

DECRETO NORMATIVO Nº2.094/2013

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI nº002; 003; 004; 005 E 006/2013.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e;

- **Considerando** a Lei Municipal nº1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo nas administrações diretas e indiretas.


DECRETA:

Artigo 1º- Ficam aprovadas as *Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno – SCI Nº002 ; 003; 004; 005 e 006/2013*, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

- * REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.
- * EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE CONTAS ANUAIS DO PODER EXECUTIVO.
- * REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO.
- * ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.
- * EXERCÍCIO DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

Artigo 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante-ES, 20 de agosto de 2013.


DALTON PERIM
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº002/2013

Versão: 02

Aprovação em: 20/08/2013

Ato de aprovação: Decreto Nº2.094/2013

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2013, a Lei 1.065/2013 e o Decreto 2.061/2013, edita as seguintes instruções:

SEÇÃO I – Da finalidade

Art. 1º- Esta Instrução Normativa visa à padronização de procedimentos para a realização de Tomadas de Contas Especiais, Inspeções e Auditorias Internas nos setores da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

SEÇÃO II – Da abrangência

Art. 2º- Os procedimentos elencados neste documento abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

SEÇÃO III – Dos conceitos

Art. 3º- Considera-se:

I - Auditoria: estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;

II - Auditoria Interna: o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;

III - Papéis de Trabalho: o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

IV - Relatórios: relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição;

V - Tomada de Contas Especial: processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal e obtenção do respectivo ressarcimento;

VI - Inspeção: verificação/exame de processo a fim de identificar a existência de eventual vício.

SEÇÃO IV – Da base legal e regulamentar

Art. 4º- Este ato normativo busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, na Constituição do Estado do Espírito Santo, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei 8.666/93, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº1.065/2013, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

SEÇÃO V – Das responsabilidades

Art. 5º- Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Elaborar e atualizar este manual de rotinas, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.

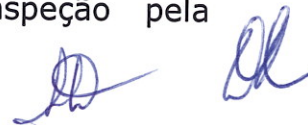
II – Planejar e executar o Plano Anual de Auditoria;

III – Efetuar as inspeções de processos licitatórios na forma dos artigos 14 a 16;

IV – Tomar procedimentos para a instauração de Tomadas de Contas Especiais quando necessário.

Art. 6º - Compete a Comissão Permanente de Licitação:

I – O envio dos processos licitatórios para inspeção pela Controladoria conforme disposto nos Artigos 14 a 16;



II - A regularização de eventuais pendências verificadas no processo de inspeção.

Art. 7º - Cabe a todas as Unidades Executoras zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa principalmente no que se refere à colaboração durante a realização de auditorias internas.

SEÇÃO VI – Dos procedimentos

SUBSEÇÃO I – Das Auditorias

Art. 8º- A metodologia de trabalho, os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas serão estabelecidos no Manual de Auditoria Interna à ser elaborado pela Controladoria Interna nos termos da AUDIBRA.

Art. 9º- A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará até o dia 31 de dezembro de cada ano o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgãos e os critérios de escolha dos processos a serem auditados.

Art. 10- Previamente a realização do procedimento de auditoria a Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento.

§1º Poderá ser solicitado ainda que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no momento da auditoria.

§2º A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos.

Art. 11- O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.

Parágrafo Único. Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*.

Art. 12- A realização da Auditoria Interna será baseada no PAAI, no Manual de Auditoria Interna e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado.



§1º- Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.

§2º- Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

Art. 13- Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

§ 1º- O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditada e ao Prefeito Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto.

§ 2º- O Secretário da pasta auditada, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados.

§ 3º- O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

§ 4º- Caso a Controladoria Interna não receba este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

SUBSEÇÃO II – Das Inspeções

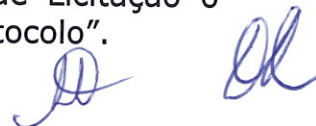
Art. 14- Todos os processos licitatórios, bem como as contratações efetuadas por meio de inexigibilidade nos termos do Artigo 25 da Lei 8.666/93, deverão ser inspecionados, obrigatoriamente, pela Unidade Central de Controle Interno a fim de verificar a conformidade dos mesmos com os normativos vigentes.

Art. 15- A inspeção a que se refere o artigo 14 se dará em duas partes:

I – A primeira parte será após a fase interna, ou seja, antes da publicação do edital ou da inexigibilidade;

II – A segunda parte será feita antes da homologação do processo, quando será verificada a fase externa do processo.

Parágrafo Único - O Cabe a Comissão Permanente de Licitação o encaminhamento dos processos à Controladoria via aplicativo "Protocolo".



Art. 16- A controladoria terá 2 (dois) dias úteis para proceder a verificação de cada processo em cada uma das partes da inspeção, podendo este prazo ser prorrogado por igual período caso seja necessário.

§ 1º- Havendo qualquer não conformidade, a Controladoria devolverá o processo à unidade responsável para que o vício seja sanado. Regularizada a situação o mesmo será reencaminhado para nova verificação;

§ 2º- A Controladoria Interna do Município elaborará *check list* próprio para facilitar e orientar os trabalhos de inspeção.

SUBSEÇÃO III – Das Tomadas de Contas Especiais

Art. 17- São fatos ensejadores da instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial a omissão no dever de prestar contas; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário; ou ainda, os casos previstos na Lei Complementar Estadual nº 621/2012, inclusive, denúncias recebidas na forma regimental.

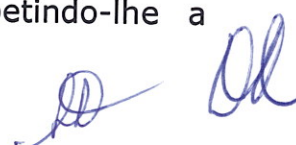
Art. 18- A Controladoria Interna do Município, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no artigo anterior, deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, adotar as providências com vistas à instauração da tomada de contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, comunicando o fato ao Tribunal de Contas.

Art. 19- O ato de instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial deve ser comunicado ao Tribunal de Contas pela Controladoria Interna do Município, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único - Constarão da comunicação:

- I - número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- II - cópia do instrumento que designou a comissão;
- III- motivo ensejador para instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- IV - data da ocorrência;
- V - valor original do débito.

Art. 20- A tomada de contas ou a tomada de contas especial será conduzida por comissão designada para tal finalidade, competindo-lhe a formalização e instrução do procedimento.



Parágrafo único - Os membros da comissão, composta por 3 (três) servidores efetivos, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

Art. 21- A tomada de contas ou a tomada de contas especial deverá ser protocolizada, autuada e numerada, iniciando-se com o ato de instauração, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos exigidos no artigo 23.

Art. 22- Após a adoção de todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, a comissão deverá elaborar relatório conclusivo.

Art. 23- Os autos da tomada de contas ou tomada de contas especial, após conclusão do relatório de que trata o artigo anterior, deverão ser encaminhados para manifestação dos responsáveis pelo controle interno e da autoridade administrativa competente, os quais poderão solicitar diligências.

Art. 24- Os autos da tomada de contas ou da tomada de contas especial serão instruídos com os seguintes elementos:

I - ficha de qualificação do responsável, indicando:

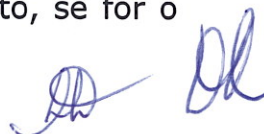
- a) Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;
- b) endereço residencial e profissional completos;
- c) cargo, função e matrícula, se servidor público.

II - termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:

- a) cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
- b) comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- c) comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;
- d) justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

III- demonstrativo financeiro do débito, indicando:

- a) valor original;
- b) origem e data da ocorrência;
- c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.



IV - relatório da comissão instituída nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da tomada de contas, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário;

V - cópia do relatório da comissão de sindicância ou de inquérito se for o caso;

VI - cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;

VII- demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

VIII- manifestação do responsável pelo órgão de controle interno ou equivalente, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes quesitos:

- a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- b) correta identificação do responsável;
- c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

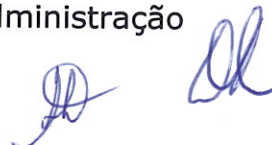
IX - pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

X - outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

Art. 25- Os autos da tomada de contas e da tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Tribunal no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento.

Art. 26- Será dispensado o encaminhamento dos autos da tomada de contas e da tomada de contas especial quando:

- I - houver ressarcimento integral do dano;
- II - houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- III- ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for identificado dano;



IV - o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

§ 1º- Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa competente deverá informar ao Tribunal de Contas o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios, quando então terá início a contagem do prazo previsto no artigo 14 da Instrução Normativa TCEES nº 08/2008.

§ 2º- O Valor da VRTE é o fornecido e atualizado pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 27- Nas hipóteses elencadas no artigo anterior, a controladoria, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I - número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;
- II - nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;
- III - origem e data da ocorrência;
- IV - valor original do débito;
- V - valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- VI - data do recolhimento do débito;
- VII - cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

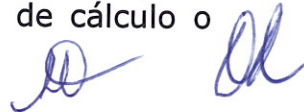
§ 1º- A documentação prevista neste artigo será juntada ao processo originado da comunicação do ato de instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial, o qual será então arquivado.

§ 2º- Nos casos de parcelamento do débito, o arquivamento somente será efetuado após a comprovação do adimplemento total das parcelas, na forma do artigo 26, § 1º.

Art. 28- Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas do Espírito Santo e as seguintes diretrizes:

I - quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;

II - quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;



III - quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;

IV - quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

Parágrafo único - Considera-se alcance:

I - as despesas impugnadas pelo Tribunal de Contas;

II - as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa;

III- os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos;

IV- o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado;

V - os saldos em poder dos responsáveis, após esgotado o prazo de prestação de contas;

VI - os saldos não escriturados devidamente.

Art. 29- Quando os fatos consignados na tomada de contas ou tomada de contas especial forem objeto de ação judicial, a autoridade administrativa competente fará consignar a informação no respectivo relatório, dando notícia da fase processual em que se encontra a ação.

Art. 30- Todos os procedimentos elencados nesta Instrução Normativa deverão ser realizados com vistas ao disposto na Instrução Normativa TC Nº 08, editada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em 31 de julho de 2008, ou outra que a substitua.

SEÇÃO VII – Considerações finais

Art. 31- A Inobservância parcial ou total de qualquer dos procedimentos acima poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 32- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 20 de agosto de 2013.



Dalton Perim
Prefeito Municipal



Helen Dolores Delpupo Moyses
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº003/2013

Versão: 02

Aprovação em: 20/08/2013

Ato de aprovação: Decreto Nº2.094/2013

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO SOBRE CONTAS ANUAIS DO PODER EXECUTIVO.

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2013, a Lei 1.065/2013 e o Decreto 2.061/2013, edita as seguintes instruções:

SEÇÃO I – Da finalidade

Art. 1º- Esta Instrução Normativa visa dispor sobre a padronização, objetivos e procedimentos para a realização do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Poder Executivo, inclusive da Administração Indireta pela Controladoria do município.

SEÇÃO II – Dos conceitos

Art. 2º- Consideram-se Contas Anuais de Gestão as contas que demonstram o cumprimento da legislação pelos ordenadores de despesas no tocante aos atos que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamento, concessão de adiantamentos, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, entre outros.

SEÇÃO III – Da base legal e regulamentar

Art. 3º- Este ato normativo busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei 8.429/92, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Municipal nº 1.065/2013, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV – Das responsabilidades

Art. 4º- Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Elaborar relatório resumido das atividades desenvolvidas no exercício;

II - Encaminhar o Parecer Conclusivo do Controle Interno dentro do prazo previsto no Regimento Interno do TCE-ES e nesta Instrução Normativa, ao Prefeito, para encaminhamento ao TCE-ES juntamente com sua prestação de contas.

SEÇÃO V – Dos procedimentos

Art. 5º- A Unidade Central de Controle Interno elaborará, anualmente, relatório contendo o Parecer Conclusivo das Contas do Poder Executivo contemplando a análise dos seguintes documentos e demonstrativos:

- I - Cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- II - Cumprimento das metas fiscais previstas na LDO;
- III - Execução Orçamentária;
- IV - Demonstrações contábeis;
- V - Cumprimento dos limites de Pessoal, Operações de Crédito e Dívida Consolidada;
- VI - Inscrição de Restos a Pagar;
- VII - Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens;
- VIII - Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- IX - Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- X - Aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;
- XI - Aplicação em Saúde;
- XII - Gastos com o Legislativo;
- XIII - Ocorrências de lesão ao Erário;
- XIV - Instruções normativas editadas;
- XV - Auditorias realizadas.

§ 1º- O documento ao qual se refere o *caput* deste Artigo será gerado e encaminhado ao Gabinete do Prefeito até o dia 20 (vinte) de março do ano subsequente.

§ 2º- Uma versão resumida do relatório ao qual se refere o *caput* deste Artigo, contendo os dados referentes ao primeiro semestre, será gerada e encaminhada ao Prefeito até o dia 30 de agosto de cada ano.



SEÇÃO VI – Considerações finais

Art. 6º- A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do Município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 7º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 20 de agosto 2013



Dalton Perim
Prefeito Municipal



Helen Dolores Delpupo
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº004/2013

Versão: 02

Aprovação em: 20/08/2013

Ato de aprovação: Decreto Nº2.094/2013

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

DISPÕE SOBRE A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO.

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº01/2013, a Lei Nº1.065/2013 e o Decreto 2.061/2013 edita as seguintes instruções:

SEÇÃO I – Da finalidade

Art. 1º- 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.

Art. 2º- 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;

SEÇÃO II – Da abrangência

Art. 3º- 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 Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo.

SEÇÃO III – Da base legal e regulamentar

Art. 4º- A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Resolução nº 261/2013 do TCE-ES, Resolução nº 247/2012 do TCE-ES, Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno de Venda Nova do Imigrante.

SEÇÃO IV – Das responsabilidades

Art. 5º- 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:

- I - Unidade Central de Controle Interno;
- II - Gabinete do Prefeito
- III - 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.

SEÇÃO V – Dos procedimentos

SUBSEÇÃO I – Da remessa de informações e documentos obrigatórios

Art. 6º- 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 necessários para o envio de:

- I - Peças de planejamento;
- II - Prestação de Contas anuais
- III - Balancetes mensais;
- IV - Processo Seletivo Simplificado;
- V - Concurso público;

§ 1º- 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 à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes de TCE-ES.

§ 2º- Estando as informações completas e precisas, a UCCI encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.



SUBSEÇÃO II – Das remessas dos informes do Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo – CIDADES-WEB

Art. 7º- Compete à Secretaria Municipal de Finanças, através da Gerência de Contabilidade:

I. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, às prestações de contas bimestrais e informações adicionais, pelos entes municipais obrigados conforme Resolução TCE 247/2012 ou outra que a substitua.

Art. 8º- A Gerência de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

SUBSEÇÃO III – Das remessas de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado – Justificativa/Defesa

Art. 9º- O gabinete do Prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§ 1º- Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

§ 2º- Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 10- A Unidade Central de Controle Interno do Município, 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.

§ 2º- A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com Procuradoria Geral do Município, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 11- A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCE-ES.



Art. 12- A Procuradoria Geral do Município analisará a defesa e poderá decidir por:

I. Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

II. Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos;

Art. 13- Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria Geral do Município, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Prefeito para conhecimento, assinatura e envio ao TCE.

SEÇÃO VI – Considerações finais

Art. 14- 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.

Art. 15- Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 20 de agosto de 2013.



Dalton Perim
Prefeito Municipal



Helen Dolores Delpupo Moyses
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº005/2013

Versão: 02

Aprovação em: 20/08/2013

Ato de aprovação: Decreto Nº2.094/2013

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº01/2013, a Lei Nº1.065/2013 e o Decreto 2.061/2013, edita as seguintes instruções:

DISPÕE SOBRE O ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.

SEÇÃO I – Da finalidade

Art. 1º - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União – TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto as Unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos fiscalizados. Objetiva orientar e normatizar procedimentos para as Equipe de Controle Interno, recepcionar com agilidade e presteza as Equipes de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário.

SEÇÃO II – Da abrangência

Art. 3º - Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Venda Nova do Imigrante - ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.



SEÇÃO III – Da base legal e regulamentar

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Venda Nova do Imigrante e Instrução Normativa SCI N.º 001/2013 que dispõe sobre a produção de instruções normativas (Norma das Normas).

SEÇÃO IV – Das responsabilidades

Art. 5º - Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Elaborar e atualizar este manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.

II - Executar o planejado do Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

III - Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.

Parágrafo Único: Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos serão providenciados os documentos e informações necessários para o controle externo.

SEÇÃO V – Dos procedimentos

Art. 6º - Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

Art. 7º - A Unidade Central de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

I - Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;

II - Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;

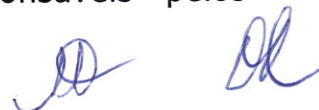
III - Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;

IV - Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;

V - Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;

VI - Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

Art. 8º - As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.



Art. 9º - A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

SEÇÃO VI – Considerações finais

Art. 10 - Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Unidade Central de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Art. 11 - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 20 de agosto de 2013.



Dalton Perim
Prefeito Municipal



Helen Dolores Delpupo Moyses
Controladora Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº006/2013

Versão: 02

Aprovação em: 20/08/2013.

Ato de aprovação: Decreto Nº2.094/2013

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município

DISPÕE SOBRE O EXERCÍCIO DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

O Controlador Interno do Município de Venda Nova do Imigrante no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº 01/2013, a Lei 1.065/2013 e o Decreto 2.061/2013, edita as seguintes instruções:

SEÇÃO I – Da finalidade

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para atividades inerentes à Controladoria Interna do Município as quais não estejam contempladas nas demais Instruções Normativas do SCI – Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II – Da base legal e regulamentar

Art. 2º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Resolução nº 261/2013 do TCE-ES, Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado Do Espírito Santo, Lei Municipal nº 1.065/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno de Venda Nova do Imigrante.

SEÇÃO III – Das responsabilidades

Art. 3º - Compete à Controladoria Interna do Município o acompanhamento e a execução das atribuições constantes nos Artigos 3º e 4º da Lei Municipal 1.065/2013 além de outras que venham ser atribuídas por Lei ou por Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.