



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 52, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº
005/2014 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 005/2014**, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), que dispõe acerca dos procedimentos para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual - PCA, apresentada pelo Poder Executivo Municipal, 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. 005/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 52/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

I. DA FINALIDADE

Dispõe sobre normas e procedimentos para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual - PCA, apresentada pelo Poder Executivo Municipal.

II. DA ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade, responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais; a Unidade Central de Controle Interno, responsável pela elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual - PCA sobre as contas anuais do Poder Executivo; bem como todas as secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal de Sooretama ES, o SAAE e a Câmara Municipal, como fornecedores de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III. DOS CONCEITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

1. Contas Anuais

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

2. Contas de Governo

Demonstrativo do retrato da situação financeira do Município, como o cumprimento do orçamento, dos planos de governo, dos programas governamentais, demonstram os níveis de endividamento, o atendimento aos limites de gasto mínimo e máximos previstos no ordenamento para saúde, educação e gastos com pessoal, consubstanciado nos balanços gerais previstos na Lei nº 4.320/64.

3. Contas de Gestão

Referem-se aos atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos chefes e demais responsáveis de órgãos e entidades públicas, tais como: admitir pessoal, aposentar, licitar, contratar, empenhar, liquidar, pagar, inscrever em restos a pagar. Pelo Tribunal de Contas é o julgamento essencialmente técnico, ou seja, obedece parâmetros de ordem técnico-jurídica, e têm, substancialmente, o objetivo de efetivar a reparação do dano ao patrimônio público.

4. Plano Plurianual - PPA

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Sooretama ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

5. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

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

6. 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 Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

7. Unidade Gestora (UG)

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

8. Auditoria de Avaliação da Gestão

Tem como finalidade verificar a compatibilidade das 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.

9. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão

Instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e/ou sugestões.

F



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

10. 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.

11. 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 Unidade Central de Controle interno.

12. 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.

IV. DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, artigo 59 da LC nº 101/2000 e os artigos 76 a 79 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 718/2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal), Resolução TCEES nº 227/2011, e Instrução Normativa nº 028/2013, e suas posteriores alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

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 aprovação e divulgação desta norma, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação junto às Unidades Executoras;
- 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 que subsidiam o parecer sobre as contas anuais.

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 elaboração, facultando 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 e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;
- não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor do Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- alertar à Unidade Central de Controle Interno - UCCI 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.
- 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.
- cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverá elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;
- atender com absoluta prioridade o Departamento de Contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;
- atender em caráter de urgência a UCCI visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessários a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais do Poder Executivo;
- comunicar a UCCI qualquer impropriedade, irregularidade ou fato de qualquer natureza que possa implicar em mau uso do bem público, dano ao erário ou mesmo situação que possa prejudicar a conclusão da prestação de contas no prazo legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

3. Do Departamento de Contabilidade:

- registrar os fatos evidenciados nos documentos e nas demonstrações por imposição da Instrução Normativa TCEES nº 028/2013, devendo ser apresentado em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observando as normas brasileiras de contabilidade e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;
- deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta observando as prescrições legais;
- formalizar a prestação de contas anuais em 03 [três] vias de igual teor acompanhado dos documentos necessários a sua tramitação e encaminhar a UCCI no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;
- fornecer documentos e prestar informações complementares a UCCI em caráter de urgência, visando subsidiar a emissão do parecer técnico.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

1. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

1.1. O processo de prestação de contas anuais será formalizado em 03 (três) vias de igual teor no Departamento de Contabilidade, sendo uma destinada ao Tribunal de Contas do ES, uma à Câmara Municipal e outra para arquivamento junto a Unidade Central de Controle Interno.

1.1.1. Integrará o processo de prestação de contas anuais os documentos listados no anexo 02 - referente às Contas de Governo do Prefeito, e no anexo 03 – referente às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

Contas de Gestão do Prefeito, ambos anexos da Instrução Normativa TCEES nº 028/2013 e posteriores alterações.

2. DOS PRAZOS:

2.1. De remessa ao Departamento de Contabilidade:

Cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverá elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação, observando o seguinte:

2.1.1. O Departamento de Patrimônio enviará ao Departamento de Contabilidade 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.

2.1.2. O Departamento de Arrecadação e Tributação enviará ao Departamento de Contabilidade 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) saldo final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

2.1.3. O Departamento de Tesouraria enviará ao Departamento de Contabilidade 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;
- d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

2.1.4. A Procuradoria Geral enviará ao Departamento de Contabilidade 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;
- f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

2.1.5. O Departamento de Recursos Humanos enviará ao Departamento de Contabilidade até 30 de janeiro do exercício subsequente a relação do Resumo da Folha de Pagamento dos servidores vinculados ao RPPS e ao RGPS, identificando:

- A) proventos;
- b) vantagens;
- c) descontos especificados por natureza;
- d) obrigações patronais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

e) ficha financeira do prefeito e vice-prefeito;

f) relatório evidenciando o rol de responsáveis.

2.1.6. A Secretaria de Educação enviará ao Departamento de Contabilidade até 20 de fevereiro do exercício subsequente o Parecer do Conselho de Fiscalização do FUNDEB.

2.1.7. A Secretaria de Saúde enviará ao Departamento de Contabilidade até 20 de fevereiro do exercício subsequente o Parecer do Conselho de Fiscalização dos recursos aplicados em ações e serviços públicos de Saúde.

2.1.8. A Administração Indireta (SAAE) e o Poder Legislativo enviarão ao Departamento de Contabilidade até 15 de fevereiro do exercício subsequente 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. E os anexos da IN TCEES nº 28/2013.

2.1.9. O Gabinete do Prefeito encaminhará ao Departamento de Contabilidade até 20 de Fevereiro do exercício subsequente o Relatório de Gestão abordando aspectos de natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial, organizado de forma que permita uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão do município durante o exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, em relação às diretrizes orçamentárias estabelecidas para aquele exercício e à legislação em vigor.

2.2. Do encaminhamento ao Controle Interno Municipal:

2.2.1. O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta e encaminhar a Unidade Central de Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

Interno acompanhado dos documentos listados no item anterior até 15 de março do exercício subsequente.

2.3 De envio ao Gabinete do Prefeito:

2.3.1. O Controle Interno Municipal emitirá parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo até 25 de março do exercício subsequente, conforme determina o artigo 4º, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013 e no art. 135, §4º da Resolução TCEES nº 261/2013.

2.4. De remessa ao TCE-ES e Câmara Municipal:

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

2.4.2. Feito isso, o Prefeito Municipal encaminhará as contas do exercício anterior concomitantemente ao TCEES e à Câmara Municipal até 90 dias do exercício subsequente, em conformidade com o disposto no art. 76, §1º, da Lei Orgânica do TCEES (LC Estadual Nº. 621/2012) bem como a Unidade Central de Controle Interno para arquivamento.

3. DO PARECER TÉCNICO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

3.1. Em conformidade com o disposto no art. 4º, da Resolução TCEES nº. 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, no art. 135, §4º da Resolução TCEES nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

261/2013 e Instrução Normativa TCE-ES nº 028/2013, deverá integrar a Prestação de Contas Anual do Prefeito nas Contas de Governo e de Gestão o Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da UCCI, o qual conterá informações que atendam ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, quais sejam:

- a) alcance 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;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, 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 Lei Complementar;
- f) cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal.

4. DA APRECIÇÃO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO:

4.1. A Unidade Central de Controle Interno receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o dia 15 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais.

4.2. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciar-se-á, realizando:

- a) Check-List;
- b) Anexos 02, 03, 11 e 12, conforme obrigatoriedade de entrega de um ou mais documentos relacionados que integram a Instrução Normativa nº 28/2013 do TCEES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

4.3. Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Departamento de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 02 (dois) dias que reenviará à Unidade Central de Controle Interno em até 02 (dois) dias para reexame.

4.4. Após análise dos documentos apensos ao processo, a UCCI verificará a necessidade de informações adicionais.

4.5. Constatada a necessidade de informações adicionais, o Controle Interno Municipal solicitará a Unidade Responsável às adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 02 (dois) dias.

4.6. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a UCCI realizará o reexame necessário das informações prestadas.

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

4.8. Permanecendo os vícios, o Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

4.9. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, o Órgão Central de Controle Interno elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do poder executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

5. DA ANÁLISE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO E DEMAIS ORDENADORES DE DESPESA:

5.1. 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, o chefe do Poder Executivo examinará as informações prestadas e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

- a) constatando a necessidade de complementar as informações, encaminha o relatório à UCCI para que esta proceda às devidas adequações e devolva no prazo de 02 (dois) dias, para nova apreciação;
- b) não identificadas inconformidades, o Poder executivo, ordenadores de despesa e diretores e/ou presidentes de autarquias encaminharão uma via de todo o procedimento, concomitantemente para a Câmara Municipal e o TCE-ES, assim como à Unidade Central de Controle Interno para arquivamento da prestação de contas anuais.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados para fins de exame in loco ou requisição pelo Controle Interno Municipal.

2. 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

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

4. 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