prestações de contas (mensal e anual) e informações adicionais, ao TCEES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e Estadual e o Poder Judiciário, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, os regimes próprios de previdência social (RPPS), regidos pela Lei 4.320/1964, e demais jurisdicionados obrigados.

4.16. Assinatura Digital: assinatura realizada por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

4.17. Remessa ou Prestação Homologada: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e assinada digitalmente pelos responsáveis, considerada entregue ao TCEES;

4.18. Remessa Folha de Pagamento: envio de informações referentes à folha de pagamento e à gestão de recursos humanos da UG, por meio de arquivos estruturados;

4.19. Remessa Contratação: conjunto de dados referentes às contratações para aquisição de produtos, serviços diversos e obras, encaminhado ao TCEES;

4.20. Responsável pelo Envio de Remessa: gestor ou agente com delegação de competência do gestor para envio de remessa de dados, de um módulo específico do sistema, por meio de cadastro próprio no CidadES;

4.21. Homologação de Remessa: procedimento que confere efetividade e autenticidade das remessas de dados e informações, mediante assinatura digital dos responsáveis.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno):

5.1.1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

5.1.3. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5.1.4. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e prazos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a remessa de documentos e informações ao TCEES.

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Alertar a Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, objetivando maior eficácia e eficiência dos atos praticados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

5.2.2. Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de controle e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.2.3. Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo TCEES;

5.2.4. Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao TCEES;

5.2.5. O Gestor de cada Unidade é responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao TCEES.

5.2.6. 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;

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. DO CADASTRAMENTO

6.1.1. O cadastramento de unidade gestora, as informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCEES pelo sistema CidadES, deverão ser enviados pelo Setor de Contabilidade, após aprovação do gestor de cada UG, nos termos disciplinados em Instruções Normativas vigente do TCEES.

6.1.1.1. A partir do cadastramento será gerado automaticamente um código para identificação no sistema, ficando a UG ativa e seu responsável habilitado para complementar os dados cadastrais e utilizar as funcionalidades do sistema.

6.1.1.2. No início de cada exercício, a UG obrigatoriamente atualizará os seus dados cadastrais, diretamente no sistema CidadES, sem prejuízo das atualizações referentes às alterações ocorridas durante o exercício.

6.1.1.2.1. Caberá ao gestor, ao contador responsável ou ao responsável pelo Controle Interno providenciar a atualização dos dados cadastrais da UG, sempre que houver qualquer alteração e/ou substituição de responsáveis.

6.2. DA REMESSA DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS AO TCEES

6.2.1. A remessa ao TCEES de documentos, dados e informações obrigatórias como: PCM, PCA, Folha de Pagamento, Contratações, Precatórios, Admissão, Aposentadoria e outros documentos obrigatórios, serão realizados no formato exigido em instrução normativa do TCEES e mediante sistema informatizado denominado CidadES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

6.2.1.1. Quando o TCEES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF/A (*portable document format* ABNT NBR ISSO 19005) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R).

6.2.2. O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá, no mínimo:

- a) Número do ofício e ano;
- b) Autoridade destinatária;
- c) A indicação precisa do assunto a que se refere;
- d) O número do processo original a que se refere, quando for o caso.
- e) Assinatura do responsável pelo ofício.

6.2.2.1. Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável.

6.2.2.2. Os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis.

6.2.2.3. Todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe.

6.3. HOMOLOGAÇÃO

6.3.1. Após o envio dos arquivos que compõem a remessa de dados e seu armazenamento no banco de dados do sistema, o TCEES disponibilizará para homologação pelos responsáveis da unidade gestora, documentos gerados no CidadES com base nos dados e nas informações recebidas.

6.3.1.1. Os documentos devem ser homologados mediante assinatura digital, conforme o caso, do gestor da UG ou de outro responsável estabelecido em Instrução Normativa do TCEES, recaindo sobre o homologador a responsabilidade pela completez, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas.

6.3.1.2. Para cumprimento da obrigação prevista no item anterior, a homologação deverá ocorrer nos prazos estabelecidos em Instrução Normativa do TCEES.

6.3.2. Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

- a) remessa processada com impedimento: remessa processada pelo sistema com inconsistência impeditiva;
- b) remessa processada sem impedimento: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, mas ainda não homologada;
- c) remessa homologada: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada pelo responsável;
- d) remessa aguardando retificação: remessa previamente homologada e com reenvio solicitado pela Área Técnica do TCEES;
- e) remessa apta para autuação: remessa cujos documentos e informações foram preliminarmente aceitos pela Área Técnica do TCEES.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

6.3.2.1. A substituição de uma remessa só poderá ser realizada previamente à sua homologação. E a retificação de uma remessa só poderá ocorrer por solicitação da Área Técnica do TCEES, após a homologação e antes da aceitação.

6.3.3. Concluído o procedimento de homologação, observada a legislação aplicável, o TCEES dará ampla divulgação e transparência ao conteúdo das remessas encaminhadas.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES JUNTO AO SISTEMA CIDADES

6.4.1. O envio, homologação e acompanhamento da situação das remessas de dados e informações constituem requisitos que o gestor de cada UG deverá cumprir para estar adimplente com as suas obrigações junto ao CidadES.

6.4.1.1. Os dados e informações enviados por meio do CidadES poderão ter suas consistências verificadas entre si e com outras fontes correspondentes, como forma de averiguar sua completude, conformidade, fidedignidade e exatidão.

6.4.1.2. A situação dos arquivos enviados deverá ser verificada pela UG, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema com as inconsistências identificadas, se houver.

6.4.1.3. O TCEES poderá requisitar, conforme disposições contidas no § 3º do artigo 1º da Lei Complementar Estadual 621/2012, o acesso a documentos, sistemas informatizados e bancos de dados, para fins de fiscalização, com o intuito de verificar a fidedignidade e a exatidão das informações enviadas ao CidadES.

6.4.1.4. O não atendimento ao disposto as obrigações impostas pelo TCEES poderão acarretar a aplicação das penalidades previstas no artigo 135, inciso IV, V e VI, da Lei Complementar Estadual 621/2012.

6.5. DA REMESSA DE ABERTURA DO EXERCÍCIO - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL.

6.5.1. Encaminhamento da Lei do Plano Plurianual (PPA): Deverá ser observado prazo e formato previsto em Instrução Normativa do TCEES.

6.5.1.1. Documentos e Base Legal:

a) Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas; (CF, art. 165, inc. I)

b) Anexo (s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período; (CF, art. 165)

c) Comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC nº 101/2000, art. 48)

d) Comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública; (LC nº 101/2000, art. 48)

6.5.2. Encaminhamento da Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO): Deverá ser observado prazo e formato previsto em Instrução Normativa do TCEES.

6.5.2.1. Documentos e Base Legal:

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823/2021

- a) Lei de diretrizes orçamentárias; (CF, art. 165, inc. II e LC nº 101/2000, art. 4º, inc. I)
- b) Relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei; (CF, art. 165, inc. II, §2º)
- c) Anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos 03 (três) exercícios anteriores, da evolução do patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS em extinção, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 4º, §1º e Portaria do STN)
- d) Anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver; (LC nº 101/2000, art. 4º, §3º e Portaria do STN)
- e) Comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)

6.5.3. Encaminhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA): Deverá ser observado prazo e formato previsto em Instrução Normativa do TCEES.

6.5.3.1. Documentos e Base Legal:

- a) Lei orçamentária anual (CF, art. 165, inc. III e LC nº 101/2000, art. 5º e Lei nº 4.320/64);
- b) Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais (LC nº 101/2000 art. 5º, inc. I);
- c) Comprovante de publicação e ampla divulgação - inclusive em meios eletrônicos (LC nº 101/2000, art. 48);
- d) Quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei nº. 4.320/64 (que integrarão a Lei de Orçamento):
 - d.1) Sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;
 - d.2) Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;
 - d.3) Receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - d.4) Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - d.5) quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;
 - d.6) quadro das dotações por órgãos do governo: poder legislativo e poder executivo;
 - d.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei 4.320/64;
 - d.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei 4.320/64;
 - d.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei 4.320/64;
 - d.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei 4.320/64;
 - d.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa (Lei 4.320/64, art. 22, inc. III);

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

d.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

e) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO (LC 101/2000, art. 5º);

f) demonstrativo de medidas e compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado. (LC 101/2000, art. 5º)

6.5.4. Os instrumentos de planejamento deverão ser enviados através de sistema CidadES.

6.5.5. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pelo envio ao TCEES dos documentos de abertura de exercício e PCMs de todas as UGs, via internet, acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros, nos prazos estabelecidos, através de sistema CidadES.

6.5.6. As autarquias municipais deverão encaminhar a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os documentos, no que couber, constantes do item 6.5.3. desta IN, obedecendo ao prazo legal.

6.6. DAS REMESSAS MENSAS DE EXECUÇÃO DO EXERCÍCIO (PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAS – PCMs)

6.6.1. A remessa das PCMs deverá observar prazo e formato previsto em Instrução Normativa vigente do TCEES.

6.6.2. A prestação de contas mensal compreenderá o rol de documentos integrantes de Instrução Normativa do TCEES.

6.6.3. As PCMs deverão ser enviadas através de sistema CidadES.

6.6.4. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pelo envio ao TCEES da PCM de todas as UGs, via internet, acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros, nos prazos estabelecidos, através do CidadES.

6.6.5. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pela disponibilização, via internet no portal da transparência, das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

6.7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (PCA) DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO E DOS ORDENADORES DE DESPESA MUNICIPAIS:

6.7.1. O prazo para envio das PCAs observará o previsto na Lei Orgânica do município de São Mateus, sendo:

a) Contas de Gestão (contas dos ordenadores de despesa): até o dia 20 de abril, relativas ao exercício anterior (alínea B, do inciso XI, do art. 107, da Lei Orgânica Municipal);

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

b) Contas de Governo (contas do chefe do poder executivo): até o dia 30 de abril, relativas ao exercício anterior; (alínea B, do inciso XI, do art. 107, da Lei Orgânica Municipal)

6.7.2. O Prazo para envio das PCAs para análise e parecer da Controladoria será de até o dia 10 de março, relativas as contas do exercício anterior;

6.7.3. A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes de Instrução Normativa do TCEES.

6.7.4. A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES.

6.7.5. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pelo envio ao TCEES das PCAs de todas as UGs e do Chefe do Poder Executivo, via internet, acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros, nos prazos estabelecidos, através de sistema CidadES.

6.7.6. As informações referentes aos procedimentos administrativos e Tomadas de Contas Especiais instaurados por cada unidade gestora, nos moldes da IN TC nº 32/2014, deverão ser encaminhadas ao TCEES quando da Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do Regimento Interno do TCEES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações e Instruções Normativas TC nº 32/2014 e 68/2020, devendo constar no mínimo: nº do processo administrativo; descrição do caso de dano apurado; data da instauração; data de encaminhamento ao TCEES; valor do débito e protocolo/processo no TCEES.

6.7.7. As autarquias, os consórcios e os fundos deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCEES conforme disciplinado no item 6.7.3 e 6.7.4.

6.8. DA REMESSA FOLHA DE PAGAMENTO

6.8.1. A Remessa Folha de Pagamento das Unidades Gestoras será realizada de acordo com as disposições contidas em Instrução Normativa do TCEES.

6.8.2. A Remessa Folha de Pagamento da UG criada durante o exercício será enviada a partir do mês de início de suas atividades.

6.8.3. A remessa da Folha de Pagamento deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES.

6.8.4. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é a unidade executora responsável pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo das Folhas de Pagamento de todas as UGs.

6.9. DA REMESSA CONTRATAÇÃO

6.9.1. A Remessa Contratação das Unidades Gestoras será realizada de acordo com as disposições contidas em Instrução Normativa do TCEES.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

6.9.2. A remessa Contratação deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES.

6.9.3. A Secretaria Municipal de Administração através do Setor de Contratos e Licitações e o(s) servidor(es) indicados por cada gestor, serão os responsáveis pelo envio ao TCEES dos dados e informações necessários a remessa das Contratações.

6.10. DA FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL

6.10.1. As publicações do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) deverão observar a composição e os prazos previstos nos artigos 52 a 55 da Lei Complementar 101/2000 e atender às especificações dos anexos definidos em portarias e no manual de demonstrativos fiscais da STN, com observância de atos normativos expedidos pelo TCEES que sejam correspondentes com a matéria.

6.10.2. O acompanhamento da gestão fiscal será executado pelo TCEES com base nos dados e nos demonstrativos fiscais gerados pelo CidadES, derivados das informações constantes da remessa da PCM homologada de cada unidade gestora.

6.10.3. Os dados de publicação do RREO e do RGF deverão ser informados ao TCEES para fins de apuração do cumprimento do disposto nos artigos 52 e 55, § 2º, da Lei Complementar 101/2000, respectivamente.

6.10.4. Os cálculos realizados para a fiscalização e controle da gestão fiscal serão divulgados no sítio eletrônico da prefeitura municipal de São Mateus.

6.10.5. Documentos e Base Legal: Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

a) Balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo; (LC 101/2000, art. 52, inc. I)

b) Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; (LC 101/2000, art. 52, inc. II)

c) Demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; (LC 101/2000, art. 53, inc. I)

d) Demonstrativo de resultado nominal; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

e) Demonstrativo de resultado primário; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

f) Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar; (LC 101/2000, art. 53, inc. V)

g) Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino; (LDB, art. 72)

h) Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde; (LC 141/2012, art. 35)

i) Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC 101/2000, art. 48)

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

j) O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

j.1) Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I)

j.2) Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III)

6.10.6. Documentos e Base Legal - Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

a) Demonstrativo da despesa com pessoal; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "a")

b) Demonstrativo da dívida consolidada líquida; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "b")

c) Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "c" e art. 40, § 1º)

d) Demonstrativo das operações de crédito; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "d")

e) Demonstrativo da disponibilidade de caixa; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "a")

f) Demonstrativo dos restos a pagar; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "b")

g) Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; (LC 101/2000, art. 48)

6.10.7. A Secretaria de Finanças através da Coordenadoria de Contadoria será a unidade executora responsável pelo envio.

6.11. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO

6.11.1. A Remessa de documentos referentes a concurso público realizados pelo Poder Executivo observará atos normativos expedidos pelo TCEES.

6.11.2. A remessa Contratação deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES.

6.11.3. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será unidade executora responsável pelo envio ao TCEES dos dados e informações necessários a remessa dos documentos referente aos concursos públicos.

6.11.4. Resumo de Concursos do Exercício Anterior: Em prazo previsto em instrução normativa do TCEES, a Secretaria de Administração (Unidade Gestora que realiza atos de pessoal sujeitos a registro submetidos à fiscalização do TCEES) encaminhará eletronicamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, nos termos da remessa *Resumo de Concursos do Exercício Anterior*, as informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior.

6.11.5. Do Concurso Público: Nos prazos previstos em instrução normativa do TCEES, os processos serão remetidos ao Tribunal de Contas para apreciação, registro, revisão e/ou demais providências cabíveis. Para esse efeito, a Secretaria de Administração responsável pela realização do Concurso e respectivas nomeações encaminhará, eletronicamente, documentos e informações referentes ao concurso público para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos, nos termos definidos em Instrução Normativa do TCEES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

6.11.6. O descumprimento dos prazos junto ao TCEES poderá ensejar a negativa de registro dos atos admissionais porventura decorrentes, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

6.11.7. O TCEES poderá requisitar à UG qualquer documento necessário para comprovação e complementação das informações prestadas por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal. A transmissão e o acompanhamento no sistema da situação das remessas constituem requisito para o cumprimento das obrigações da UG junto ao TCEES. As remessas transmitidas serão consistidas para verificação da sua conformidade com a Instrução Normativa do TCEES. A UG deverá verificar a situação das remessas transmitidas, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema que, se for o caso, apontará as inconsistências encontradas, classificando-as em impeditivas e indicativas. As inconsistências impeditivas invalidam a remessa encaminhada, ficando a UG obrigada a enviar outra remessa para correção.

6.11.8. Da Homologação das Remessas: Após o envio das remessas e seu armazenamento no banco de dados, o TCEES disponibilizará para homologação, no sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, relatório gerado a partir das informações estruturadas definidas em Instrução Normativa do TCEES. O relatório deverá ser homologado mediante assinatura digital do responsável pela remessa, que responderá pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas no documento.

6.11.8.1. A homologação dos documentos deverá ser feita nos prazos estabelecidos em Instrução Normativa do TCEES.

6.11.8.2. Por meio de termo de notificação eletrônico, o responsável pela remessa será cientificado da obrigação de retificação e do descumprimento de prazos, e deverá tomar ciência no próprio termo, por meio de assinatura digital, devendo promover a retificação no prazo legal, sob pena de multa.

6.11.9. Da Apreciação pelo TCEES dos documentos referentes aos concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos:

6.11.9.1. Os documentos encaminhados nos termos das remessas Edital de Concurso e Concurso Homologado, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal, que emitirá manifestação técnica:

- a) Pelo cumprimento dos requisitos legais;
- b) Pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção; e,
- c) Pelo descumprimento dos requisitos legais, quando verificada irregularidade grave.

6.11.9.2. Os atos sujeitos a registro, encaminhados nos termos da remessa Admissão, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal que emitirá manifestação técnica:

- a) Pelo registro;
- b) Pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção; e,
- c) Pela denegação do registro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

6.11.9.3. O responsável pela remessa deverá no prazo legal estipulado pelo TCEES realizar as diligências requeridas pela Unidade Técnica do TCEES, visando a regularização das inconsistências.

6.12. DA REMESSA DOS ATOS DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E TRANSFERÊNCIAS PARA A RESERVA REMUNERADA.

6.12.1. A autoridade administrativa responsável pela Gestão da Conta Única Previdenciária, em conformidade com a Lei Municipal nº 767, datada de 04 de julho de 2009, que "*Estabelece Alíquota de Contribuição Previdenciária dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas, incluídos no Regime Próprio de Previdência Social em extinção, do Município de São Mateus-ES*", comunicará no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadorias, reformas e transferências para a reserva remunerada, encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem ao TCEES, para a apreciação de sua legalidade e posterior registro.

6.12.2. A remessa dos atos de aposentadoria, reformas e transferências observarão o disposto em ato normativo do TCEES.

6.12.3. A remessa Contratação deverá ser encaminhada ao TCEES via internet, através de sistema CidadES.

6.12.4. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será unidade executora responsável pelo envio ao TCEES dos dados e informações necessários a remessa dos documentos referente aos concursos públicos.

6.13. DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS

6.13.1. As Unidades Gestoras, os Órgãos de Assessoramento e todos os setores da Administração Direta, que forem citados/notificados pelo TCEES, a prestarem justificativas ou efetuarem defesas, deverão observar os seguintes procedimentos:

6.13.2. Todas as citações/notificações que forem recebidas pelas Unidades Gestoras, pelos Órgãos de Assessoramento e pelos demais setores da Administração Direta, deverão ser encaminhadas cópias das mesmas ao Gabinete Prefeito e a Controladoria Geral, contendo a data de recebimento e o nome legível do servidor que recebeu.

6.13.3. Quando do recebimento da citação/notificação do TCEES, o servidor que receber a citação/notificação, deverá encaminhar imediatamente ao gestor responsável, para conhecimento do assunto objeto de justificativa ou defesa.

6.13.4. Após analisar o relatório apresentado pelo TCEES, deverá encaminhar às unidades competentes para elaboração de cada justificativa/defesa.

6.13.5. As unidades competentes pelas justificativas e apresentação de documentos comprobatórios, deverão acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas/defesas, devendo os procedimentos serem realizados

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

em tempo hábil, de forma que, havendo necessidade de ajustes nas justificativas/defesas realizadas, estas possam ser efetuadas dentro do prazo de protocolo junto ao TCEES.

6.13.6 A Revisão das justificativas/defesas será realizada pelos gestores responsáveis e, havendo necessidade, poderão solicitar auxílio à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral, nos assuntos de competência desses órgãos.

6.13.7. Caso as citações/notificações recebidas pelas Unidades Gestoras, pelos Órgãos de Assessoramento e pelos demais setores da Administração Direta, constarem o nome do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral, cópia das justificativas/defesas, para fim de conhecimento do conteúdo pelo mesmo, dentro do prazo de protocolo junto ao TCEES.

6.13.8. É responsabilidade dos gestores o envio das justificativas/defesas ao TCEES, dentro do prazo legal.

6.13.9. É responsabilidade dos gestores o arquivamento das citações/notificações, bem como, das justificativas/defesas apresentadas.

6.13.10. É responsabilidade dos gestores ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Geral ou a Controladoria Geral, informações sobre publicações no Diário Oficial, sobre o andamento do processo.

6.13.11. 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 TCEES.

6.14. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

6.14.1. Realizados os procedimentos constantes no item 6.12, e não sendo aceitas pelo TCEES as justificativas apresentadas, os gestores responsáveis em conjunto com a Procuradoria Geral deverão avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos e o tipo de recurso cabível em cada situação.

6.14.2 É responsabilidade dos gestores o envio do recurso dentro do prazo legal.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

7.2. A existência da Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno) não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.823//2021

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.4. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.5. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando demais disposições em contrário.

São Mateus-ES, 23 de setembro de 2021.

SIMONE ALVES CASSINI
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 027/2018.