



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 004/2016

Versão: 01

Aprovação em: 02 de março de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 407/2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

### I – FINALIDADE

A presente 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.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades executoras 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 Legislativo do Município de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

### III – DOS CONCEITOS

#### 1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resoluções nº 182/2002, nº 174/2002, nº 227/20112 e nº 257/2013, todas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Resolução nº 101/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal Itapemirim.

### IV – 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:

- a) Unidade Central de Controle Interno;
- b) Presidência;
- c) Unidades Executoras.

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.

#### **V – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS**

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:

- a) Das peças de planejamento;
- b) Prestação de Contas anuais
- c) Balancetes mensais;
- d) Processo Seletivo Simplificado;
- e) Concurso público;

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.

Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

#### **VI - DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDADES-WEB – SISTEMA DE CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ESPIRITO SANTO**



Compete à Contabilidade 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, conforme a Resolução 247/2012.

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

## **VII - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA**

A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

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

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

A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à 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 Unidade Central de Controle Interno.

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

A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

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

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



b) Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.

Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria Geral da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

## VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 02 de março de 2016.

**Paulo Sergio de Toledo Costa**

**Presidente**

**Cristiane França de Souza Ribeiro**

**Diretor de Controle Interno/Ouvidor**

**Suellen Garcia da Fonseca**

**Controladora Interna Legislativo**