



PORTARIA Nº 013/21

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos e rotinas de atendimento da Câmara Municipal de Carapebus/RJ de ofício/processo encaminhado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ

RESOLVE:

Art. 1º - Cria procedimentos internos e rotinas para atendimento pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Carapebus em relação a Ofício/Processo recebido ou encaminhado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ.

Art. 2º - O **Ofício/Processo do TCE/RJ** terá prioridade na sua tramitação e atendimento entre os setores envolvidos.

Parágrafo Único - O Ofício/Processo do TCE/RJ serão identificados da seguinte forma:

I – Exclusivamente Ofício: *Ofício (complementar a identificação)*;

II – Ofício encaminhando processo ou citando processo do TCE/RJ: *Processo TCE/RJ nº (complementar a Identificação)*.

Art. 3º - O **Ofício/Processo do TCE/RJ** encaminhado pelo Sistema SICODI ou “EM MÃOS” deverão ser registrados no protocolo com a respectiva data da emissão do Sistema SICODI ou a data da entrega “EM MÃOS”.

§1º – No alcance do presente artigo estão:

I – Presidente da atual gestão;

II – Presidentes de gestões de exercícios financeiros anteriores;

III – Servidores em exercício na atual gestão e em gestões de exercícios financeiros anteriores, desde que o voto seja para atendimento exclusivo por parte da administração.

§2º - O Ofício recebido “**EM MÃOS PRÓPRIAS**”, pelo citado deverá constar a assinatura do responsável pelo recebimento, a data e o horário do recebimento para fins de controle de prazo de atendimento e registro no protocolo.

§3º - Não caberá responsabilidade da administração ou seus servidores em exercício de suas atividades, quando o ofício recebido “**EM MÃOS PRÓPRIAS**” pelo citado não for registrado e protocolado na mesma data do seu recebimento.



§4º - O Ofício/Processo recebido pelo Sistema SICODI deverá constar com a seguinte informação, com a assinatura do responsável e data:

“Emitido pelo Sistema SICODI.

Em ____/____/____.”

Art. 4º - Com o devido registro no Protocolo o processo deverá ser tramitado ao Gabinete da Presidência - GABPRES para a devida ciência expressa pelo Ordenador de Despesa – Chefe do Poder Legislativo que posteriormente tramitará para a Coordenadoria de Controle Interno – COINT.

Parágrafo Único - O GABPRES verificará a necessidade de vinculação a outro processo pelo princípio da continuidade ou por ser tratar do mesmo assunto.

Art. 5º - A Coordenadoria de Controle Interno - COINT em conjunto com o Controle Interno - COIN realizará uma análise inicial do ofício/processo para a verificação da necessidade de anexar relatório técnico do TCE/RJ, o voto do conselheiro relator do TCE/RJ e solicitação de vista ao TCE/RJ como procedimento complementar e definir setores envolvidos e demais atos que integram o atendimento por parte da administração.

Art. 6º - Procedida a análise e suas conclusões o COINT tramitará o Ofício/Processo do TCE/RJ ao COIN para gerenciar: a ciência, o atendimento pelos setores envolvidos, o controle de prazo de atendimento, a verificação das informações, a verificação de esclarecimentos, a verificação das declarações e a verificação de documentos de atendimento, que terá a seguinte rotina e procedimento:

I – Do Controle Interno:

a) digitalizará o Ofício/Processo do TCE/RJ de inteiro teor até o despacho de ciência do Chefe do Poder Legislativo;

b) disponibilizará a digitalização na raiz compartilhada para todos os setores envolvidos tce.procedimentos, que terá a pasta com as seguintes informações: Proc.CMC.000-00.00.00 (Proc.TCE.000.000-0-22) (assunto);

c) definirá os setores envolvidos conforme o assunto no ofício ou voto constante no processo para o devido atendimento;

d) dará ciência expressa aos responsáveis pelos setores envolvidos para o atendimento, com a respectiva data da ciência;

e) determinará o prazo máximo de atendimento pelos setores para a entrega de esclarecimentos, informações, declarações e documentos.

§1º - A ciência ao setor será através de Termo de Ciência – **Anexo 001**.

§2º - No Termo de Ciência deverá constar as seguintes informações:



- I – Número do processo da CMC;
 - II – Interessado;
 - III – Assunto;
 - IV – Número do Processo do TCE/RJ;
 - V – Número do ofício e data;
 - VI – Processo(s) CMC e Vinculado(s) ao Originário nº com a respectiva(s) data(s);
 - VII – Prazo de atendimento definido pelo TCE/RJ considerando a data de emissão pelo SICODI ou **“EM MÃOS PRÓPRIAS”**;
 - VIII – Data de início da contagem do atendimento pelos setores;
 - IX – Data limite para a entrega de informações, esclarecimento, declarações e documentos entre outras pelos setores envolvidos;
 - X – Data limite para solicitar a Prorrogação de Prazo ao TCE/RJ, caso aplicável;
 - XI – Data limite para solicitar Vista ao TCE/RJ, caso aplicável;
 - XII – Anexo ao Termo de Ciência – Orientação para Localização de Arquivo no Ambiente Rede Interna.
- §3º - Na ciência o responsável pelo atendimento/setor deverá assinar o termo com a respectiva data, matrícula e cargo.
- §4º - Na ausência poderá designar servidor para dar a devida ciência, com a sua indicação ao COIN - **Anexo 002**.
- §5º - Não desobriga o responsável do setor no atendimento ao TCE/RJ dentro do prazo estabelecido pelo COIN, bem como, não isenta da responsabilidade quando o servidor indicado receber o Termo de Ciência.
- §6º - No afastamento legal deverá o responsável indicar servidor, nos termos do §3º do presente artigo.
- §7º - Na falta do §3º e §4º do presente artigo, num prazo máximo de 24 horas da segunda tentativa da assinatura do Termo de Ciência, será encaminhado e-mail institucional para o devido atendimento, sendo registrado a data e horário da primeira e segunda tentativas no próprio termo, bem como juntado ao ofício/processo do TCE/RJ cópia do e-mail de encaminhamento.

Art. 7º - O Ofício/Processo do TCE/RJ não será tramitado para o setor envolvido, ficando suspenso no Controle Interno - COIN no aguardo do atendimento.

§1º - Nessa fase o COIN controlará o prazo de atendimento pelo setor de informações, esclarecimentos, declarações e documentos enviados para a devida instrução.

§2º - O responsável pelo setor de atendimento, dentro do prazo estabelecido pelo COIN, poderá dirimir quaisquer dúvidas em relação a matéria.

Art. 8º - O COIN ficará responsável pelo controle de prazo, controle de encaminhamento do atendimento ao TCE/RJ, no que tange ao cumprimento pelos setores, devendo orientar a instrução ao processo CMC.

Art. 9º - O Controle Interno - COIN concorrerá com as mesmas responsabilidades quando em atendimento ao TCE/RJ dentro de suas respectivas atribuições.

Art. 10 - O setor competente encaminhará as informações, esclarecimentos, declarações e documentos ao COIN, com o seguinte tratamento:

§1º – Em 02 (duas) vias:

I - Primeira via: que será encaminhado ao TCE/RJ sem paginação.

II - Segunda via: que será instruído ao processo originário sem a paginação, para fins de comprovação.

§2º - Os documentos impressos pelo sistema deverão estar devidamente assinados, datados, com a matrícula e carimbados pelo responsável e/ou servidor.

§3º - As informações, esclarecimentos e declarações deverão conter no despacho de atendimento a assinatura do responsável e/ou servidor com a respectiva data, setor de atendimento, e, ainda, o número do processo da CMC e data, o número do processo do TCE/RJ e assunto, conforme o **Anexo 003**.

§4º – As informações, esclarecimentos, declarações e documentos serão digitalizados em extensão PDF e alocados nas devidas subpastas dos setores em atendimento, conforme a pasta criada na letra b do Inciso I do Art. 6º do presente ato.

§5º – O COIN verificará a instrução da resposta confrontando as duas vias.

§6º - O COIN analisará as informações, esclarecimentos, declarações e documentos acostados ao processo para verificar o atendimento por parte do setor.

§7º – No caso de atendimento parcial, incompleto ou errôneo será devolvido ao setor para o devido acerto, devendo cumprir o prazo de atendimento pelo COIN.

Art. 11 - Estando de acordo e confirmado que foi totalmente atendido o setor procederá com supervisão do COIN:

I – Termo de Juntada de Documentos – **Anexo 004** emitido pelo setor de atendimento;

II – Paginará e rubricará os documentos que irão ser juntados ao processo CMC.

Art. 12 – O setor de atendimento poderá solicitar ao COIN prorrogação de prazo junto ao TCE/RJ para complementação da solicitação.

§1º - A prorrogação de prazo deverá ser solicitada ao COIN, conforme o **Anexo 005**, dentro do prazo estipulado no Termo de Ciência, em 03 (três) vias, que verificará a justificativa e terá o seguinte tratamento:

I – Primeira via – juntada ao processo CMC;

II – Segunda via – juntada ao ofício que será expedido ao TCE/RJ;

III – Terceira via – Será recebida pelo COIN e entregue ao setor de atendimento.

§2º - A Prorrogação de Prazo será solicitada pelo Gabinete da Presidência - GABPRES ao TCE/RJ, por ofício, fundamentada com a devida justificativa do setor competente.

Art. 13 - O setor que verificar alguma divergência no ofício/processo (voto) em curso ou falta de alguma informação e/ou documentos que possa dirimir quaisquer dúvidas solicitará ao Presidente da Câmara vista de inteiro teor ao TCE/RJ.

§1º – A vista deverá ser solicitada ao COIN, conforme o **Anexo 006**, dentro do prazo estipulado no Termo de Ciência, em 03 (três) vias, que verificará a justificativa e terá o seguinte tratamento:

I – Primeira via – juntada ao processo CMC;

II – Segunda via – juntada ao ofício que será expedido ao TCE/RJ;

III – Terceira via – Será recebida pelo COIN e entregue ao setor de atendimento.

§2º - A vista será solicitada pelo Gabinete da Presidência - GABPRES ao TCE/RJ, por ofício, fundamentada com a devida justificativa do setor competente.

Art. 14 – O prazo de atendimento será de responsabilidade direta dos responsáveis e/ou servidores dos setores de atendimentos, bem como a solicitação de prorrogação de prazo e vista.



Art. 15 – Na tramitação do processo entre os setores os responsáveis deverão emitir em 02 (duas) vias a Guia de Remessa emitida pelo sistema com o devido recebimento (data, assinatura e matrícula) do setor consequente.

Art. 16 – A Coordenadoria de Controle Interno – COINT poderá adequar os anexos da presente portaria.

Art. 17 – Os casos omissos serão definidos pela Coordenadoria de Controle Interno – COINT, que baixará normas complementares a presente portaria.

Art. 18 - A presente Portaria entra em vigor na data da publicação.

Estado do Rio de Janeiro, Carapebus, em 25 de março de 2021.


Leandro Drumond Esteves
Presidente

Câmara Municipal de Carapebus/RJ
Publicação de Ato Oficial

Publicado no Jornal: Serramar
Ano: / Edição nº 636
Data/Período: 31/03/2021
Caderno: Principal
Fls.03
