



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.213/2014

“DELEGA COMPETÊNCIA E APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SCI Nº 04, 05, 06 E 07, 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, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

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, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno – SCI**, que segue:

I – Instrução Normativa SCI nº 04/2014 – dispõe sobre os procedimentos para a Emissão de Relatório e Parecer Conclusivo sobre as contas anuais;

II – Instrução Normativa SCI nº 05/2014 – dispõe sobre os procedimentos para Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES);

III – Instrução Normativa SCI nº 06/2014 – dispõe sobre os procedimentos para o Atendimento às Equipes de Controle Externo;

IV – Instrução Normativa SCI nº 07/2014 – dispõe sobre os procedimentos para as demais atribuições da Controladoria Interna do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Fica delegado aos Ordenadores de Despesa, nos termos da Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações, a competência para o envio de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e à Controladoria Interna, no que couber, quanto às Instruções Normativas relacionadas nos incisos “I”, “II”, “III” e “IV” do artigo 1º, deste decreto.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Executoras de Controle Interno.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

... continuação do Decreto Municipal nº 7.213/2014.

Art. 4º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).

AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 04/2014 – PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS.

Versão: 01

Aprovação em: 26 de Março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.213/2014.

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

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual - PCA, emitido pela Controladoria Interna, sobre o Balanço Geral Anual Consolidado prestado pelo prefeito e pelos ordenadores de despesas da Administração Direta e Indireta do Município de São Mateus/ES, bem como dos Fundos Municipal e do RPPS dos Servidores do Município de São Mateus em extinção, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral (Departamento de Contabilidade) responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais (Art. 122, § 4º Resolução do TCEES nº 261/2013), a Controladoria Interna responsável pela elaboração e emissão do Relatório Conclusivo da Prestação de Contas Anual - PCA sobre as contas anuais do poder executivo – prefeito, superintendente, procurador, controlador, secretários, bem como dos fundos da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES, o RPPS em extinção e a Câmara Municipal, como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.2. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.3. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.4. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

1



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.5. Auditoria de Avaliação da Gestão: Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.6. Autoridade Administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder executivo municipal.

3.7. Contas Anuais: Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como todos os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, por ventura, considerados ordenadores de despesa, por força de lei específica do município, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

3.8. Controladoria Interna – CI: Entende-se em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, a qual, como **Órgão Central do Sistema de Controle Interno**, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

3.9. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.10. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

3.14. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.15. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.16. Parecer Técnico: Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Interna.

3.17. 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

3.18. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.19. Prestação de Contas Anual - PCA: Instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição da República, artigo 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos).

3.20. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.21. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão: É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

3



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.22. Relatório de Gestão: É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

3.23. 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.

3.24. SCI: Siglas denominativas do Sistema de Controle Interno.

3.25. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.26. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.27. Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.28. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.29. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização.

3.30. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 70 e 74);
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal (art. 59).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.2. Legislação Estadual

- a) Constituição Estadual (art. 70 e parágrafo único);
- b) Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES arts. 76 a 79);
- c) Resolução do TCE/ES 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257, de 07.03.2013 – DOE 12.03.2013;
- d) Resolução TCE/ES nº 261/2013 e suas alterações;
- e) Instrução Normativa do TCE/ES nº 028/2013 e alterações - Composição do PCA.

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações - Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Mateus;
- c) Lei Municipal nº 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- d) Lei Complementar nº 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº 1.242/2013 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- f) Lei Municipal nº 1.288/2013 – Plano Plurianual (PPA 2014/2017);
- g) Lei Municipal nº 1.330/2014 – Lei Orçamentária Anual (LOA);
- h) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da Lei Complementar nº 068/2013;
- i) Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Manual de Rotinas Internas;
- j) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

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 fielmente 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 o parecer sobre as contas anuais;

5



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.5. Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas normas pertinentes à técnica e ao profissional emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, boas práticas, e IN SCI nº 002/2012 – Normas e Procedimentos nas Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especial da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES; e

5.1.6. Emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual, obedecendo ao prazo de até o dia 15 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado.

5.2. Da Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral e das demais Unidades Gestoras, no que couber:

5.2.1. Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.2.2. Atender com prioridade, às requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do relatório e do parecer conclusivo;

5.2.3. Registrar os fatos evidenciando nos documentos e nas demonstrações por imposição da Instrução Normativa TCE-ES Nº028/2013 (e alterações), devendo ser apresentado em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observando as normas brasileiras de contabilidade e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;

5.2.4. Deverá preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético das Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta observando as prescrições legais, para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, em conformidade com o inciso XI, do art. 207, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

5.2.5. Formalizar seus respectivos processos de prestação de contas anual e disponibilizar cópia digital dos mesmos à Controladoria Interna, para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

5.3. Das demais Unidades Orçamentárias sujeitas ao Sistema de Controle Interno:

5.3.1. Alertar a Controladoria Interna 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;

5.3.2. 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;

6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.3.3. Cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral do Poder Executivo para fins de consolidação no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;

5.3.4. Atender com absoluta prioridade à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;

5.3.5. Atender em caráter de urgência a Controladoria Interna visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessários a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais do Poder Executivo; e

5.3.6. Comunicar à Controladoria Interna (Órgão Central de Controle Interno) da Prefeitura Municipal abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO.

6.1.1. As Unidades Gestoras promoverão a formalização dos seus respectivos processos de prestação de contas anual, em consonância com as normas que regem tal procedimento, e disponibilizar até o dia 20 de fevereiro de cada ano cópia digital dos mesmos à Controladoria Interna para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

6.1.2. A Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, enquanto responsável pela prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de São Mateus, deverá consolidar os dados das prestações de contas anual de todas as unidades gestoras e disponibilizar cópia digital do processo consolidado até o **até 10 de março do exercício subsequente** à Controladoria Interna para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

6.1.2.1. O contador ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afetas à contabilidade Geral do Município de São Mateus/ES, tendo em vista ser este o detentor de conhecimentos e informações da respectiva área.

6.1.3 O processo de prestação de contas anuais será formalizado em 03 (três) vias de igual teor na Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, sendo uma destinada a Câmara Municipal, uma ao TCE/ES e outra para arquivamento junto a Controladoria Interna atuante como Órgão Central de Controle Interno.

6.1.3.1 Integrarão o processo de contas anuais:

- a) relação dos responsáveis;
- b) relatório de gestão;
- c) documento comprobatório da publicação dos Balanços;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- e) balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- f) balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- g) demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- h) anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- i) relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- j) relação analítica dos restos a pagar quitados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- h) relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- k) justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- l) demonstrativo das despesas contraídas nos últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários; e
- m) parecer técnico da Controladoria Municipal.

Todos os relatórios e solicitações de envio relacionadas na Instrução Normativa do TCE-ES Nº028/2014 e alterações. Esse processo deverá ser formalizado no Protocolo Geral dessa Prefeitura, devem ser gravados de forma legível e entregues, obrigatoriamente e sob pena de não recebimento, em mídia ótica não regravável (CD-R ou DVD-R - *Digital Versatile Disc Recordable*), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, gravados em quantas mídias forem necessárias, obedecendo às especificações como demonstrado no art. nº 14 da referida instrução;

6.2. DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS:

6.2.1. Serão identificados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara, o Gestor do RPPS em extinção, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

6.2.1.1 Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

- a) nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- b) cargo ou função exercida;
- c) início e término dos períodos de gestão;
- d) endereço residencial;
- e) ato de nomeação, designação ou exoneração; e
- f) número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela Contabilidade.

6.3. DOS PRAZOS:

6.3.1. De remessa à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral:

6.3.1.1 Cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar à

8



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral do Poder Executivo para fins de consolidação, observando o seguinte:

6.3.1.2 O Setor de Patrimônio enviará à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral até **30 de janeiro do exercício subsequente** o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e as pessoas designadas para a elaboração do referido inventário.

6.3.1.3. A Gerência de Fiscalização enviará à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral até **30 de janeiro do exercício subsequente** o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributária devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

- a) saldo inicial;
- b) inscrições no exercício;
- c) baixas por pagamento;
- d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação que comprove sua legalidade e motivação; e
- e) saldo final.

6.3.1.4. A Gerência de Tesouraria enviará à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral até **30 de janeiro do exercício subsequente** o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando:

- a) saldo de disponibilidades em caixa;
- b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;
- c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero; e
- d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

6.3.1.5. A **Procuradoria Geral** enviará à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral até **30 de janeiro do exercício subsequente** a relação dos precatórios, identificando:

- a) data do trânsito em julgado da decisão;
- b) natureza do processo;
- c) credor;
- d) valor total atribuído;
- e) ano de inclusão no orçamento; e
- f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

6.3.1.6. Os **Fundos Municipal**, a **Administração Indireta** (autarquia), e o **Poder Legislativo** enviarão à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320/64, além do balancete de verificação.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.2. De encaminhamento a Controladoria Interna Municipal:

6.3.2.1 O Contador responsável pela Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta e encaminhar a Controladoria Interna acompanhado dos documentos listados no item anterior **até 10 de março do exercício subsequente**.

6.3.3. De emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual.

6.3.3.1. A Controladoria Interna emitirá o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, conforme determinação contida na Instrução Normativa TCE/ES nº 28 de 26 de novembro de 2013 e alterações.

6.3.3.1.1. Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual, esta deverá ser anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

6.3.3.1.2. Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Controladoria Interna que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente, conforme determina o art. 154, §2º, da Resolução TC nº 261/2013 (Regimento Interno do TCE/ES).

6.3.3.2. Aplicam-se às autarquias, aos consórcios e aos fundos, enquanto responsáveis pelo encaminhamento de prestação de contas anual aos órgãos competentes, todos os dispositivos tratados nesta Instrução Normativa.

6.3.4. De envio do Relatório e do Parecer Conclusivo ao Gabinete do Prefeito:

6.3.4.1. Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Controladoria Interna deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, **até o dia 24 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado**, para que esta emita pronunciamento expresso e indelegável sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, cumprindo assim o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013 e no art. 135, §4º da Resolução TCE-ES nº 261/2013.

6.3.5. Da remessa ao TCE/ES e a Câmara Municipal:

6.3.5.1 O Chefe do Poder Executivo emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer da Controladoria Interna, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011.

6.3.5.2 Feito isso, o Prefeito Municipal encaminhará as contas do exercício anterior concomitantemente a Câmara Municipal e o TCE/ES em conformidade com o

10



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

disposto na Lei Orgânica Municipal (Lei nº 01/1990), bem como a Controladoria Interna para arquivamento.

6.4. DO PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA INTERNA:

6.4.1 Em conformidade com o disposto no art. 4º, da Resolução TCE-ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013, no art. 135 §4º da Resolução TCE-ES nº 261/2013 e Instrução Normativa TCE-ES nº 028/2013 (e alterações) deverá integrar a Prestação de Contas Anual do Prefeito o Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Controladoria Interna, o qual conterá informações que atendam ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar Nº. 101/2000, quais sejam:

- a) atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, da Lei Federal nº 101/2000 (LRF), para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta LC nº 101/2000; e
- f) cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal.

6.5. DA APRECIÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA:

6.5.1. A Controladoria Interna Municipal receberá da Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral o processo até o dia **10 de março do ano subsequente** com a finalidade de examinar as contas anuais.

6.5.2. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciará, realizando:

- a) Check-List, conforme Item VI, subitens 01 e 02; e
- b) Anexo 02, 11, conforme obrigatoriedade de entrega de um ou mais documentos relacionados nos anexos 15 a 22 que integram a Instrução Normativa 28/2013 TCE-ES e alterações.

6.5.3. Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá à Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 02 (dois) dias que reenviará a Controladoria Interna em até 02 (dois) dias para reexame.

6.5.4. Após análise dos documentos apensos ao processo, a Controladoria Municipal verificará a necessidade de informações adicionais.

6.5.5. Constatada a necessidade de informações adicionais, a Controladoria Interna solicitará a Unidade Responsável às adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 02 (dois) dias.

6.5.6. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Controladoria Interna realizará o reexame necessário das informações prestadas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.7. Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Controladoria Interna reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 24 (vinte e quatro) horas.

6.5.8. Permanecendo os vícios, a Controladoria Interna elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

6.5.9. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Interna elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do Poder Executivo.

6.6. DA ANÁLISE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, DO GESTOR DO RPPS EM EXTINÇÃO E DOS ORDENADORES DE DESPESAS:

6.6.1 Ao receber o relatório preliminar de análise de Contas Anuais com indicações de inconsistências ou Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual - PCA em conformidade examinará as informações prestadas e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

a) constatarem a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à Controladoria Interna para que esta proceda às devidas adequações e devolva no prazo de 02 (dois) dias, para nova apreciação; e

b) não identificadas inconformidades, o Poder Executivo, os Ordenadores de Despesa e os diretores de Autarquias encaminharão uma via de todo o procedimento, concomitantemente para a Câmara Municipal e o TCE/ES, assim como a Controladoria Interna para arquivamento da prestação de contas anuais.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

7.2. A existência do 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.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. 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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. 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.

7.7. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.8. De acordo com o artigo 16 da Instrução Normativa TCE/ES nº 28 (e alterações), de 26 de novembro de 2013, e tendo em vista o cronograma de implantação do manual de rotinas internas e procedimentos de controle disciplinados no artigo 6º da Resolução TCE/ES nº 227 de 25 de agosto de 2011 e alterações, o relatório e o parecer conclusivo a que se refere esta IN deverá ser apresentado a partir da prestação de contas anual relativa ao exercício de 2014.

7.9. Integra a presente Instrução Normativa o seguinte anexo:

7.9.1. Anexo I – Fluxograma dos Procedimentos para elaboração do Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais prestadas pelos ordenadores de despesas da Administração Direta e Indireta.

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

São Mateus-ES, 26 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2014 – PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCE/ES).

Versão: 01

Aprovação em: 26 de Março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.213/2014.

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

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 – TCE/ES, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo 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 – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se.

3.1. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.2. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.3. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.4. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.5. Auditoria de Avaliação da Gestão: Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.6. Autoridade Administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder executivo municipal.

3.7. Cidades-Web (controle informatizado de dados do espírito santo): Sistema de remessa por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao TCE/ES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes executivo e legislativo municipais, nos termos da Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012 e alterações.

3.8. Contas Anuais: Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como todos os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, por ventura, considerados ordenadores de despesa, por força de lei específica do município, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

3.9. Contas de Gestão: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos.

3.10. Contas de Governo: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do poder executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder legislativo.

3.11. Controladoria Interna - CI: Entende-se em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, a qual, como **Órgão Central do Sistema de Controle Interno**, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

3.12. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.13. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. LRF-web: Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE/ES pelo executivo e legislativo municipal, nos termos da Resolução TCE/ES nº. 193, de 11 de dezembro de 2003.

3.17. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.18. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.19. Parecer Técnico: Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Interna.

3.20. 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.

3.21. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.22. Precatório: Instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim.

3.23. Prestação de Contas Anual - PCA: Instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição da República, artigo 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos).

3.24. Prestações de Contas Bimestrais - PCB: É o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012 e alterações.

3.25. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.26. Processo de Contas Ordinárias: Processo de contas referente a exercício financeiro determinado.

3.27. Processo de Contas Extraordinárias: Processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, *caput*, da Lei Complementar nº 621/2012.

3.28. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão: É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

3.29. Relatório de Gestão: É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. Rol dos responsáveis: Documento colocado à disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder executivo municipal.

3.34. SCI: Siglas denominativas do Sistema de Controle Interno.

3.35. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.36. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.37. Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.38. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.39. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.40. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual

- a) Constituição Estadual – Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de Outubro de 1989, (Atualizada até a EC nº 98, de 26 de março de 2014). (com EC na íntegra ao final do texto da Constituição);
- b) Lei Complementar Estadual nº 621/2012 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/ES. (Alterada pela LC nº 658/2012);
- c) Resolução nº 174/2002 – SISAUD-2010 (Atualizada até Portaria Normativa nº 24/2010). (Alterada pelas Resoluções nºs 181/2002, 190/2003, 219/2010, 238 e 247/2012);
- d) Resolução nº 186/2003 – Disciplina Normas para Processos de Pessoal enviados ao TCE/ES;
- e) Resolução nº 193/2003 – Regulamenta a remessa ao TCE/ES, através da internet. (Alterada pelas Resoluções nºs 197/2004, 201 e 202/2005, 270/2014 e Portarias Normativas nºs 16, 19 e 45/04, 31 e 41/05, 40/06, 27, 43, 47 e 48/2008, 23/2009, 03 e 41/2010, 29/2011, 10 e 15/2013 e 023/2014);
- f) Resolução nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- g) Resolução nº 247/2012 – Regulamenta a remessa ao TCE/ES, por meio da internet, dos dados da Abertura do exercício e da Prestação de Contas Bimestral das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei Federal nº. 4.320/64 e dá outras providências. Os Anexos "A" e "B" da presente Resolução estão disponíveis no Portal do TC (www.tce.es.gov.br), no link Cidades-Web;
- h) Resolução nº 261/2013 – Aprova o Regimento Interno do TCE/ES. (Alterado pelas Emendas Regimental nº 001 e 002/2013);
- i) Resolução nº 273/2014 – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na análise técnica das Tomadas ou Prestações de Contas Anuais apresentadas ao TCE/ES, e dá outras providências.
- j) Instrução Normativa do TCE/ES nº 028/2013 – Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e Prestações de Contas Anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo TCE/ES, e dá outras providências e alterações.
- k) Manual de Utilização Cidades-Web.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações - Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Mateus;
- c) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº 1.242/2013 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- f) Lei Municipal nº 1.288/2013 – Plano Plurianual (PPA 2014/2017);
- g) Lei Municipal nº 1.330/2014 – Lei Orçamentária Anual (LOA);
- h) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da LC nº 068/2013;
- i) Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Manual de Rotinas Internas;
- j) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

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 Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES; e

5.1.5. Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas normas pertinentes à técnica e ao profissional emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, boas práticas, e IN SCI nº 002/2012 – Normas e Procedimentos nas Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especial da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

5.2. Das Unidades Executoras sujeitas ao Sistema de Controle Interno:

5.2.1. Alertar a Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.2. Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis 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 Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.2.4. 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;

5.2.5. Cada órgão da Administração Direta e Indireta deverão atender, respectivamente, todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

5.2.6. Comunicar à Controladoria Interna, como Órgão Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.2.7. Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.2.8. O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS (PEÇAS DE PLANEJAMENTO, BALANCETES MENSIS, CONTAS ANUAIS, CONCURSOS PÚBLICOS, PRECATÓRIOS, APOSENTADORIAS, PENSÕES, REFORMAS PARA RESERVA REMUNERADA, ETC.):

6.1.1. As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

6.1.1.1. Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta Instrução Normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

6.1.2. A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.2.1. O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

- a) a indicação precisa do assunto a que se refere;
- b) o número do processo original a que se refere, quando for o caso.

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

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

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

6.1.3. A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no Manual de Utilização Cidades-web do TCE/ES e na Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, no que couber.

6.1.3.1. Quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc).

6.1.3.2. No caso previsto no item acima o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCE/ES por meio do ofício de encaminhamento de que trata o subitem 6.1.2.1, do item 6.1.2, desta IN, devidamente protocolado.

6.2. PARA REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL.

6.2.1. Encaminhamento da Lei do Plano Plurianual – PPA.

6.2.1.1. Prazo: até o dia 30 de janeiro do segundo ano do mandato, a cada 4 (quatro) anos; (Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 133, inc. II)

6.2.1.2. Documentos e Base Legal:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas; (CF, art. 165, inc. I)
- c) anexo (s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período; (CF, art. 165)
- d) comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC nº 101/2000, art. 48)
- e) 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)

6.2.1.3. Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

6.2.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2. Encaminhamento da Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO.

6.2.2.1. Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 133, inc. I)

6.2.2.2. Documentos e Base Legal:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** lei de diretrizes orçamentárias; (CF, art. 165, inc. II e LC nº 101/2000, art. 4º, inc. I)
- c)** 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)
- d)** 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)
- e)** 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)
- f)** comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)

6.2.2.3. Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

6.2.2.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.2.3. Encaminhamento da Lei Orçamentária Anual – LOA.

6.2.3.1. Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 133, inc. I)

6.2.3.2. Documentos e Base Legal:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** lei orçamentária anual: (CF, art. 165, inc. III e LC nº 101/2000, art. 5º e Lei nº 4.320/64);
- c)** demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inserido no Capítulo III da Lei nº 1.242/2013 – LDO; (LC nº 101/2000 art. 5º, inc. I)
- d)** comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)
- e)** 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):
 - e.1)** sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;
 - e.2)** quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;
 - e.3)** receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - e.4)** natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;
 - e.5)** quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- e.6) quadro das dotações por órgãos do governo: poder legislativo e poder executivo;
- e.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei 4.320/64;
- e.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;
- e.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;
- e.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei 4.320/64;
- e.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/64, art. 22, inc. III)
- e.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
- f) 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)
- g) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado. (LC 101/2000, art. 5º)

6.2.3.3. Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

6.2.3.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.2.4. As autarquias municipais deverão encaminhar a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os documentos, no que couber, constantes do item **6.2.3.** desta IN, obedecendo ao prazo já previsto.

6.2.4.1. A Diretoria é a unidade executora responsável pelo envio da Lei Orçamentária Anual (LOA) na forma impressa e por meio de protocolo junto ao TCE/ES.

6.2.5. Os instrumentos de planejamento constantes dos **itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3** desta Instrução Normativa, referentes a abertura do exercício deverão ser enviados ao TCE/ES, além do modo de envio já mencionado, por meio da Internet, através de Sistema Informatizado, denominado CIDADES-WEB, até 31 de março do exercício respectivo. (Resolução do TCE/ES nº. 247/2012, art. 11)

6.3. DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO (BALANCETES MENSAIS E CONTAS ANUAIS).

6.3.1. Da Prestação de Contas Bimestral – PCB:

6.3.1.1. Prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução do TCE/ES nº. 247/2012, art. 12), sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessas distintas; (Resolução do TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 1º)

6.3.1.2. Documentos e Base Legal: (Resolução do TCE/ES nº. 247/2012, Anexo B)



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) plano plurianual atualizado;
- b) programas do PPA atualizado;
- c) lei de diretrizes orçamentárias atualizada;
- d) programas da LDO atualizado;
- e) atualizações da receita pública consolidada;
- f) atualizações da despesa pública consolidada;
- g) atualizações da receita pública individualizado;
- h) atualizações da despesa pública individualizado;
- i) cadastro dos códigos do detalhamento das destinações de recursos;
- j) cadastro do domicílio bancário;
- k) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;
- l) cadastro de inscrição genérica;
- m) histórico dos empenhos realizados;
- n) convênio inicial;
- o) termos aditivos de convênio;
- p) fontes dos convênios firmados;
- q) contratos;
- r) termos aditivos de contratos;
- s) balancete isolado por código contábil;
- t) balancete isolado por contracorrente;
- u) balancete consolidado por conta contábil;
- v) projeto/atividade/operações especiais criados via créditos adicionais;
- w) novas unidades orçamentárias;
- x) novos órgãos criados durante o exercício;
- y) novos programas criados durante o exercício;
- z) alterações das unidades gestoras orçamentárias.

6.3.1.2.1. Os documentos constantes das alíneas "v", "w", "x", "y" e "z" não são de caráter obrigatório.

6.3.1.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CIDADES-WEB.

6.3.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.2. Os dados e informações relativos aos meses 13 (treze) e 14 (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 sistema informatizado CIDADES-WEB, até 25 de fevereiro do exercício subsequente. (Resolução nº TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 2º)

6.3.3. As autarquias municipais deverão encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do item 6.3.1 desta IN (os documentos constantes das alíneas "g" a "t" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

6.3.3.1. A Contabilidade é a unidade executora responsável pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

internet, acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros, nos prazos estabelecidos, através de sistema informatizado, denominado CIDADES-WEB.

6.3.3.2. Disponibilizando também via internet no portal da transparência às contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

6.3.4. O Fundo Municipal de Saúde deverá encaminhar a Prestação de Contas Bimestral (PCB), bem como os documentos, no que couber, constantes do **item 6.3.1** desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas "g" a "i" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

6.3.4.1. O Fundo Municipal de Saúde é a unidade executora responsável pelo envio da Prestação de Contas Bimestral (PCB) via internet, através de sistema informatizado, denominado CIDADES-WEB.

6.3.5. Da Prestação de Contas Anual – PCA:

6.3.5.1. Prazo: até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício; (Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 123)

6.3.5.2. A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013;

6.3.5.3. A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCE/ES na forma elencada no Capítulo V, da Instrução normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013, por meio de ofício de encaminhamento;

6.3.5.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.5.4.1. Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá se encaminhada ao Tribunal de Contas por meio da Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações.

6.3.6. As autarquias, os consórcios e os fundos deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCE/ES conforme disciplinado no **item 6.3.5**, no que couber.

6.3.7. Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO:

6.3.7.1. Prazo: até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento de cada bimestre; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

6.3.7.2. Documentos e Base Legal:

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)



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 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)
- 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)

6.3.7.3. Modo de envio: via internet, através de Sistema Informatizado, denominado LRF-Web; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 2º)

6.3.7.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.8. Do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

6.3.8.1. Prazo: até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do período a que corresponder; (Resolução do TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 3º)

6.3.8.2. Documentos e Base Legal:

- 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)

6.3.8.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-web; (Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, art. 3º)

6.3.8.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.4. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DOS PRECATÓRIOS.

6.4.1. Da relação de Precatórios:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.1.1. Prazo: até o dia 30 de janeiro de cada ano; (Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 133, inc. III)

6.4.1.2. Documentos e Base Legal:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) deve ser apresentada na ordem cronológica, identificando; (Regimento Interno TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 133, inc. III)
 - b.1) a data do trânsito em julgado da decisão;
 - b.2) a natureza do processo;
 - b.3) o credor;
 - b.4) o valor total atribuído;
 - b.5) o ano de inclusão no orçamento;
 - b.6) os processos dos quais decorram ação regressiva.

6.4.1.3. Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

6.4.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.5. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

6.5.1. Do rol dos responsáveis:

6.5.1.1. Prazo: até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 143 e seguintes)

6.5.1.2. Constarão da identificação dos responsáveis as informações do ANEXO I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, art. 145)

6.5.1.3. Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

6.5.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Gabinete.

6.5.2. Dos dados do responsável pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

6.5.2.1. Prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Resolução do TCE/ES nº. 227/2011, art. 10, parágrafo único)

6.5.2.2. O documento de envio será composto pelo ofício de encaminhamento com informação que contenha os seguintes elementos:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) endereço;
- d) endereço eletrônico institucional;
- e) telefone.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.2.3. Modo de envio: impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

6.5.2.4. Unidade executora responsável pelo envio: Controladoria Interna.

6.5.3. Das Instruções Normativas e suas respectivas alterações:

6.5.3.1. Prazo: até 30 (trinta) dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

6.5.3.2. Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) instrução normativa ou suas respectivas alterações.

6.5.3.3. Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

6.5.3.4. Unidade executora responsável pelo envio: Controladoria Interna.

6.5.4. Da alteração da documentação de Instituição do Sistema de Controle Interno:

6.5.4.1. Prazo: até 30 (trinta) dias da data de aprovação pelo Poder Executivo; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

6.5.4.2. Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) documento alterado.

6.5.4.3. Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

6.5.4.4. Unidade executora responsável pelo envio: Controladoria Interna.

6.6. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO.

6.6.1. Processo Administrativo Principal do Concurso Público.

6.6.1.1. Prazo: até 31 de março de cada exercício, a Secretaria de Administração comunicará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos a realização de todo e qualquer ato relacionado à admissão de servidor; (Resolução TCEES nº 186/2003, art.9º, parágrafo único e Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, arts. 218 e 219)

6.6.1.2. A abertura do processo administrativo principal, contendo os documentos e informações, caberá a Secretaria de Administração.

6.6.1.2.1. Após os procedimentos iniciais, 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 terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

encerramento do exame mencionado no item 6.6.1.3 desta IN, para remeter os processos ao Tribunal de Contas. (Resolução TCEES nº 186/2003)

6.6.1.3. O Processo Administrativo Principal de Concurso Público que será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES deverá conter:

- a)** Cópia do Decreto que instituiu a comissão organizadora do concurso;
- b)** Cópia da publicação do Decreto, no jornal de grande circulação;
- c)** Cópia do Ato de Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, inc. XIII da Lei nº 8.666/93, devidamente assinada pelo ordenador de despesa;
- d)** Cópia da publicação do Ato de Dispensa de Licitação;
- e)** Cópia do contrato administrativo;
- f)** Cópia da publicação do contrato administrativo;
- g)** Dados e informações sobre o ato legal de criação do cargo ou do emprego, ou comprovação da origem da vaga;
- h)** Edital completo do concurso público, contendo os requisitos do cargo, conteúdos programáticos e atribuições do cargo;
- i)** Cópia da publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- j)** Cópia da publicação do Edital de Abertura no Jornal de Grande Circulação;
- k)** Cópia da publicação do Edital de Abertura no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- l)** Cópia do Edital de Deferimento das Solicitações de Isenção;
- m)** Cópia do Edital de Homologação de Inscrições e Anexos;
- n)** Cópia do Edital de Deferimento das Solicitações de Portador de Deficiência e de Condições Especiais;
- o)** Cópia do Edital de Deferimento das Inscrições (Ampla Concorrência);
- p)** Cópia da publicação de Homologação de Inscrições no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- q)** Cópia da publicação de Homologação de Inscrições no Jornal de Grande Circulação;
- r)** Cópia da publicação de Homologação de Inscrições no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- t)** Cópia da Prova Objetiva e Prova Discursiva;
- u)** Cópia do Edital de Convocação para Prova Objetiva/Dissertativa;
- v)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para Prova Objetiva/Dissertativa no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- x)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para Prova Objetiva/Dissertativa no Jornal de Grande Circulação;
- w)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para Prova Objetiva/Dissertativa no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- y)** Cópia do Edital de Resultado da Prova Objetiva;
- z)** Cópia do Edital de Resultado da Prova Discursiva;
- a.a)** Cópia da publicação do Edital de Resultado da Prova Objetiva no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.b)** Cópia da publicação do Edital de Resultado da Prova Discursiva no Jornal de Grande Circulação;
- a.c)** Cópia da publicação do Edital de Resultado da Prova Objetiva no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- a.d)** Cópia do Edital de Homologação do Resultado da Prova Discursiva;

 17



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a.e)** Cópia do Edital do Resultado da Prova Discursiva;
- a.f)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado da Prova Discursiva no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.g)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado da Prova Discursiva no Jornal de Grande Circulação;
- a.h)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado da Prova Discursiva no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- a.i)** Cópia do Edital de Convocação para a Prova de Títulos;
- a.j)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.k)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos no Jornal de Grande Circulação;
- a.l)** Cópia da publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- a.m)** Cópia do Edital do Resultado da Prova de Títulos;
- a.n)** Cópia da publicação do Edital do Resultado da Prova de Títulos no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.o)** Cópia da publicação do Edital do Resultado da Prova de Títulos no Jornal de Grande Circulação;
- a.p)** Cópia da publicação do Edital do Resultado da Prova de Títulos no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- a.q)** Cópia do Edital de Homologação do Resultado Final por ordem de classificação e por cargo, da qual conste o nome completo dos candidatos aprovados;
- a.r)** Cópia dos Anexos do Edital de Homologação do Resultado Final;
- a.s)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.t)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Jornal de Grande Circulação;
- a.u)** Cópia da publicação do Edital de Homologação do Resultado Final no Sítio Oficial do Município de São Mateus;
- a.v)** Cópia do Mapa de Convocação dos Aprovados no Concurso;
- a.x)** Cópia da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
- a.w)** Cópia da publicação do Edital de Convocação no Jornal de Grande Circulação;
- a.y)** Declarações firmadas pelos candidatos aprovados e nomeados que tenham desistido dos respectivos cargos;
- a.z)** Em caso de o candidato ter sido aprovado no mesmo concurso público para dois cargos distintos, faz-se necessário constar do processo a cópia do ato ou súmula;
- b.a)** Em caso de candidato aprovado e não classificado dentro do número de vagas existentes vir a ocupar o cargo específico para o qual se inscreveu, em razão de vacância ou criação de novas vagas, far-se-á necessário constar do respectivo processo admissional o ato ou Súmula referente a tal fato;
- b.b)** Ato de prorrogação do prazo de validade (se houver), devidamente publicado.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.1.4. Deverá Informar sobre o total de gasto com pessoal e respectivo percentual da Receita Corrente Líquida durante o período de admissão dos aprovados, para fins de atendimento ao disposto no artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; (Resolução do TCEES nº 186/2003, art. 9º, Inc. VI).

6.6.1.5. Feita a análise técnica preliminar, por parte do TCE/ES, o processo principal do concurso público será devolvido ao Órgão de origem, para aguardar o decurso do prazo de validade do certame;

6.6.1.6. 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.

6.6.1.7. Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) documentos constantes no item 6.6.1.3, desta IN.

6.6.1.8. Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

6.6.1.9. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Administração.

6.6.2. Para o Processo Administrativo Individual de Admissão.

6.6.2.1. Prazo: até 31 de março de cada exercício, a Secretaria de Administração comunicará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santos a realização de todo e qualquer ato relacionado à admissão de servidor; (Resolução TCEES nº 186/2003, art.9º, parágrafo único e Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações, arts. 218 e 219)

6.6.2.2. A abertura do processo individual de admissão contendo os documentos e informações caberá a Secretaria Municipal de Administração.

6.6.2.3. O processo individual de admissão que será enviado ao Tribunal de Contas deverá conter no mínimo, a seguinte documentação, além da exigida pelo estatuto dos servidores e pelo edital do concurso:

- a) Edital de convocação;
- b) Cópia do Ato de nomeação, contendo corretamente o nome do servidor, nomenclatura do cargo, nível, padrão;
- c) Cópia do ato em publicação oficial;
- d) Cadastro do servidor;
- e) Cópia da Certidão de casamento;
- f) Cópia do Título de Eleitor;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Cópia do Certificado de Reservista;
- i) Cópia da Carteira de Identidade;
- j) Cópia da Carteira de Trabalho/PIS;
- k) Cópia do Comprovante de Residência;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- l) Comprovante de pagamento da Anuidade do Conselho Profissional, da qual o candidato pertence;
- m) Certidão Negativa Civil e Criminal;
- n) Certidão de Protesto de Títulos;
- o) Declaração de bens e valores (original);
- p) Declaração de acumulação ou não de cargos públicos (original);
- r) Declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico original);
- s) Termo de posse ou compromisso (original);
- t) Atestado de exercício (original);
- u) Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo;
- v) Cópia de documento de habilitação específica inerente ao cargo para o qual está sendo nomeado (diplomas);

6.6.2.4. Finalizados os processos individual de admissão, os mesmos serão enviados ao Tribunal de Contas para serem analisados.

6.6.2.5. Sendo aprovado pelo Tribunal de Contas, será impresso o recibo de confirmação para arquivamento.

6.6.2.6. Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção será gerado novo processo e reencaminhado ao Tribunal de Contas.

6.6.2.7. Documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) documentos constantes no item 6.6.2.3, desta IN.

6.6.2.8. Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

6.6.2.9. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Administração.

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

6.7.1. 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 Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade e posterior registro.

6.7.2. Para que o Tribunal de Contas possa exercer eficaz controle dos atos de admissão de pessoal e de concessão ou revisão de aposentadorias, reformas,

 20



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

transferências para a reserva remunerada e pensões, a Secretaria de Administração, remeterá, até 31 (trinta e um) de março de cada exercício, relação atualizada de seus servidores efetivos (ativos e inativos), contratados e de pensionistas, em 1 (um) de dezembro do exercício anterior. (Resolução do TCEES nº 186/2003, art. 25)

6.7.2.1. O cumprimento do disposto neste item não exclui a observância às exigências previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

6.7.3. O processo original do ato concessório da aposentadoria que será enviado ao Tribunal de Contas deverá constar:

a) Requerimento do interessado; Laudo médico conclusivo (expedido por junta médica), Cópia da certidão de nascimento/casamento (ou documento legal equivalente), conforme a modalidade do benefício;

b) Demonstrativo do tempo de serviço e/ou de contribuição para efeito de aposentadoria ou transferência para a reserva remunerada;

c) Discriminação da última remuneração do servidor na atividade anterior à aposentadoria reforma ou transferência para a reserva remunerada;

d) Demonstrativo da fixação de proventos, indicando a fundamentação legal;

e) Resumo dos assentamentos funcionais do servidor;

f) Original do ato de concessão da aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, devidamente datado e assinado pela autoridade competente ou com a devida delegação de competência, se for o caso, constando corretamente:

f.1) Nome do interessado;

f.2) Cargo ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

f.3) Dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

f.4) Amparo legal da fixação de proventos;

f.5) Data de vigência do respectivo ato.

6.7.4. Para efeito de Pensão deverá ser encaminhado o processo ao TCEES, contendo no mínimo:

a) Requerimento do(s) interessado(s), datado, assinado e protocolado;

b) Cópia da certidão de óbito;

c) Cópia dos registros civis dos dependentes ou certidão de casamento ou decisão judicial homologatória de separação, divórcio ou união estável;

d) Discriminação da última remuneração do servidor (se ativo) ou dos proventos (se inativo) à época do óbito;

e) Registros funcionais do servidor, contendo nomeação, cargo ocupado, ato aposentatório, se for o caso, e período de contribuição para o Instituto pertinente, dentre outras informações;

f) Fixação da pensão de acordo com o valor recebido pelo servidor à época do óbito;

g) Ato concessório da pensão contendo o nome do servidor falecido e o cargo que ocupava, nome(s) do(s) beneficiário(s) e valor (es) da(s) cota(s), datado e assinado pela autoridade competente e a data a partir da qual será concedido o benefício e o amparo legal da concessão.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.5. O processo de aposentadoria deverá ser enviado ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura da concessão. (Resolução 186/2003 do TCE/ES, art. 17).

6.8. DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS.

6.8.1. A Superintendência de Controle Governamental, a Controladoria Interna, a Procuradoria Geral, as Secretarias Municipais, Fundos Municipal, RPPS em extinção e todos os setores da Administração Direta, que forem citados/notificados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a prestarem justificativas ou efetuarem defesas, deverão observar os seguintes procedimentos:

6.8.1.2. Todas as citações/notificações que forem recebidas pela Superintendência de Controle Governamental, pela Controladoria Interna, pela Procuradoria Geral, pelas Secretarias Municipais, Fundos Municipal, RPPS em extinção e por todos os setores da Administração Direta, deverão ser encaminhadas de cópia xérox das mesmas ao Prefeito, contendo a data de recebimento e o nome legível do servidor que recebeu.

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

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

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

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

6.8.1.7. Caso as citações/notificações recebidas pela Superintendência de Controle Governamental, Controladoria Interna, Procuradoria Geral, Secretarias Municipais, Fundos Municipal, RPPS em extinção e todos os setores da Administração Direta, constarem o nome do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito, cópia das justificativas/defesas, para fim de conhecimento do conteúdo pelo mesmo, dentro do prazo de protocolo junto ao TCE/ES.

6.8.1.8. É responsabilidade dos gestores responsáveis o envio das justificativas/defesas ao TCE/ES, dentro do prazo legal.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

6.8.1.10. É responsabilidade dos gestores responsáveis ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Geral, 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.

6.8.1.11. 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 TCE/ES.

6.9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

6.9.1. Realizados os procedimentos constantes no item 6.8, e não sendo aceitas pelo TCE/ES 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.

6.9.2. É responsabilidade dos gestores responsáveis o envio das justificativas/defesas ao TCE/ES, dentro do prazo legal.

6.9.3. É responsabilidade dos gestores responsáveis, o arquivamento das citações/notificações, bem como, dos recursos apresentados.

6.9.4. É responsabilidade dos gestores responsáveis ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Geral, 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.

6.9.5. 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. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES 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.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 da Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.6. Para auxiliar no cumprimento das principais obrigações e prazos para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, pelo Município de São Mateus, não eximindo o acompanhamento das obrigações específicas inerentes à Superintendência de Controle Governamental, Controladoria Interna, Procuradoria Geral, Coordenadoria Municipal da Contadoria Geral, Secretarias Municipal, Fundos Municipal, RPPS em extinção e todos os setores da Administração Direta e Indireta, conforme quadro com o calendário constante do Anexo II deste instrumento normativo.

7.7. Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.7.1. Anexo I – Modelo de Identificação de Responsável;

7.7.2. Anexo II – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - Encaminhamento do PPA, LDO e LOA ao TCE/ES";

7.7.3. Anexo III – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Apresentação de Justificativa ou Defesa ao TCE/ES";

7.7.4. Anexo IV – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Interposição de Recurso no TCE/ES";

7.7.5. Anexo V – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Envio do Processo Administrativo Principal do Concurso Público";

7.7.6. Anexo VI – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Envio do Processo Administrativo Individual de Admissão";

7.7.7. Anexo VII – Fluxograma dos procedimentos para "Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Agrupamento das Informações para fins de envio do Cidades Web";



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.7.8. Anexo VIII – Fluxograma dos procedimentos para “Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – Remessa das Informações do Sistema LRF-Web”.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I
Modelo de Identificação de Responsável

NOME:					
CPF:		CARTEIRA DE IDENTIDADE:		ÓRGÃO EMISSOR/UF:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:					
MUNICÍPIO:		UF:		CEP:	
ENDEREÇO FUNCIONAL:					
MUNICÍPIO:		UF:		CEP:	
CARGO E/OU FUNÇÃO:					
ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:					
ATO DE EXONERAÇÃO:					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE EXONERAÇÃO:					



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 06/2014 – PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.

Versão: 01

Aprovação em: 26 de Março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.213/2014.

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

I – FINALIDADE

1.1. Dispor sobre as normas e procedimentos para atendimentos às equipes de controle externo;

1.2. Direcionar e orientar o atendimento das equipes do controle externo, que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos em geral.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo 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 – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.2. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.3. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.4. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.5. Auditoria de Avaliação da Gestão: Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de

 1



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.6. Autoridade Administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder executivo municipal.

3.7. Controladoria Interna – CI: Entende-se em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, a qual, como **Órgão Central do Sistema de Controle Interno**, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

3.8. Controle Externo: Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;

3.9. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.10. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.11. Oitiva: É o ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomadas de Contas (TC) ou Tomada de Contas Especial (TCE).

3.12. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.13. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.14. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

 2



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.15. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.16. Rol dos responsáveis: Documento colocado à disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder executivo municipal.

3.17. SCI: Siglas denominativas do Sistema de Controle Interno.

3.18. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.19. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.20. Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.21. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.22. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização.

3.23. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

3



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.2. Legislação Estadual

- a) Constituição Estadual – Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de Outubro de 1989, (Atualizada até a EC nº 98, de 26 de março de 2014). (com EC na íntegra ao final do texto da Constituição);
- b) Lei Complementar Estadual nº 621/2012 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/ES. (Alterada pela LC nº 658/2012);
- c) Resolução nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- d) Resolução nº 261/2013 – Aprova o Regimento Interno do TCE/ES. (Alterado pelas Emendas Regimental nº 001 e 002/2013).
- e) Instrução Normativa nº 08/2008 – *Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo*, de 31/07/2008 - Dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Direta e Indireta Estadual, Municipal.

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei nº 237/92 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas do município de São Mateus-ES;
- c) Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações - Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Mateus;
- d) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- e) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- f) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da LC nº 068/2013;
- g) Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Manual de Rotinas Internas;
- h) Instrução Normativa SCI nº 002/2012 – Normas e procedimentos nas auditorias internas, inspeções e tomada de contas especiais;
- i) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Indireta, ou da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5.1.4. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa.

5.2. Das Unidades Executoras sujeitas ao Sistema de Controle Interno:

5.2.1. Alertar a Controladoria Interna 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;

5.2.2. Atender às solicitações da Controladoria Interna, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser efetuada pelo controle externo, dentro do prazo estabelecido no ofício encaminhado pela respectiva secretaria;

5.2.3. Atender com presteza às demais solicitações feitas pela equipe de controle externo;

5.2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento da mesma;

5.2.5. Cada órgão da Administração Direta e Indireta deverão atender, respectivamente, todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

5.2.6. Comunicar à Controladoria Interna, como Órgão Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

5.2.7. O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas à equipe de controle externo.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Quanto ao Recebimento de Documentos

6.1.1. Recebido o documento do órgão de controle externo, a autoridade administrativa encaminhará imediatamente, por meio de protocolo, cópia do mesmo à Controladoria Interna para conhecimento e providências necessárias.

6.1.1.1. Se o documento de que trata o caput for encaminhado diretamente à Controladoria Interna, o responsável comunicará o fato à autoridade administrativa por meio de memorando, para fins de conhecimento, anexando cópia do mesmo. Posteriormente, realizará o protocolo do documento e adotará as providências necessárias.

6.1.1.2. Se o documento de que trata o caput for encaminhado diretamente à unidade executora pertencente às administrações direta e indireta do poder



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

executivo municipal, o responsável pela referida unidade comunicará o fato à Controladoria Interna, por meio de protocolo, anexando via original do documento, para que esta adote as providências necessárias.

6.2. Quanto à Solicitação de Informações ou Documentos

6.2.1. Em se tratando de solicitação de documentos ou informações por órgão de controle externo, a Controladoria Interna é a unidade responsável por coordenar o procedimento que visa o cumprimento da determinação.

6.2.2. A Controladoria Interna encaminhará os autos à unidade executora solicitando as informações e/ou documentos indispensáveis ao atendimento da determinação, estabelecendo prazo para o seu cumprimento, devendo para tanto, observar as exigências do órgão de controle externo.

6.2.3. O responsável pela unidade executora providenciará as informações e/ou documentos, anexando os mesmos aos autos, nos termos e prazos estabelecidos pela Controladoria Interna.

6.2.4. Os autos deverão ser devolvidos à Controladoria Interna que certificará o atendimento da solicitação por parte da unidade, diante da análise da informação e/ou documentação anexada.

6.2.5. Se constatado que a unidade executora atendeu a solicitação, caberá à Controladoria Interna encaminhar os autos à autoridade administrativa, a fim de que seja confeccionado e remetido o ofício de resposta ao órgão de controle externo, contendo as informações e/ou os documentos solicitados.

6.2.6. Procedida à remessa ao órgão de controle externo, a autoridade administrativa deverá informar o envio à Controladoria Interna, mediante cópia do documento encaminhado, para que esta mantenha registro e controle do fato.

6.3. Quanto a Informação de Atuação do Controle Externo

6.3.1. De posse da comunicação encaminhada pelo órgão de controle externo, inerente a realização de procedimento de auditoria ou inspeção, o responsável pela Controladoria Interna procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

6.3.2. A Controladoria Interna comunicará, por meio de memorando, às unidades executoras sujeitas à auditoria ou inspeção, a realização do procedimento, informando as datas e horários previstos para as atividades.

6.3.2.1. Do referido memorando constará a relação de documentos e/ou processos inerentes à unidade executora, objeto da auditoria ou inspeção.

6.3.2.2. O responsável pela referida unidade executora deverá providenciar a juntada dos documentos e/ou processos para disponibilização dos mesmos às equipes de controle externo, no prazo determinado.

6.3.3. Recebida a comunicação da Controladoria Interna, o responsável pela unidade executora dará ciência da realização de fiscalização por parte de órgão



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de controle externo, a todos os servidores da unidade, no intuito de que estes contribuam no fornecimento de documentação, informações e/ou processos necessários à condução dos trabalhos de auditoria ou inspeção.

6.3.3.1. Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade da relação de documentos e/ou processos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Controladoria Interna para providências.

6.3.4. Caberá à Controladoria Interna supervisionar de maneira permanente o atendimento das providências solicitadas junto às unidades executoras.

6.3.5. Concomitante às providências de que trata este item 6.3, a Controladoria Interna deverá reservar espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta localização que facilite o acesso às informações e documentos.

6.4. Quanto ao Atendimento às Equipes de Controle Externo quando da realização de Inspeções ou Auditorias:

6.4.1. A Controladoria Interna recepcionará os agentes de controle externo, indicando um servidor para atendimento permanente às solicitações da equipe.

6.4.2. Posteriormente, a Controladoria Interna deverá apresentar os agentes de controle externo à autoridade administrativa, aos gestores das áreas a serem envolvidas nos exames e às unidades executoras onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização.

6.4.3. Antes de iniciados os trabalhos de inspeção ou auditoria, o servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe de controle externo deverá ajustar com os agentes as questões operacionais do trabalho, estabelecendo as regras para o acompanhamento dos trabalhos.

6.4.4. Além dos documentos previamente solicitados, conforme preconiza o subitem 6.3.2.1, do item 6.3.2 desta IN, poderão ser requeridos, durante a realização das inspeções ou auditorias, quantos outros forem necessários, tanto pelos agentes de controle externo quanto pela Controladoria Interna, sendo fixado prazo para atendimento da solicitação.

6.4.4.1. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e à Controladoria Interna durante inspeções ou auditorias, sob pena de sanções e medidas cabíveis;

6.4.4.2. O servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe do controle externo procederá ao registro de eventuais documentos e/ou informações requeridas e que durante a atuação, porventura, fiquem pendentes de fornecimento, observando a forma e os prazos determinados para envio, providenciando o encaminhamento dos mesmos ao órgão de controle externo, conforme disposto no item 6.5, desta IN.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.5. A Controladoria Interna deverá manter, no decorrer das atividades, registro de todas as fiscalizações efetuadas, e, ao final, elaborar o relatório de acompanhamento, que será confeccionado pelo servidor indicado para atendimento permanente às solicitações da equipe de controle externo durante a realização das auditorias ou inspeções.

6.5. Quanto ao Encaminhamento de Documentos Remanescentes e/ou Pendentes

6.5.1. Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião de algum impedimento durante a realização das inspeções ou auditorias que necessite de envio posterior ao órgão de controle externo, será objeto de acompanhamento pela Controladoria Interna.

6.5.2. Os documentos remanescentes e/ ou pendentes serão providenciados pelo servidor indicado pela Controladoria Interna para atendimento permanente às solicitações da equipe de controle externo.

6.5.2.1. Com a finalidade de atender ao disposto no caput deste item, as unidades executoras deverão providenciar imediatamente os documentos solicitados pelo servidor, no prazo por ele estabelecido, sob pena de responsabilização pelo descumprimento da determinação do órgão de controle externo.

6.5.3. Providenciados os documentos remanescentes e/ ou pendentes, o servidor de que trata o item anterior encaminhará os mesmos à autoridade administrativa, a fim de que seja confeccionado e remetido ofício ao órgão de controle externo, contendo os documentos anexados.

6.5.4. Procedida à remessa ao órgão de controle externo, a autoridade administrativa deverá informar o envio à Controladoria Interna, mediante cópia do documento encaminhado, para que esta mantenha registro e controle.

6.6. Da Oitiva de Servidores

6.6.1 Quando por solicitação dos agentes do controle externo, houver a necessidade de oitiva de servidores, a Controladoria Interna ou setor designado, estabelecerá em conjunto com os agentes do controle externo o dia e a hora para que os mesmos deponham ou prestem esclarecimentos, de forma que, possam ajustar o dia e a hora as suas atividades diárias normais, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

6.6.2 Os servidores serão intimados a depor e prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pela Controladoria Interna ou setor designado, ao responsável do órgão ou entidade, indicando o nome do servidor, o dia, a hora e o local onde o mesmo deverá comparecer.

6.6.3 Caso no dia e na hora estabelecidos, o servidor não puder comparecer, deverá ser comunicado à Controladoria Interna ou setor designado tal fato, para que seja agendado novo dia e hora, em conjunto com o mesmo.

6.6.4 É vedado a qualquer servidor da Administração direta e indireta, externar opinião ou dar informação sem o prévio exame da Controladoria Interna ou setor



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

designado e sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada.

6.6.5 Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados por um representante da Procuradoria Geral ou da Controladoria Interno.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES 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.


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. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.5. 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.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 07/2014 – PROCEDIMENTOS PARA AS DEMAIS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 26 de Março de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 7.213/2014.

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

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para as demais atribuições da Controladoria Interna.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Controladoria Interna, bem como todos os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.2. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.3. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

3.4. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.5. Auditoria de Avaliação da Gestão: Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.6. Auditoria Especial: Abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no plano anual de auditoria interna e destina-se ao exame de



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fatos ou situações consideradas relevantes e extraordinárias ou para atender determinação da autoridade administrativa ou do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

3.7. Auditoria Regular: Refere-se aos trabalhos contidos no plano anual de auditoria interna.

3.8. Autoridade Administrativa: autoridade máxima das unidades gestoras que compõem as administrações direta e indireta do poder executivo municipal.

3.9. Controladoria Interna – CI: Entende-se em Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, a qual, como **Órgão Central do Sistema de Controle Interno**, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

3.10. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.11. Instrução Normativa – IN: Documentos que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.15. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.16. Parecer Técnico: Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Interna.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.17. 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.

3.18. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.19. Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.20. Processo de Contas Ordinárias: Processo de contas referente a exercício financeiro determinado.

3.21. Processo de Contas Extraordinárias: Processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, *caput*, da Lei Complementar nº 621/2012.

3.22. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão: É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

3.23. Relatório de Gestão: É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

3.24. Relatório e Parecer Conclusivo: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central de controle Interno 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.

3.25. Rol dos responsáveis: Documento colocado à disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder executivo municipal.

3.26. SCI: Siglas denominativas do Sistema de Controle Interno.

 3



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.27. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.28. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.29. Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.30. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.31. Unidade Gestora: Unidade Orçamentária ou Administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários, financeiros e/ou patrimoniais, próprios ou sob descentralização.

3.32. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a)** Constituição da República Federativa do Brasil;
- b)** Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c)** Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual

- a)** Constituição Estadual – Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de Outubro de 1989, (Atualizada até a EC nº 98, de 26 de março de 2014). (com EC na íntegra ao final do texto da Constituição);
- b)** Lei Complementar Estadual nº 621/2012 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/ES. (Alterada pela LC nº 658/2012);
- c)** Resolução nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- d)** Resolução nº 261/2013 – Aprova o Regimento Interno do TCE/ES. (Alterado pelas Emendas Regimental nº 001 e 002/2013).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e) Instrução Normativa nº 08/2008 – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de 31/07/2008 - Dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Direta e Indireta Estadual, Municipal.

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei nº 237/92 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas do município de São Mateus-ES;
- c) Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações - Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Mateus;
- d) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- e) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- f) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da LC nº 068/2013;
- g) Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Manual de Rotinas Internas;
- h) Instrução Normativa SCI nº 002/2012 – Normas e procedimentos nas auditorias internas, inspeções e tomada de contas especiais;
- i) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

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; e

5.1.4. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa.

5.2. Das Unidades Executoras sujeitas ao Sistema de Controle Interno

5.2.1. Alertar a Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.2.2. Cumprir todas as determinações contidas nesta instrução normativa;

5.2.3. Atender às solicitações da Controladoria Interna, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser efetuada pelo controle interno e externo, dentro do prazo estabelecido no ofício encaminhado pela respectiva secretaria;

5.2.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento da mesma;

5.2.5. Comunicar à Controladoria Interna, como Órgão Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Das Consultas

6.1.1. A Controladoria Interna poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos e/ou informações necessárias às deliberações.

6.1.1.1. As solicitações serão feitas diretamente às unidades executoras, por meio de ofício, que deverá prever o prazo para o atendimento.

6.1.2. A Controladoria Interna deverá responder as consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

6.1.2.1. As consultas direcionadas à Controladoria Interna deverão ser formalizadas por meio de ofício e endereçadas à Controladora Interna Municipal, que designará o servidor competente para atendimento à solicitação apresentada.

6.2. Do Acompanhamento das Irregularidades apontadas

6.2.1. Verificando a ocorrência de qualquer irregularidade nos procedimentos realizados no âmbito da unidade executora, a mesma deverá comunicar o fato imediatamente à Controladoria Interna, para que adote as providências cabíveis.

6.2.1.1. A comunicação de que trata o *caput* deste item será feita por meio de ofício e deverá conter a descrição da irregularidade.

6.2.2. Tomando conhecimento de qualquer falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade, a Controladoria Interna deverá se manifestar nos autos, por meio de relatório, parecer ou simples pronunciamento, a fim de sanar as possíveis


6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

irregularidades apontadas, conforme dispõe o inciso XIX, do artigo 5º, da Lei Complementar Municipal nº. 068/2013.

6.2.3. Compete a Controladoria Interna acompanhar a situação ensejadora da comunicação de que trata o subitem 6.2.1, a fim de certificar se a irregularidade apontada foi devidamente sanada.

6.2.4. A Controladoria Interna, diante da irregularidade apontada, deverá verificar se houve algum tipo de dano ao erário, situação esta que enseja a Tomada de Contas Especial e, no caso de constatação positiva, deverá proceder conforme disposições contidas na Instrução Normativa SCI nº. 02/2012 – Normas e procedimentos nas auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais.

6.3. Da Identificação de novos Sistemas Administrativos e do Suporte na Elaboração das Instruções Normativas

6.3.1. A Controladoria Interna deverá promover reuniões com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar novos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

6.3.1.1. Identificados novos pontos de controle, a Controladoria Interna encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal solicitação indicando as instruções normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável, e o respectivo prazo, a fim de seja determinado, por meio de decreto municipal, o seu cumprimento.

6.3.2. Compete a Controladoria Interna promover a integração operacional entre os diversos sistemas administrativos, orientando e apoiando na elaboração das instruções normativas.

6.3.3. Havendo necessidade, a Controladoria Interna deverá criar novos sistemas administrativos, a fim de buscar o aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno - SCI no âmbito do poder executivo municipal, incluindo as administrações direta e indireta.

6.3.4. Caberá, ainda, a Controladoria Interna, alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade.

6.3.5. Depois de aprovada a instrução normativa, por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, a Controladoria Interna deverá fiscalizar o cumprimento das instruções normativas nos diversos sistemas administrativos, através da realização de auditorias, conforme disciplinado na Instrução Normativa SCI nº. 02/2012 – Normas e procedimentos nas auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais.


7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4. Da Avaliação do Cumprimento dos Programas, Metas e Objetivos dos Instrumentos de Planejamento Governamental.

6.4.1. A Secretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico deverá encaminhar, **semestralmente**, à Controladoria Interna, relatório acerca do cumprimento dos programas, metas e objetivos constantes do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, em conformidade com a IN SPO 005/2012 - Normas Gerais para acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.456, datado de 05 de setembro de 2012.

6.4.1.1. O relatório deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com cópia para a Controladoria Interna do Município, até o último dia do mês subsequente ao término de cada semestre, para acompanhamento e avaliação.

6.4.2. O relatório de que trata o item 6.4.1 deverá contemplar o cumprimento integral, parcial e o não cumprimento de todo e qualquer programa, meta ou objetivo previstos em cada instrumento de planejamento governamental, separadamente.

6.4.2.1. Verificado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Captação de Recursos e Desenvolvimento Econômico o cumprimento parcial ou o não cumprimento de algum programa, meta ou objetivo previstos nos instrumentos de planejamento governamental, deverá anexar ao relatório os documentos necessários a comprovação da inconsistência.

6.4.3. Recebido o relatório, a Controladoria Interna deverá analisá-lo minuciosamente, e, constatando que os programas, metas ou objetivos previstos nos instrumentos de planejamento governamental não estão sendo cumpridos, deverá, ainda, emitir parecer endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que diante das inconsistências adote as providências necessárias a saná-las.

6.5. Da Implantação do Sistema de Informação.

6.5.1. A Controladoria Interna deverá contratar, através da realização de procedimento licitatório, empresa especializada na implantação e manutenção de sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.

6.5.2. Uma vez implantado o sistema de que trata o item anterior, a Controladoria Interna deverá:

6.5.2.1. Cadastrar as instruções normativas elaboradas pelos diversos sistemas administrativos, e alterá-las sempre que publicadas novas versões;

8



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5.2.2. Cadastrar as diversas unidades executoras, identificando suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;

6.5.2.3. Vincular determinadas rotinas com as unidades executoras responsáveis pela execução, de forma que as demais unidades executoras não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

6.5.2.4. Vincular os usuários do sistema as suas respectivas unidades executoras, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua unidade;

6.5.2.5. Cadastrar as obrigações legais, listando a respectiva data limite;

6.5.2.6. Acompanhar as aplicações dos dispositivos constitucionais e da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, pessoal, FUNDEB, dentre outros, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas;

6.5.2.7. Elaborar os relatórios de competência da Controladoria Interna, podendo utilizar, para tanto, gráficos, tabelas manuais ou com informações automáticas;

6.5.2.8. Buscar informações referente a cada sistema administrativo, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle do cumprimento das determinações contidas nas instruções normativas, contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho, por meio da integração com os sistemas de Controle de Frotas, Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo e Processos, Almoxarifado, Administração, Tributário, Patrimônio, dentre outros;

6.5.2.9. Cadastrar os documentos em formato *check-list* e texto normal para as principais rotinas da administração pública, encaminhados pelos diversos sistemas administrativos quando da confecção das instruções normativas;

6.5.2.10. Cadastrar as diversas legislações referentes ao Sistema de Controle Interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.

6.6. Da Fiscalização da Gestão Fiscal.

6.6.1. A Controladoria Interna deverá fiscalizar e acompanhar a gestão fiscal quanto:

6.6.1.1. Aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

6.6.1.2. Às medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.1.3. Às providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

6.6.1.4. À destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

6.6.1.5. O cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal.

6.6.2. A fiscalização e o acompanhamento de **que trata o item 6.6.1** serão feitos por meio da análise de relatórios e pareceres que serão solicitados às unidades executoras responsáveis pela gestão fiscal.

6.7. Do Rol De Responsáveis.

6.7.1. Caberá a Controladoria Interna a elaboração do rol dos responsáveis, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo até o dia 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração.

6.7.2. Conforme artigo 144 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, serão identificados como responsáveis, quando cabíveis:

6.7.2.1. O ordenador de despesas;

6.7.2.2. O ordenador de restituição de receitas;

6.7.2.3. O dirigente máximo;

6.7.2.4. O dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora;

6.7.2.5. Os membros da diretoria;

6.7.2.6. Os membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

6.7.2.7. Os membros dos conselhos de administração, deliberativo ou curador e fiscal;

6.7.2.8. O encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

6.7.2.9. Os membros de comissões de licitação;

6.7.2.10. Os pregoeiros;

6.7.2.11. Os gestores e os assessores jurídicos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.2.12. O encarregado do almoxarifado ou do material em estoque;

6.7.2.13. O encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos;

6.7.2.14. Os membros dos colegiados dos órgãos ou entidade gestora;

6.7.2.15. Os solidariamente responsáveis.

6.7.3. Constarão do rol referido neste item:

6.7.3.1. Nome, número da carteira de identidade e o CPF dos responsáveis e de seus substitutos;

6.7.3.2. Cargos e funções exercidos;

6.7.3.3. Indicação dos períodos de gestão;

6.7.3.4. Atos de nomeação, designação ou exoneração, data e número da publicação oficial;

6.7.3.5. Endereços residencial e funcional.

6.7.4. Havendo alteração dos responsáveis, caberá à respectiva unidade executora informar, por meio de ofício, à Controladoria Interna:

6.7.4.1. O ato de exoneração e sua respectiva data, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de exoneração, encaminhando cópia do mesmo;

6.7.4.2. Os dados constantes do item 6.7.3 quando se tratar da nomeação de servidor listado no rol dos responsáveis, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de nomeação.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES 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.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.4. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.5. 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.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de Março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 01/2013.