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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 10 DE 4 DE SETEMBRO 2012

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno SCI nº. 004/2012, que dispõe sobre a Remessa de Documentos e Informações ao TCEES, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica instituída a Instrução Normativa de Controle Interno SCI nº. 004/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

***Parágrafo único*:** A instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre 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.

Art.2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º. Caberá a Secretaria Geral de Controle Interno, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 4 de setembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2012, DE 4 DE SETEMBRO DE 2012.

Versão: 01
Aprovação em:
Ato de aprovação:
Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
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.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

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

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º - 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 nº. 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução nº. 63/2012 da Câmara Municipal e Lei Municipal nº. 2.391/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controlo Interno do Município de Domingos Martins.

CAPÍTULO IV
ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º. – 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.

CAPÍTULO V
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. 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 INFORMAÇOES OBRIGATÓRIOS

Art. 6º - A Unidade Executora do responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios 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. Aposentadoria,
VII. Pensões.

§1º - 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.

§2º - 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. 7º - Compete a Secretaria Geral Administrativa, através do Setor de Contabilidade:
§1º - 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 nº. 174/2002.
§2º - O Setor de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

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

Art. 8º - O Gabinete da Presidência 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.

§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 Secretaria Geral de Controle Interno.

Art. 9º - A Secretaria Geral de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma 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.

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

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

Art. 11º - A Procuradoria da Câmara Municipal analisará a defesa e poderá decidir por:

I. Devolver à Unidade Executora, se entender necessário ajuste na defesa ou justificativa,
II. Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.

Art. 12º - 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.

Art. 13º - 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 as Unidades Executoras.

Está instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins – ES, 4 de setembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria

FLUXOGRAMA – SCI 004

