



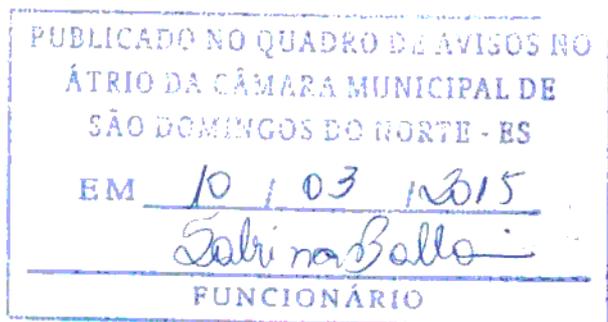
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

PORTARIA Nº 019/2015



Instrução Normativa SCI nº 004/2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

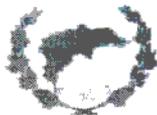
CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei 4.320/1964, Resolução TCE/ES nº 261/2013 (Regimento Interno do TCE/ES); Resolução TCE/ES nº. 193/2003 (LRF-WEB); Resolução TCE/ES nº 247/2012 (regulamenta a prestação de contas bimestral); Lei Orgânica do TCE/ES nº 621/2011, Instrução Normativa do TCE/ES nº. 028/2013 e suas alterações, além da Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCI nº 004/2015, proposta pela Unidade Secional de Controle Interno e Assessoria Jurídica Legislativa, que visa orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias à realização de controle externo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

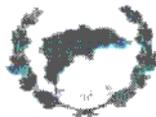
Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 10 de março de 2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 019/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2015

DATA: 10 DE MARÇO DE 2015.

VERSÃO: 1.0 DE 10 DE MARÇO DE 2015.

APROVAÇÃO EM: 10 DE MARÇO DE 2015.

ATO DE APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 019/2015.

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ACESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

I – FINALIDADE

Orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias à realização de controle externo.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

III – CONCEITOS

1. Instrução Norma: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;
2. Autoridade administrativa: Autoridade máxima das unidades gestoras;
3. Controle externo: Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;

4. Unidades Administrativas: Todos os setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

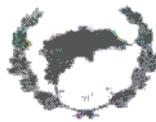
5. Contas de gestão: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas na gestão dos recursos;

6. Plano Plurianual – PPA: Instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano de mandato vigente, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 04 (quatro) anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

7. Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelecendo as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como deve ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;

8. Lei Orçamentária Anual – LOA: Elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentária e com as prioridades definidas no plano plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam previamente definidos;

9. Cidades-Web (controle informatizado de dados do Espírito Santo): Sistema de remessa por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais ao TCE/ES pelos órgãos e entidades públi-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

cas da administração direta e indireta dos poderes executivo e legislativo municipais, conforme Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012;

10. LRF-web: Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE/ES pelo executivo e legislativo Municipal, nos termos da Resolução TCE/ES nº 193, de 11 de dezembro de 2003;

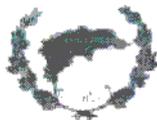
11. Prestações de contas bimestrais – PCB: É o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses treze e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCE/ES nº 247, de 18 de setembro de 2012;

12. Prestações de contas anual – PCA: Instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição Federal, artigo 71, II, estabelece a competência do Tribunal de Contas para julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da administração direta e indireta;

13. Relatório de gestão: Relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho dos atos de gestão.

14. Relatório de gestão fiscal – RGF: Instrumento previsto no artigo 48 e 54 da Lei Complementar nº. 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei, devendo ser ele elaborado e divulgado ao final de cada quadrimestre. Porém é facultado ao Município com população inferior a cinquenta mil habitantes optar por divulgar semestralmente, conforme artigo 63, inciso II, alínea b da Lei Complementar 101/2000.

15. Relatório e parecer conclusivo da Unidade Secional de Controle Interno: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pela Unidade Secional de Controle Interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

16. Rol dos responsáveis: Documento colocado à disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

17. Sistema Geo-Obras: É um instrumento utilizado pelo TCE/ES para gerenciar informações das obras e serviços de engenharia executados e/ou em execução, em todos os órgãos das esferas estadual e municipais.

18. Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

19. Unidades executoras: Todas as unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às funções finalísticas ou de caráter administrativos;

20. Unidade gestora – UG: Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

IV – BASE LEGAL

A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei 4.320/1964, Resolução TCE/ES nº 261/2013 (Regimento Interno do TCE/ES); Resolução TCE/ES Nº. 193/2003 (LRF-WEB); Resolução TCE/ES nº 247/2012 (regulamenta a prestação de contas bimestral); Lei Orgânica do TCE/ES nº 621/2011, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, Instrução Normativa do TCE/ES nº. 028/2013 e suas alterações, além da Lei Municipal nº 691/2012 – que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

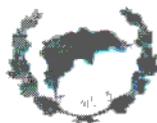
V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Secional de Controle Interno:

a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa junto às unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

b) Cumprir e fazer todas as determinações contidas nesta instrução normativa.

2. Das Unidades Administrativas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- a) Atender às solicitações da Unidade Secional de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- b) Atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas;
- c) Atender todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para a remessa de documentos;
- d) Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas;
- e) Comunicar a Unidade Secional de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- f) Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;
- g) Ser responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Disposições Gerais

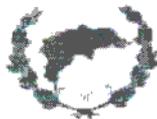
As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa. Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

1.1 Formas de remessa de documentos para o TCE/ES:

A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I - O ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

- a) A indicação precisa do assunto a que se refere;
- b) O número do processo original a que se refere, quando for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES - CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

II - Os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável.

III - Os relatórios devem conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis.

IV - Todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe.

VI - Quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc) e será encaminhado por meio de ofício de encaminhamento devidamente protocolado.

2. Da remessa dos Instrumentos Contábeis, Fiscais e de Gestão

2.1. Da Prestação de Contas Bimestral (PCB):

I - Prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12) sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessas distintas (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 1º).

Os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajustes contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCE/ES, por meio do sistema informatizado cidades-web, até 25 de fevereiro subsequente. (Resolução TCE/ES nº 247/2012, art. 12 § 2º).

II - Documentos e base legal (Resolução TCE/ES nº 247/2012, anexo B):

- a) Atualizações na despesa pública individualizado;
- b) Cadastro dos códigos de detalhamento das destinações de recursos;
- c) Cadastro do domicílio bancário;
- d) Cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;
- e) Cadastro de inscrição genérica;
- f) histórico dos empenhos realizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

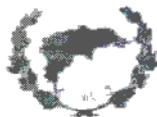
Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

- g) Convênio inicial;
 - h) Termos aditivos de convênio;
 - i) Fontes dos convênios firmados;
 - j) Contratos;
 - k) Termos aditivos de contratos;
 - l) Balancete isolado por código contábil;
 - m) Balancete isolado por conta corrente;
 - n) Licitações homologadas;
 - o) Item/lote de licitações homologadas.
- III – Documentos de apresentação não obrigatória:
- a) Projeto/atividades/operações especiais criados via créditos adicionais;
 - b) Novas unidades orçamentárias;
 - c) Novos órgãos criados durante o exercício;
 - d) Novos programas criados durante o exercício;
- IV – Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado cidades-web.
- V – Unidade Administrativa responsável pelo envio: Setor de Contabilidade.

2.2. Da Prestação de Contas Anual (PCA):

- I – Prazo: até o dia 31 de março do ano seguinte. (Regimento Interno TCE/ES, art.139).
- II – A Prestação de Contas Anual compreenderá o rol de documentos integrante dos anexos contidos na Instrução Normativa TCE/ES nº 028/2013 e suas alterações;
- III – A Prestação de Contas Anual deverá ser encaminhada ao TCE/ES na forma elencada no Capítulo V da instrução normativa TCE/ES nº 028/2013, por meio de ofício de encaminhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

IV – Unidade Administrativa Responsável pelo envio: Setor de Contabilidade

VI – Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio de Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, § 1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

2.3. Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

I – Prazo: até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, porém no caso do município possuir população inferior a cinquenta mil habitantes e que tenha exercício a opção que trata o art. 63, inciso I e II da LC 101/2000, remeterão ao TCE/ES dados relativos ao relatório de gestão fiscal, até 45 dias após o encerramento do semestre. (Resolução TCE/ES 193/2003, art. 4º).

II – Documentos e base legal:

a) Demonstrativos da Despesa com Pessoal (LC 101/2000, art. 55, inciso I, “a”);

b) Demonstrativos da Disponibilidade de caixa (LC 101/2000, art. 55, inciso III, “a”);

c) Demonstrativos dos restos a pagar (LC 101/2000, art. 55, inciso III, “b”).

III – Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-web; (Resolução TCE/ES nº 193/2003, art. 3º).

3. Da Remessa dos Documentos do Sistema de Controle Interno

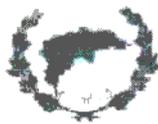
3.1. Do rol dos responsáveis:

I – Prazo: até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de 15 dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCE/ES, art. 143).

II – Identificação: constarão da identificação dos responsáveis as informações do Anexo I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCE/ES, art. 145).

III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

IV – Unidade Administrativa pelo envio: Unidade Secional de Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

3.2 Dos dados do responsável pela Unidade Secional de Controle Interno:

I - Prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Res. TCE/ES nº. 227/2011, art. 10, parágrafo único)

II – Composição do documento:

a) Ofício de encaminhamento impresso;

b) Nome completo;

c) CPF;

d) Endereço;

e) Endereço eletrônico institucional;

f) Telefone

III – Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

IV – Unidade Administrativa responsável pelo envio: Unidade Secional de Controle Interno.

3.3 Das Instruções Normativas e suas respectivas alterações:

I - Prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Legislativo Municipal; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

II - documentos:

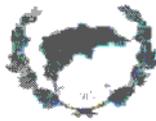
a) Ofício de encaminhamento;

b) Documento alterado.

III - Modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

IV - Unidade Administrativa responsável pelo envio: Unidade Secional de Controle Interno.

4. Da Remessa das informações para o Sistema Geo-obras:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

I - Cabimento: Todas as obras e serviços de engenharia, incluindo dispensa e inexigibilidade, com valores iguais ou superiores a R\$ 15.000,00, executadas pela Câmara Municipal, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais, municipais ou próprios;

II – Responsável pelo envio: Coordenador do Ge-Obras designado por portaria pelo Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte;

III – Modo de envio: Acesso ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo Obras TCE/ES, que é disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas – www.tce.es.gov.br.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.
3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte, em 10 de março de 2015.

ORLANDO DIAS DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte

LEONICE FÁVERO

Responsável pela Unidade Secional de Controle Interno

MARIA DA PENHA VIEIRA PUPIM CALEGARI

Assessor Legislativo