Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2012, DE 19 DE OUTUBRO DE 2012.

Versão: 01

Aprovação em: 19 de outubro de 2012.

Ato de aprovação: Resolução nº. 70/2012.

Unidade Responsável: Secretaria Geral de Controle Interno

CAPITULO I
FINALIDADE

Art. 1° - 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.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2° - Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins Estado do Espírito Santo.

CAPITULO III
BASE LEGAL

Art. 3° - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Resolução nº 182/2002 do TCE-ES, Resolução nº 174/2002 do TCE-ES, Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução n° 63/2012 da Câmara Municipal e Lei Municipal nº 2.391/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO IV
ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4° - 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.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES

Art. 5° - 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. Secretaria Geral de Controle Interno;
II. Secretaria Geral Administrativa;
III. Secretaria Geral de Gabinete da Presidência;
IV. 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 TCEES e demais legislações sobre a matéria.

CAPÍTULO VI

REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

Art. 6° - 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:

I. Das peças de planejamento;
II. Prestação de Contas anuais
III. Balancetes mensais;
IV. Processo Seletivo Simplificado;
V. Concurso público;
VI. Aposentaria;
VII. Pensões.

§1° - Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a Secretaria Geral de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado (*check list)*. Constatada a falta de informações, a Secretaria Geral de Controle Interno solicitará a Unidade Executora à adequação do processo nos moldes de TCE-ES.

§2° - Estando às informações completas e precisas, a Unidade Executora solicitará a elaboração de ofício pela Secretaria Geral Administrativa e acompanhará o processo de envio para protocolizar a documentação no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO VII

REMESSAS DOS INFORMES DO SISAUD – SISTEMA INFORMATIZADO DE SUPORTE A AUDITORIA

Art. 7° - Compete a Secretaria Geral Administrativa, através do Setor de Contabilidade:

§1° - 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, pelos entes municipais obrigados à Resolução n° 174/2002.

§2° - O Setor de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

CAPITULO VIII

REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

Art. 8° - O gabinete do Presidente e a Secretaria Geral Administrativa receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado e farão suas observâncias, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

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

§2° - Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Secretaria Geral de Controle Interno.

Art. 9° - A Secretaria Geral de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executora, para providências 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 Secretaria Geral Administrativa.

§ 1º A Secretaria Geral de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com Procuradoria da Câmara Municipal, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 10° - A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCEES.

Art. 11° – A Procuradoria da Câmara Municipal 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. 12° – Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria da Câmara Municipal, encaminhará o mesmo ao Gabinete do Presidente para conhecimento, assinatura e envio ao TCEES.

CAPITULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13° - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à Secretaria Geral de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins – ES 19 de outubro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria

Câmara Municipal de Domingos Martins

Estado do Espírito Santo

Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000

Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396

Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br

e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

FLUXOGRAMA SCI 04

