



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014

DISPÕE SOBRE AS DEMAIS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 22/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 540/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a realização das demais atribuições específicas da Unidade Central de Controle Interno.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno, bem como todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, bem como pessoas jurídicas de direito privado que percebam recursos do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.



III – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

IV – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Lei municipal que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual – LOA, além de definir metas e prioridades a LDO determina, ponto a ponto, como devem ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

V – Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei municipal que programa as ações que o governo irá executar no exercício subsequente tornando possível a concretização das metas planejadas no PPA em observância à LDO.

VI – Plano Plurianual – PPA: Lei municipal que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, e contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos.

VII – Gestão fiscal: Disposta no §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 101/2000, pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar.

VIII – Pontos de controle: Aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deve haver algum procedimento de controle.

IX – Procedimento licitatório: Procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. Desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculados para a administração e para os licitantes propiciando igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

X – Rol de responsáveis: Documento colocado a disposição do TCEES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão no âmbito da administração pública direta e indireta.

XI – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

XII – Sistema de informação: Conjunto organizado de elementos que interagem entre si para processar a informação e divulgá-la de forma adequada em função dos objetivos de uma organização.

XIII – Unidades Executoras – UE: Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

XIV – Administração Direta: Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Município de Itarana/ES, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das suas atividades administrativas.

XV – Administração Indireta: Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria (autarquias, fundações públicas de direito público, fundações públicas de direito privado, sociedades de economia mista e empresas públicas) que, vinculadas à Administração Direta, têm a competência para o exercício, de forma descentralizada, de atividades administrativas.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, 42 a 46 da Lei Complementar nº 621/2012 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/1964, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/2013 – Norma das normas.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Central de Controle Interno:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

I – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa junto às Unidades Executoras da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta;

II – Cumprir e fazer cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

I – Cumprir todas as determinações contidas nesta Instrução Normativa;

II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

III – 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;

IV – Comunicar a Unidade Central de Controle Interno atuante como Unidade Central de Controle Interno – UCCI, do Poder Executivo Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I CONSULTAS

Art. 7º A Unidade Central de Controle Interno poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos e/ou informações necessárias as deliberações.

Parágrafo único. As solicitações serão feitas diretamente às unidades executoras, por meio de memorando, que deverá prever o prazo para o atendimento.

Art. 8º A Unidade Central de Controle Interno deverá responder as consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

Parágrafo único. As consultas direcionadas à Unidade Central de Controle Interno deverão ser formalizadas por meio de memorando e endereçadas ao Controlador Interno, que designará o servidor competente para atendimento à solicitação apresentada.



SEÇÃO II

DO ACOMPANHAMENTO DAS IRREGULARIDADES APONTADAS

Art. 9º Verificando a ocorrência de qualquer irregularidade nos procedimentos realizados no âmbito da unidade executora, a mesma deverá comunicar o fato imediatamente à UCCI, para que adote as providências cabíveis.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o *caput* deste artigo será feita por meio de memorando e deverá conter a descrição da irregularidade.

Art. 10. Tomando conhecimento de qualquer irregularidade, a UCCI deverá se manifestar nos autos conforme disposto no inc. XIX do art. 14 da Lei Municipal nº 1.048/2013.

Art. 11. Compete a UCCI acompanhar a situação ensejadora da comunicação de que trata o artigo 9º, a fim de certificar se a irregularidade apontada foi devidamente sanada.

Art. 12. A UCCI, diante de irregularidade apontada, deverá verificar se houve algum tipo de dano ao erário e uma vez confirmado o dano deverá proceder à instauração de Tomada de Contas Especial observando, para tanto, a Instrução Normativa específica do Sistema de Controle Interno (SCI) em consonância com a Instrução Normativa TC nº 32/2014.

SEÇÃO III

DA IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 13. A UCCI deverá promover reuniões com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar novos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Parágrafo único. Identificados os novos pontos de controle, a UCCI encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal solicitação indicando as Instruções Normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável e o respectivo prazo, a fim de que seja determinado, por meio de Decreto municipal, o seu cumprimento.

Art. 14. Compete a UCCI promover a integração operacional entre os diversos sistemas administrativos, orientando e apoiando na elaboração das Instruções Normativas.

Art. 15. Necessitando, a UCCI deverá criar novos Sistemas Administrativos, a fim de buscar o aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

Art. 16. A UCCI alertará a Unidade responsável pela Instrução Normativa necessidade de adequação nas rotinas de trabalho, para sua otimização, visando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, considerado o princípio da economicidade.

Art. 17. Aprovada a Instrução Normativa, via Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, a UCCI deverá fiscalizar o seu cumprimento no respectivo Sistema Administrativo através de auditorias, conforme disciplinado na Instrução Normativa específica do Sistema de Controle Interno (SCI).

SEÇÃO IV AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PROGRAMAS, METAS E OBJETIVOS DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF encaminhará até o quinto dia útil do mês subsequente ao término de cada trimestre à UCCI, relatório acerca do cumprimento dos programas, metas e objetivos constantes do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA.

§1º. O relatório deverá contemplar o cumprimento integral, parcial e o não cumprimento de todo e qualquer programa, meta ou objetivo previstos em cada instrumento de planejamento governamental, separadamente.

§2º. Verificado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças o cumprimento parcial ou o não cumprimento de algum programa, meta ou objetivo previsto nos instrumentos de planejamento governamental, deverá anexar ao relatório os documentos necessários a comprovação da inconsistência.

§3º. Recebido o relatório, caberá à UCCI sua análise detalhada e, constatando que os programas, metas ou objetivos previstos nos instrumentos de planejamento governamental não estão sendo cumpridos, deverá emitir parecer endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que adote as providências necessárias para sanar as inconsistências.

SEÇÃO V IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Art. 19. A UCCI providenciará junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, a contratação de serviço especializado na implantação e manutenção de sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, devendo após a implantação:

I - Cadastrar as Instruções Normativas elaboradas pelos diversos Sistemas Administrativos e alterá-las sempre que publicadas novas versões;



II – Cadastrar as diversas unidades executoras, identificando suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;

III – Vincular determinadas rotinas com as unidades executoras responsáveis pela execução, de forma que as demais unidades executoras não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos e setores;

IV – Vincular os usuários do Sistema as suas respectivas unidades executoras, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua Unidade;

V – Cadastrar as obrigações legais, listando a respectiva data limite;

VI – Acompanhar as aplicações dos dispositivos constitucionais e da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, pessoal, FUNDEB, dentre outros, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas;

VII – Elaborar os relatórios de competência da UCCI, podendo utilizar, para tanto, gráficos, tabelas manuais ou informações automáticas;

VIII – Buscar informações referente a cada Sistema Administrativo, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle do cumprimento das determinações contidas nas Instruções Normativas, contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho, por meio da integração com os demais Sistemas;

IX – Cadastrar os documentos em formato de *checklist* e texto normal para as principais rotinas da administração pública, encaminhados pelos diversos Sistemas Administrativos quando da confecção das Instruções Normativas;

X – Cadastrar as diversas legislações referentes ao Sistema de Controle Interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.

SEÇÃO VI DA FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL

Art. 20. A UCCI, quanto a gestão fiscal deverá fiscalizar e acompanhar o seguinte:

I – Os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

II – As medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

III – As providências tomadas conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IV – A destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF;

V – O cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal.

Art. 21. A fiscalização e o acompanhamento de que trata o artigo anterior serão feitos por meio da análise de relatórios e pareceres que serão solicitados as unidades executoras responsáveis pela gestão fiscal.

SEÇÃO VII ROL DE RESPONSÁVEIS

Art. 22. Caberá à UCCI elaborar o rol dos responsáveis com base nos arts. 23 e 24 desta Instrução, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas até o dia 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.

Art. 23. Nos termos do art. 144 da Resolução TC nº 261/2013 - Regimento Interno do Tribunal de Contas serão identificados como responsáveis, quando cabíveis:

I – O ordenador de despesas;

II – O ordenador de restituição de receitas;

III – O dirigente máximo;

IV – O dirigente máximo do órgão ou entidade supervisora;

V – Os membros da diretoria;

VI – Os membros dos órgãos colegiados responsáveis por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

VII – Os membros dos conselhos de administração, deliberativo ou curador e fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

VIII – O encarregado do setor financeiro ou outro co-responsável por atos de gestão, definidos em lei, regulamento ou estatuto;

IX – Os membros de comissões de licitação;

X – Os pregoeiros;

XI – Os gestores e os assessores jurídicos;

XII – O encarregado do almoxarifado ou do material em estoque;

XIII – O encarregado do depósito de mercadorias e bens apreendidos;

XIV – Os membros dos colegiados dos órgãos ou entidade gestora;

XV – Os solidariamente responsáveis.

Art. 24. No rol de responsáveis deverão constar as seguintes informações:

I – Nome, número da carteira de identidade e o CPF dos responsáveis e de seus substitutos;

II – Cargos e funções exercidos;

III – Indicação dos períodos de gestão;

IV – Atos de nomeação, designação ou exoneração, data e número da publicação oficial;

V – Endereços residencial e funcional.

Art. 25. Havendo alteração dos responsáveis, caberá a respectiva unidade executora informar, por meio de memorando, à Unidade Central de Controle Interno:

I – O ato de exoneração e sua respectiva data, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de exoneração, encaminhando cópia do mesmo;

II – Os dados constantes do artigo anterior quando se tratar da nomeação de servidor listado no rol dos responsáveis, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de nomeação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA

pena de aplicação das sanções legais cabíveis aos responsáveis.

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada pela UCCI sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos contidos na IN SCI Nº 001/2013 – Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 28. Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno