



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 04/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: GABINETE DO PREFEITO / CONTROLADORIA GERAL

Versão: 01

Aprovação: Decreto nº. 60/2012

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

A Controladoria Geral do Município de Ibatiba Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 29, 70 e 76 da Constituição do Estado do Espírito Santo; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93, Lei Orgânica Municipal, nos termos dos arts. 86, 87, 88 e 89 da Lei Complementar Estadual nº. 32 de 14 de janeiro de 1993, art. 24 da Lei Municipal nº. 36, de 06 de outubro de 2009, Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, e por fim o Decreto Municipal nº. 59, de 08 de outubro de 2009.

RESOLVE:

CAPÍTULO I **Da finalidade**

Art. 1º. Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União nos casos de convênios com Recursos Federais, atendendo os princípios insculpidos na Constituição Federal em especial os da eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II **Da abrangência**

Art. 2º. Abrange as unidades executoras e unidades responsáveis pelo sistema contábil, gestão, fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de



dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do poder executivo do Município de Ibatiba-ES.

CAPÍTULO III **Base legal**

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

- I. Constituição Federal (artigos 31, 70, 74 e 75);
- II. Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III. Lei Complementar N.º 101/2000;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Complementar Estadual n.º 32 de 14 de janeiro de 1993;
- VI. Lei Municipal n.º 36, de 06 de outubro de 2009;
- VII. Resolução TC n.º 227 de 25 de agosto de 2011;
- VIII. Decreto Municipal n.º 59, de 08 de outubro de 2009.

CAPÍTULO IV **Origem da instrução normativa**

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

- I. a documentação física, segundo disposições contidas no Regimento Interno e outros Instrumentos Normativos do TCEES;
- II. os informes cadastrais e arquivos do Sistema SISAUD, conforme Resolução TCEES n.º 174/2002;



III. os informes do Sistema LRFWeb, conforme Resolução TCEES nº 193/2003.

CAPÍTULO V

Das responsabilidades

Art. 5º. A remessa de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme o disposto nesta Instrução Normativa, estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades Administrativas:

I. Departamento de Contabilidade

II. Unidades Responsáveis;

III. Controladoria Geral de Controle Interno;

IV. Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas mencionadas no caput, exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, do Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCEES e demais legislação sobre a matéria.

CAPÍTULO VI

Das remessas de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado

Art. 6º. Compete a Secretaria Municipal de Administração, dentre outras atribuições:

§ 1º Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar prazos na Instrução Normativa.

§ 2º Acompanhar e coordenar os procedimentos para a remessa do documentos e informações ao Tribunal de Contas.

Art. 7º. Para a remessa de documentos e informações obrigatórios (peças de planejamento, contas anuais, balancetes mensais, concursos públicos, aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada, etc.), deverão ser observados os seguintes requisitos a saber:



CONTROLADORIA INTERNA

- I. elaborar fluxograma das atividades;
- II. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- III. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- IV. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- V. elaborar check-list de controle;
- VI. acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórios ao TCEES;
- VII. registrar, organizar e consolidar, tempestivamente, documentos e informações pertinentes a cada assunto, de acordo com as regras estabelecidas nos diversos Instrumentos Normativos expedidos pelo TCEES e, no caso dos municípios, também o layout dos sistemas utilizados pelo Tribunal para auditoria e prestação de contas e informações pelos órgãos;
- VIII. emitir pronunciamento sobre as contas e o parecer de controle interno, quando for o caso;
- IX. homologar os documentos e informações;

Art. 7º. Para a remessa das informações do Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria - (unidades gestoras municipais):

- I. elaborar fluxograma das atividades;
- II. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- III. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;



CONTROLADORIA INTERNA

- IV. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- V. elaborar check-list de controle;
- VI. definir as informações exigidas no layout do Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria e a periodicidade de remessa;
- VII. definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema próprio informatizado;
- VIII. desenvolver ou adequar o sistema próprio informatizado ao layout do Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria;
- IX. adequar o sistema próprio informatizado às alterações do layout do Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria;
- X. designar servidor efetivo responsável pelo Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria e comunicar ao TCEES;
- XI. capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado;
- XII. registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, em cada unidade, observando o layout do Sistema SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria quando da remessa das informações ao TCEES;
- XIII. enviar as informações ao TCEES;
- XIV. analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;
- XV. reenviar as informações ao TCEES, se for o caso;
- XVI. imprimir Recibo de Entrega definitivo da prestação de contas, gerado pelo Sistema SISAUD;
- XVII. arquivar documentos correspondentes;



XVIII. visualizar e validar as informações enviadas ao Sistema SISAUD através dos diversos relatórios gerados pelo sistema colocados à disposição dos jurisdicionados municipais no SISAUDWEB.

Art. 8º. Para a remessa das informações do Sistema LRFWeb (unidades gestoras municipais), Em todos os órgãos e entidades das administrações Direta e Indireta, individualmente:

- I. elaborar fluxograma das atividades;
- II. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- III. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- IV. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- V. elaborar check-list de controle;
- VI. definir as informações exigidas no Sistema LRFWeb e a periodicidade de remessa;
- VII. manter impressa ou em arquivo versão atualizada do Sistema LRFWeb no órgão ou entidade;
- VIII. capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a captura dos dados ou alimentação do Sistema LRFWeb;
- IX. capturar os dados ou alimentar o Sistema LRFWeb;
- X. visualizar e validar as informações registradas no Sistema LRFWeb, principalmente através dos diversos relatórios gerados pelo sistema colocados à disposição dos jurisdicionados municipais na página do TCEES



CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º. A Unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, devendo ainda:

- I. consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos e entidades da Administração Indireta;
- II. elaborar, validar e publicar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) consolidado do Município;
- III. registrar os dados da publicação do RREO no Sistema LRFWeb;
- IV. elaborar, validar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo;
- V. registrar os dados da publicação do RGF do Poder Executivo no Sistema LRFWeb;
- VI. registrar as informações pertinentes ao Poder Executivo no Sistema LRFWeb, conforme Resolução TCEES 193/2003 atualizada;
- VII. analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;
- VIII. reenviar as informações ao TCEES, se for o caso;
- IX. imprimir recibo de entrega das informações relativas ao Sistema LRFWeb;
- X. arquivar documentos correspondentes.

CAPÍTULO VII

Das remessas de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado justificativas/defesas

Art. 10. O gabinete do prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e fará sua observância, analisará a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§ 1º. Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta do recebido para o seu devido arquivamento.



CONTROLADORIA INTERNA

§ 2º. Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para o Departamento de Contabilidade ou setor responsável de cada órgão.

Art. 11. Para a apresentação de justificativas/defesas o setor responsável deverá:

I. elaborar fluxograma das atividades;

II. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

III. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

IV. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

V. elaborar check-list de controle;

VI. receber a notificação/citação do TCEES, quando for o caso, e encaminhar imediatamente ao gestor responsável, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;

VII. acompanhar as notificações/citações via Diário Oficial, quando for o caso, e comparecer ao TCEES, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;

VIII. acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas;

IX. analisar o relatório apresentado pelo TCEES e encaminhar às unidades responsáveis por cada justificativa solicitada;

X. apresentar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável;

XI. revisar e consolidar as justificativas e documentos comprobatórios encaminhados pelas unidades responsáveis;



CONTROLADORIA INTERNA

XII. homologar as justificativas e documentos comprobatórios;

XIII. encaminhar as justificativas ao TCEES, de acordo com as regras estabelecidas nos diversos instrumentos normativos expedidos pelo TCEES relacionados ao assunto;

XIV. acompanhar as decisões do TCEES;

XV. registrar as irregularidades apontadas pelo controle externo e adotar as providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

Art. 12. Para a interposição de recursos deverá ser tomadas as seguintes ações:

I. elaborar fluxograma das atividades;

II. desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

III. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;

IV. detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

V. elaborar check-list de controle;

VI. acompanhar publicações das decisões do TCEES no Diário Oficial;

VII. avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;

VIII. identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;

IX. acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;

X. organizar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável, se for o caso;

XI. revisar e formatar juridicamente o recurso;



IBATIBA - ES
Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES



CONTROLADORIA INTERNA

XII. homologar o recurso;

XIII. apresentar o recurso ao TCEES, de acordo com as regras estabelecidas nos diversos instrumentos normativos expedidos pelo TCEES relacionados ao assunto.

CAPÍTULO VIII **Considerações finais**

Art. 13. Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Controladoria Interna a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibatiba, ES, 08 de maio de 2012.

Dr. Lindon Jonhson Arruda Pereira
Prefeito

Geordane Rodrigues de Resende
Controlador Interno do Município

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em ... de 08/05 de 2012.

Aline Gomes Pereira
Chefe de Gabinete