

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 04/2013
DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA
A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de Aprovação: Portaria 032

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

1. DA FINALIDADE

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

2. DA ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito das Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muqui;

3. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Resolução nº 182/2002 do TCE-ES, Resolução nº 174/2002 do TCE-ES, Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado Do Espírito Santo, Lei Municipal nº 506/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Muqui.

4. ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

5. DAS RESPONSABILIDADES

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

- Unidade Central de Controle Interno;
- Gabinete do Presidente;
- Unidades Executoras;

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

6. DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

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

- Prestação de Contas anuais
- Balancetes mensais;
- Processo Seletivo Simplificado;
- Concurso público;
- Aposentaria;
- Pensões.

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

6.3- Estando às informações completas e precisas, a Unidade Executora solicitará a elaboração de ofício pela Secretaria de Administração e acompanhará o processo de envio para protocolizar a documentação no Tribunal de Contas do Estado.

7. DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDAESWEB – CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ES

7.1- Compete ao Setor de Contabilidade, através da Assessoria de Contabilidade:

7.1.1- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais da Câmara Municipal de Muqui;

7.2 – A Assessora de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

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

8.1- O gabinete do Presidente da Câmara receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observâncias, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

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

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

8.2- A Unidade Central de Controle Interno da Câmara, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à UCCI.

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

8.3 - A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificção, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCE-ES.

8.4- A Procuradoria Geral da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

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

8.4.2- Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos;

8.5 – Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria Geral do Município, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Presidente da Câmara para conhecimento, assinatura e envio ao TCE.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Muqui, 27 de dezembro de 2013.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO

Controlador Chefe

Ciente e De Acordo:

EROS PRUCOLI

Presidente da Câmara