



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 50, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº
003/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:


Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCI nº 003/2014**, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), que dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados pela Administração Direta e Indireta, para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.


ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.


ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 50/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

I. DA FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos a serem adotados pela Administração Direta e Indireta, para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES.

II. DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a todas as unidades da Administração Direta e Indireta do Município de Sooretama ES, e, ainda, 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

1 – Plano Plurianual (PPA)

Consiste em um plano de trabalho onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da Administração, para as despesas de capital e outras dela decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

2 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

3 – Lei Orçamentária Anual (LOA)

Estabelece em termos quantitativos a receita prevista para o exercício e a despesa fixada, de acordo com as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, conforme LDO.

4 – Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)

Abrange os órgãos da Administração Direta e entidades da administração indireta de todos os poderes, que recebem recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social, inclusive sob a forma de subvenções, para pagamento de pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária. Deve ser publicado no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

5 – Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

O RGF contém demonstrativos com informações relativas à despesa total com pessoal, dívida consolidada, concessão de garantias e contragarantias de valores, bem como operações de crédito. Isso ao final de cada quadrimestre ou semestre. No último quadrimestre ou semestre, também serão acrescidos os demonstrativos referentes ao montante da disponibilidade de caixa em 31 de dezembro e as inscrições em restos a pagar.

6 – Cidades WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

É o sistema de remessa informatizada e processamento de dados referente à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais pelos entes Municipais do Estado do Espírito Santo ao TCEES.

7 – Sistema LRF WEB

Sistema informatizado pelo qual os prefeitos remeterão ao Tribunal de Contas dados do RREO, até 45 dias após o encerramento de cada bimestre. Além disso, serão remetidos dados do RGF até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica do Município de Sooretama ES, Lei Municipal nº. 718/2013 e o Decreto Municipal nº. 45/2013 (que dispõe sobre a instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Sooretama ES), Resolução TCEES nº 193/2003 e 247/2012 e alterações.

V. DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete a Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa sempre que necessário para aprimoramento dos mesmos;
- Promover a divulgação desta norma, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação junto às Unidades Executoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de normatização, alteração ou atualização;
- Zelar pela fiel execução desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos a serem adotados para remessa de documentos ao TCEES, inclusive por meio de auditoria interna.

2. Compete às Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- Atender às solicitações da UCCI por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de encaminhamento, concedendo amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- Atender, com prioridade, as requisições de documentos e/ou informações, não sonogando, sob pretexto algum, nenhum processo, documento ou informação;
- Alertar a UCCI sobre alterações que se fizerem necessárias na rotina de trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos controles e o aumento da eficiência operacional;
- Divulgar a Instrução Normativa no seu âmbito de atuação, e mantê-la à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma nos prazos ora estipulados;
- Atender com absoluta prioridade o Departamento de Contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis para alimentar os Sistemas Cidades-WEB e LRFWeb.
- Comunicar à UCCI qualquer irregularidade ou situação que possa prejudicar a conclusão da prestação de contas no prazo legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3. Do Departamento de Contabilidade

- Registrar tempestivamente os fatos evidenciados nos documentos e nas demonstrações, conforme exigência do TCE, obedecendo às normas constitucionais e infraconstitucionais, as normas brasileiras de contabilidade e as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;
- Consolidar as demonstrações contábeis recebidas do Poder Legislativo e demais órgãos, observando as prescrições legais.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

1. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS:

1.1. Encaminhamento do Plano Plurianual - PPA

O titular do Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo cópia do Plano Plurianual (PPA) até o dia 30 de janeiro, a cada quatro anos, conforme previsto no artigo 104, inciso 11, da Resolução TCE-ES n^o 182/2002.

1.2. Encaminhamento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

O titular do Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo cópia da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), acompanhada do quadro analítico de detalhamento das despesas e receitas e dos planos de aplicação das dotações globais, incluídas no orçamento, até o dia 30 de janeiro de cada ano, conforme previsto no artigo 104, inciso 1, da Resolução TCE-ES n- 182/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

1.3. Encaminhamento da Lei Orçamentária Anual - LOA

O titular do Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo cópia da Lei Orçamentária Anual (LOA), acompanhada do quadro analítico de detalhamento das despesas e receitas e dos planos de aplicação das dotações globais, incluídas no orçamento, até o dia 30 de janeiro de cada ano, conforme previsto no artigo 104, inciso 1, da Resolução TCE-ES n- 182/2002.

1.4. Encaminhamento da Listagem de Precatório

O titular do Poder Executivo através da Secretaria Municipal de Finanças encaminhará ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relação dos precatórios, identificando: data do trânsito em julgado da decisão; natureza do processo; credor; valor total atribuído; ano de inclusão no orçamento; identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva, até o dia 30 de janeiro de cada ano, conforme previsto no artigo 104, inciso III, da Resolução TCE-ES n- 182/2002.

1.5. Encaminhamento da Prestação de Contas Anual

O Departamento de Contabilidade será responsável pela consolidação das contas anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas até 90 após o encerramento do exercício, devendo ser observado os procedimentos constantes na Instrução Normativa SCI nº 005 - Emissão de Relatório e Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais.

1.6. Encaminhamento de Documentos de Concursos Públicos

1.6.1. Processo Administrativo Principal do Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

1.6.1.1. A autoridade administrativa responsável pela realização do concurso comunicará ao Tribunal de Contas do ES, até 31 de março de cada exercício, a realização de todo e qualquer ato relacionado à admissão de servidor.

1.6.1.2. A abertura do processo administrativo principal do concurso público, contendo os documentos e informações caberá à Autoridade Administrativa competente que iniciar o procedimento.

1.6.1.3. O processo principal de concurso público deverá conter, no mínimo a documentação exigida no artigo 11 da Resolução TCE-ES n- 186/2003 e suas alterações.

1.6.1.4. Realizada a análise técnica preliminar, por parte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, o processo principal do concurso público será devolvido ao Órgão de origem, para aguardar o decurso do prazo de validade do certame.

1.6.1.5. Expirado o prazo de validade do concurso, o processo principal será novamente remetido ao Tribunal de Contas, nos 30 (trinta) dias subseqüentes àquela data, para fins de apreciação e decisão sobre o procedimento,

1.6.2. Processo Administrativo Individual de Admissão

1.6.2.1. A abertura do processo individual de admissão contendo os documentos e informações caberá ao Departamento de Recursos Humanos.

1.6.2.2. O processo individual de admissão que será enviado ao Tribunal de Contas deverá conter a documentação exigida no edital do concurso e no Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como os documentos listados no artigo 12 da Resolução TCE-ES n- 186/2003 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

1.6.2.3. Após os procedimentos iniciais realizados no órgão de origem, os processos de admissão serão remetidos ao Tribunal de Contas para apreciação, registro, revisão e/ou demais providências cabíveis.

1.6.2.4. Finalizados os processos individuais de admissões, estes serão enviados ao Tribunal de Contas para análise.

1.6.2.5. Sendo aprovado pelo Tribunal de Contas, o processo individual de admissão será arquivado no Departamento de Recursos Humanos.

1.6.2.6. Em caso de rejeição, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após as correções necessárias, será reencaminhado ao Tribunal de Contas.

1.7. Processo de Aposentadoria

1.7.1. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadorias 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.

1.7.2. O processo de aposentadoria deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 17 da Resolução TCE-ES n- 186/2003 e suas alterações.

1.7.3. A documentação poderá ser encaminhada em cópia devidamente conferida com os respectivos originais, exceto as certidões do tempo de serviço e do tempo de contribuição que deverão seguir em suas vias originais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

1.7.4. Sendo o processo de aposentadoria a continuidade do processo inicial de admissão, deverá conter todos os assentamentos funcionais do servidor, até a vigência da aposentadoria.

1.8. Processo de Pensão

1.8.1. No prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de pensão 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.

1.8.2. O processo de pensão deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 18 da Resolução TCE-ES n° 186/2003 e suas alterações.

1.9. Processo de Revisão de Aposentadorias e Pensões

1.9.1. Serão encaminhados ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar a data da assinatura, os processos de revisão que modifiquem o fundamento legal da concessão inicial de aposentadorias, pensões, retificação de Ato, bem como as pensões que nomeiam novos beneficiários destas.

1.9.2.0 processo deverá conter, no mínimo, a documentação exigida no artigo 19 da Resolução TCE-ES n- 186/2003 e suas alterações.

2. REMESSA DAS INFORMAÇÕES NO CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ESPÍRITO SANTO - CIDADES-WEB:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

2.1. Competência e Cadastramento

2.1.1. Compete à Secretaria Municipal de Finanças por meio do seu Departamento de Contabilidade a remessa por meio magnético e processamento de dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura de exercício e informações adicionais pelo Cadastro Informatizado de Dados do Espírito Santo - CIDADES-WEB, consoante determina a Resolução TCE-ES nº 247/2012.

2.1.2. No início de cada exercício as unidades gestoras deverão obrigatoriamente atualizar os dados cadastrais descritos no anexo A da Resolução TCE-ES nº 247/2012, sem prejuízo do envio das atualizações referentes às alterações ocorridas durante o exercício.

2.2. Envio de Dados de Abertura do Exercício e da Prestação de Contas Bimestral

2.2.1. Os arquivos de Abertura do Exercício e da Prestação de Contas Bimestral serão encaminhados conforme anexo "B" da Resolução TCE-ES 247/2012.

2.2.2. A Unidade Gestora (UG) Prefeitura é a responsável pelo envio dos dados consolidados constantes no anexo B da Resolução 247/2012, sem prejuízo do envio dos seus dados individuais.

2.3. Dos Prazos

2.3.1. De Remessa dos Dados pelo Sistema CIDADES-WEB

Os dados referentes à abertura de exercício deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do ES, por meio do CIDADES-WEB, até 31 de março do exercício respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

A Prestação de Contas Bimestral (PCB) deverá ser enviada ao Tribunal de Contas do Espírito Santo até o 35^o dia após o encerramento do bimestre a que se refere.

Os dados e informações relativos aos meses treze e 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 CIDADES-WEB, até 25 de fevereiro do exercício subsequente.

2.3.2. De remessa dos dados para Consolidação

As Unidades Gestoras, formadas pelo Fundo Municipal de Saúde - FMS, Câmara Municipal e SAAE deverão repassar seus dados pelo Sistema CIDADES-WEB até 10 (dez) dias antes do prazo estipulado pelo TCE-ES.

O envio no prazo se justifica pelo fato da UG (Unidade Gestora) Prefeitura ser a responsável pelo envio dos dados consolidados constantes no anexo "B" da Resolução TCE-ES nº 247/2012, ou seja, somente é possível a Prefeitura enviar os dados consolidados após as demais Unidades Gestoras alimentarem seus dados no Sistema CIDADES-WEB, portanto, o encaminhamento dos dados consolidados pela Prefeitura depende das informações repassadas pelas demais Unidades Gestoras do Município, e o atraso na remessa dos dados acarreta aplicação de multa e demais penalidades a quem der causa ao descumprimento dos prazos.

2.3.3. Das Penalidades pelo descumprimento dos prazos

A omissão de informações e o descumprimento dos prazos estabelecidos na Resolução TCE-ES n- 247/2012 poderão implicar a aplicação de pena de multa pelo Tribunal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

Contas, conforme previsto nos incisos II, IV, IX e XII do artigo 135 da Lei Complementar Estadual n2621/2012.

As penalidades impostas pelo Tribunal de Contas não excluem a representação ao Ministério Público, a fim de que se proceda à adoção das medidas legais cabíveis.

Os servidores das UG's que não repassarem as informações, por meio do CIDADES-WEB, no prazo estipulado nesta Instrução estarão sujeitos ainda às penalidades do Estatuto dos Servidores, a serem aplicadas em procedimento próprio de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

3. REMESSA DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA LRF-WEB:

3.1. Encaminhamento dos Dados

Compete à Secretaria Municipal de Finanças por meio do seu Departamento de Contabilidade a remessa ao Tribunal de Contas, via Sistema LRFWeb, dos dados referentes ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES n- 193/2003, além dos dados do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), descritos no Anexo I da Resolução TCE-ES n° 193/2003, até 45 dias após o encerramento do período a que corresponder.

O Departamento de Contabilidade deverá elaborar, validar e publicar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) consolidado do Município, e, após registrar os dados da publicação do RREO no Sistema LRFWeb.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

Da mesma forma o Departamento de Contabilidade deverá elaborar, validar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do Poder Executivo Municipal, e, posteriormente, registrar os dados da publicação do RGF do Poder Executivo no Sistema LRFWeb.

O Departamento de Contabilidade deve analisar e regularizar as ocorrências de erros, se ocorrerem; e, caso necessário, reenviar as informações ao TCE-ES.

Por fim, o Departamento de Contabilidade deve imprimir recibo de entrega das informações relativas ao Sistema LRFWeb e manter arquivo dos documentos correspondentes.

3.2. Dos Prazos

A abertura das telas para envio dos dados no Sistema LRFWeb ocorrerá no décimo dia após o encerramento do bimestre ou semestre.

O prazo para envio dos dados do RREO e do RGF por meio do Sistema LRFWeb é de até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do período a que corresponder.

4. DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS:

4.1. O Chefe do Poder Executivo e os diretores e/ou presidentes da Administração Indireta receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado e farão suas observâncias, e analisarão a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

4.1.2. Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

4.1.3. A UCCI, de posse da notificação, encaminhará o documento à Unidade Executora competente para providências com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível. A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCE-ES.

4.2. Após a conclusão da resposta, o processo será reencaminhado ao Controle Interno Municipal.

4.2.1. Posteriormente, a UCCI, de posse dos documentos de defesa, fará nova análise do conteúdo juntamente com a Procuradoria-Geral do Município.

4.2.2. Caso seja necessária a complementar os documentos e/ou informações, o processo retornar à Unidade Executora para as devidos acréscimos e/ou correções, e, depois deverá ser encaminhado diretamente à Procuradoria-Geral.

4.2.3. A Procuradoria-Geral analisará a defesa e poderá decidir por: devolver à Unidade Executora para reajuste da defesa ou justificativa; ou, configurar a resposta nos moldes jurídicos exigidos.

4.2.4. Concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria-Geral encaminhará ao Gabinete do Prefeito para conhecimento e posterior envio ao Tribunal de Contas.

5. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

5.1. Realizados os procedimentos constantes no item 4, 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.

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

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

5.4. É responsabilidade dos gestores responsáveis ou servidor designado ou 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.

5.5. 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

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Central de Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

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

Sooretama ES, 05 de Dezembro de 2014.

LIDIANI PEIXOTO SUAVE
Controladora Geral

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal