

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N° 004/2014

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - TCE/ES”.

Versão: 01.

Aprovação em: 22/05/2014.

Ato de aprovação: Decreto nº. 105/2014.

Unidade Responsável: SIC – Sistema de Controle Interno.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente 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 TCE/ES, atendendo o princípio da eficiência.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no âmbito do poder executivo municipal.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta instrução normativa considera-se:

**I - 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

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos poderes executivo e legislativo municipais, nos termos da Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012;

**II - 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, estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;

**III - lei orçamentária anual - LOA:** elaborada pelo poder executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias 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 devidamente previstos;

**IV - 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;

**V- plano plurianual - PPA:** instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

**VI - prestação 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, a LDO e LOA, mostram aspectos 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, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo,

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos);

**VII - 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;

**VIII - 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 do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas;

**IX - relatório de gestão fiscal - RGF:** instrumento previsto no artigo 48 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 elaborado e publicado ao final de cada quadrimestre;

**X - relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pela Secretaria Municipal 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;

**XI - relatório resumido de execução orçamentária - RREO:** conjunto de demonstrativos exigido pelo artigo 165, § 3º, da Constituição Federal, que dá amplas informações ao executivo, legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão, devendo ser elaborado e publicado pelo poder executivo ao final de cada bimestre;

**XII - 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 executivo municipal;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## CAPÍTULO IV BASE LEGAL

**Art. 4º.** A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000; na Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013); na Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003; na Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012; na Resolução TCE/ES 257, de 07 de março de 2013; na Resolução TCE/ES nº. 186, de 27 de maio de 2003, no Manual de Utilização Cidades-Web; na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução normativa TCE/ES nº. 28 de 26 de novembro de 2013; na Lei Orgânica Municipal; lei Municipal 602/2013, Decreto Municipal e 029/2013 e na Instrução normativa SCI nº. 001/2013.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Da Unidade Central de Controle Interno:

**I** - promover a divulgação, implementação e atualização desta instrução normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

**II** - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e prazos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas.

**Art. 6º.** Das unidades executoras do sistema de controle interno:

**I** - atender às solicitações da Unidade Central 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;

**II** - 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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

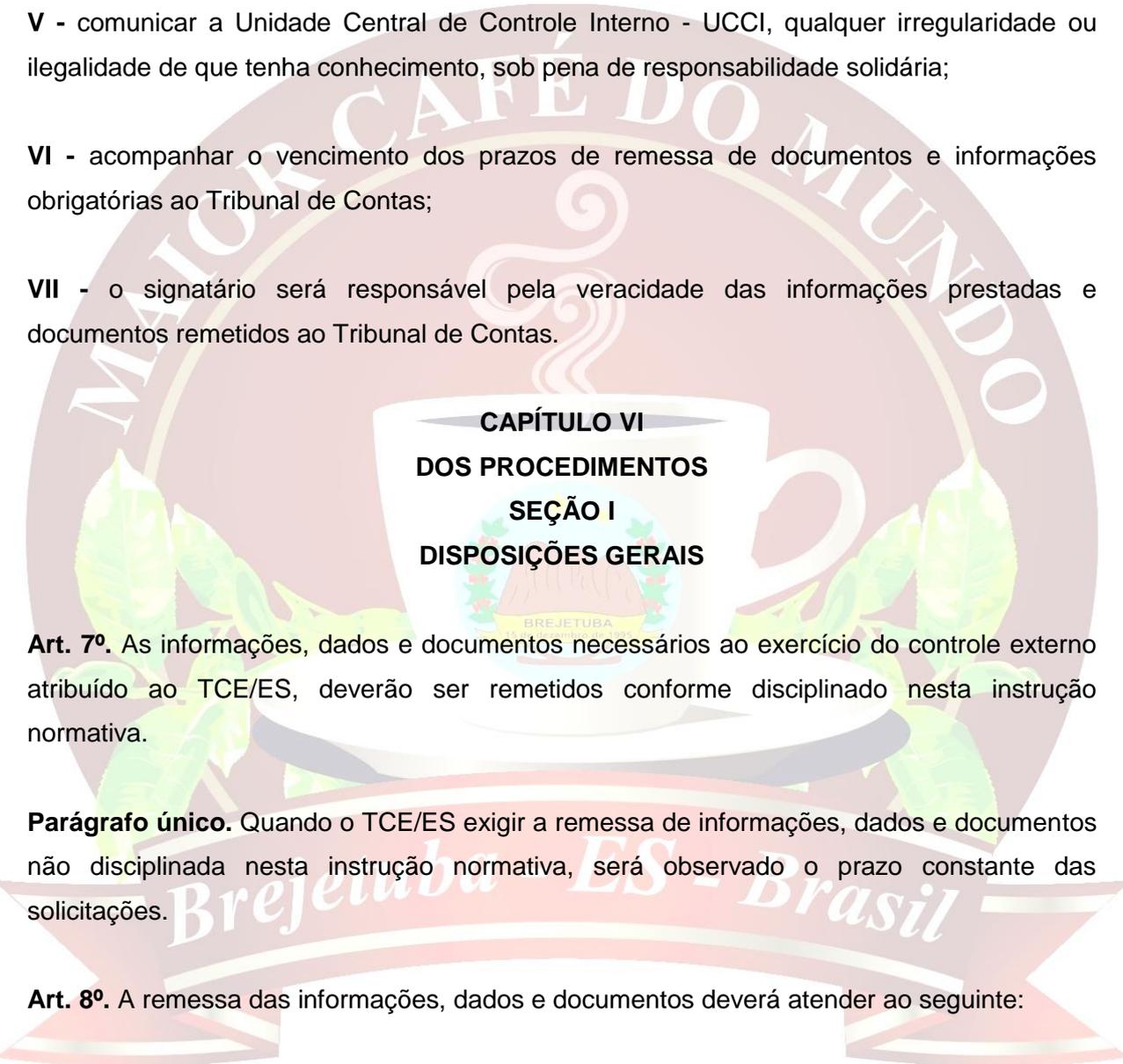
**III** - atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa para a remessa de documentos;

**IV** - atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas;

**V** - comunicar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

**VI** - acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;

**VII** - o signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas.



**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 7º.** As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta instrução normativa.

**Parágrafo único.** Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

**Art. 8º.** 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.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**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.

**Art. 9º.** A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto no manual de utilização cidades-web do TCE/ES e na Resolução TCE/ES nº. 193 de 11 de dezembro de 2003, no que couber.

**§ 1º.** 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).

**§ 2º.** No caso previsto no § 1º deste artigo o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCE/ES por meio do ofício de encaminhamento de que trata o art. 8º, inc. I, devidamente protocolado.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 10º** - 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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**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.

## CAPÍTULO VI

### DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

**Art. 11º** - 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. Das peças de planejamento;
- II. Prestação de Contas anuais
- III. Balancetes mensais;
- IV. Processo Seletivo Simplificado;
- V. Concurso público;
- VI. Aposentaria;
- VII. Pensões.

**§ 1º.** Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a UCCI para conferência conforme as normas e prazos do Tribunal de Contas do Estado (check list).

**§ 2º** - Constatada a falta de informações, a unidade executora as requererá e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando a unidade solicitante.

**§ 3º.** Estando às informações completas e precisas, a Unidade responsável seguirá os seguintes passos:

- I. Juntar os documentos anexados pelo Prefeito e responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

II. Elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias;

III. Elaborar ofício de encaminhamento contendo:

a) Códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) CPF e RG;

c) Endereço do ordenador de despesas;

d) Indicações precisas do assunto ou processo.

**Parágrafo Único:** Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, encaminhará para a Coordenadoria de Controle Interno para análise.

**Art. 12** - A Coordenadoria de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 1º. Constatada a não conformidade a Coordenadoria de Controle Interno devolverá o processo para a unidade responsável, para devida regularização.

§ 2º. Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito, a Presidência da Câmara ou a Diretoria de Autarquias, conforme o caso.

§ 3º. O Executivo ou o Legislativo receberá o processo enviado pela Coordenadoria de Controle Interno para análise e assinatura e envio a Unidade Responsável.

**Art. 13** - A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, da Presidência da Câmara ou da Diretoria de Autarquias, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

## CAPÍTULO VII

### DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDADES WEB – SISTEMA INFORMATIZADO DE SUPORTE A AUDITORIA

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**Art. 14º** - Compete a Secretaria Municipal de Finanças, através do Departamento 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 247/2013 e demais normas pertinentes do TCE-ES.

**Art. 15º** – O Departamento de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

## CAPÍTULO VIII

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

**Art. 16** - O Gabinete do Prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará sua análise observando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§1º Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta do recebido para a Unidade Administrativa responsável.

§2º A Unidade competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades responsáveis para as providências cabíveis e posterior reenvio.

§3º Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para a Unidade Administrativa responsável para as providências necessárias.

§4º Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

I - Observará se documentos ou informações solicitadas estão conforme solicitado, em estando, às recebe;

II - Caso os documentos ou informações solicitadas não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

**Art. 17** - A unidade competente para apresentar defesa ou justificativa, verificará o prazo de envio, os documentos necessários e modelos dos anexos e procederá:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**I** - Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e responsável pelo documento;

**II** - Elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;

**III** - Elaborar ofício de encaminhamento contendo:

- a) Códigos da unidade gestora no tribunal de contas do estado;
- b) CPF e RG;
- c) Endereço do ordenador de despesas;
- d) Indicar os assuntos contidos no processo.

**IV** - Encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para assinaturas.

**Art. 18** - Havendo necessidade de prorrogar o prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao Executivo, para requerer, por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

**Art. 19** - O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

**I** - Devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

**II** - Assinar a defesa ou justificativa por entender que a defesa não há necessidade de ajustes.

**Art. 20** - Após concluído o processo de defesa o Executivo deverá protocolar no Tribunal de Contas do Estado.

## CAPÍTULO IX

### DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 21.** 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 quinze dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCE/ES, art. 143 e seguintes)

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

**II - 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 executora responsável pelo envio:** gabinete do prefeito.

**Art. 22.** Dos dados do responsável pela unidade central 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 - o documento de envio será composto pelo ofício de encaminhamento com informação que contenha os seguintes elementos:**

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) endereço;
- d) endereço eletrônico institucional;
- e) telefone.

**III - modo de envio:** impresso e por meio de protocolo junto ao TCE/ES;

**IV - unidade executora responsável pelo envio:** gabinete do prefeito.

**Art. 23.** Das instruções normativas e suas respectivas alterações:

**I - prazo:** até 30 dias da data de aprovação pelo poder executivo; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

**II - documentos:**

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

a) ofício de encaminhamento;

b) instrução normativa ou suas respectivas alterações.

**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 executora responsável pelo envio:** gabinete do prefeito.

**Art. 24.** Da alteração da documentação de instituição do sistema de controle interno:

**I - prazo:** até 30 dias da data de aprovação pelo poder executivo; (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 executora responsável pelo envio:** gabinete do prefeito.

## CAPÍTULO X CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25 -** 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. 26 -** Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

# *Prefeitura Municipal de Brejetuba*

**Art. 27** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua

**Art. 28** – Pertence a esta Instrução Normativa anexo I – Fluxograma dos Procedimentos para remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado – Justificativa/Defesa.

**Art. 29** - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 22 de maio de 2014.

**JOÃO DO CARMO DIAS**  
Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**  
Controlador Geral



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº. 105/2014

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI - Nº. 004/2014, QUE DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, Sr. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições legais e,

- **CONSIDERANDO** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual, e Lei Municipal nº. 602/2013, que “Dispõe sobre o Sistema do Controle Interno do Município de Brejetuba”.

## DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 004/2014, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

**Parágrafo único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput trata da padronização, objetivos e procedimentos para a remessa de documentos e informações do Poder Executivo e no que couber do Poder Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

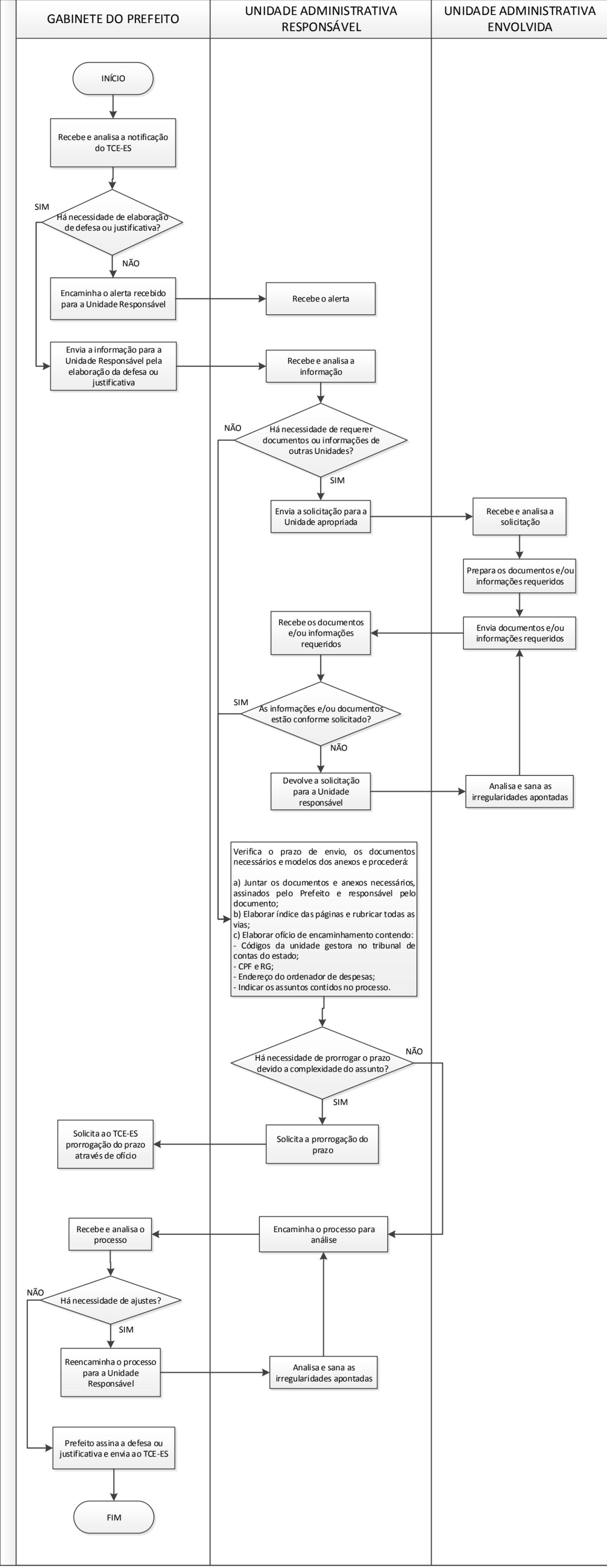
**Art. 2º** - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba, ES, 22 de maio de 2014.

**JOÃO DO CARMO DIAS**  
Prefeito Municipal

**Remessa de documentos e informações ao TCE – Justificativa / Defesa**



**IN. SCI 004/2014 - Remessa de documentos e informações obrigatórios**

