



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 9.754/2018

**“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº.
009/2018 - PROCEDIMENTOS PARA
REMESSA DE DOCUMENTOS E
INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCE/ES)”.**

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 009/2018, que dispõe sobre Procedimentos para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES), conforme anexo único do presente decreto.

Art. 2º. Fica revogado o inciso II, do artigo 1º do Decreto Municipal nº 7213/2014, que aprovou a Instrução Normativa SCI nº 05/2014.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 02 (dois) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e dezoito (2018).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

ANEXO ÚNICO

a que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 09/2018 – PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TCE/ES).

Versão: 02

Unidade Responsável: Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno).

I – FINALIDADE

Dispor sobre as normas e procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias à realização de controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, através dos setores hierárquicos, quando no exercício de atividades relacionadas a este instrumento normativo, bem como fornecedoras de documentos e informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1. Administração: Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

3.2. Administração Direta: Abrange a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus-ES.

3.3. Administração Indireta: É o conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo as autarquias municipais.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

3.4. Administração Pública: Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

3.5. Auditoria de Avaliação da Gestão: Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

3.6. CidadES (controle informatizado de dados do Espírito Santo): Sistema de remessa, por meio da internet, e processamento dos dados referentes às prestações de contas (mensal e anual) e informações adicionais, ao TCE/ES pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais e Estadual e o Poder Judiciário, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, os regimes próprios de previdência social (RPPS), regidos pela Lei 4.320/1964, e demais jurisdicionados obrigados, nos termos da Instrução Normativa INTC 43/2017 e alterações. Anteriormente esse sistema era denominado Cidades-Web.

3.7. Contas Anuais: Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como todos os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, por ventura, considerados ordenadores de despesa, por força de lei específica do município, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

3.8. 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, submetido ao TCEES para julgamento técnico sobre as contas dos ordenadores de despesas, manifestado por meio de acórdão e realizado em caráter definitivo, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos.

3.9. Contas de Governo: Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do chefe do poder executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo poder legislativo.

3.10. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Lei que compreende às metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo às despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento e constitui elo entre o PPA e LOA.

3.11. Lei Orçamentária Anual – LOA: Lei que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os Princípios de Unidade, Universalidade, Anualidade e outros.

3.12. LRFWeb: Sistema eletrônico pelo qual os gestores enviam ao Tribunal de Contas do Estado os dados relativos à gestão fiscal do Poderes Executivo e Legislativo Municipal, segundo determina a Lei de Responsabilidade Fiscal. Os dados a serem fornecidos no Relatório de Gestão Fiscal e no Relatório Resumido de Execução Orçamentária constam dos anexos da Instrução Normativa TCE nº. 44, de 20 de março de 2018.

3.13. Ordenador de Despesa: É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, com atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.192/2012 e suas alterações, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e autorizar pagamentos.

3.14. Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno: Entende-se as diversas unidades da Estrutura Organizacional do Município, no exercício das atividades de controle interno, inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.15. Parecer Técnico: Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Interna.

3.16. Plano Plurianual – PPA: Consiste no planejamento estratégico de médio prazo, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

3.17. Ponto 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, deva haver algum procedimento de controle.

3.18. Precatório: Instrumento instituído pela Constituição Federal em seu artigo 100 que representa uma requisição judicial de pagamento, consubstanciado no ofício

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

requisitório expedido pelo juiz da execução de sentença ao presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda, em face de a Fazenda Pública ter sido condenada ao pagamento de determinada soma em processo transitado em julgado. Possui fundamento no princípio da impenhorabilidade dos bens públicos. Trata-se de uma atividade de natureza administrativa através da qual são consignadas diretamente ao poder judiciário as dotações orçamentárias originalmente presentes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e os créditos adicionais abertos para esse fim.

3.19. Prestações de Contas Mensal - PCM: É o envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados (formato XML - Extensible Markup Language) e não estruturados (nos formatos PDF\A, XLS/XLSX ou ODS) das atualizações das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) e dos dados da execução de natureza patrimonial, orçamentária e de controle, composta por 15 remessas distintas, nos termos do Anexo IV, da Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações, a saber:

a) Remessa de abertura do exercício: remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício, compreendendo, dentre outras informações, aquelas referentes às peças de planejamento originais previstas no art. 165 da Constituição da República;

b) Remessas mensais de execução do exercício: remessas de dados e informações relativas à execução dos meses de janeiro a dezembro do exercício, compreendendo, dentre outras informações, as atualizações das peças de planejamento mencionadas na alínea anterior e os registros de natureza patrimonial, orçamentário e de controle;

c) Remessas de ajustes contábeis e de encerramento de exercício: remessas denominadas meses 13 e 14, assim consideradas para efeito de sistema.

3.20. Prestação de Contas Anual - PCA: É o envio/remessa dos demonstrativos contábeis, dos relatórios de gestão e das demais peças e documentos necessários à constituição da prestação de contas dos responsáveis pelos jurisdicionados referidos no art. 1º da Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações, nos termos do Anexo III, constituindo-se em um processo de contas ordinárias referente a exercício financeiro determinado.

Portanto, a prestação de contas anual é um 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 ou não da gestão dos recursos públicos.

A Constituição da República, artigo 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo chefe do poder executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao poder legislativo competente (câmaras municipais, no caso das contas dos prefeitos).

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

3.21. Processo de Contas Ordinárias: Processo de contas referente a exercício financeiro determinado.

3.22. Processo de Contas Extraordinárias: Processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal e no art. 70, parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos dos artigos 81, *caput*, da Lei Complementar nº 621/2012.

3.23. Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão: É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

3.24. 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 pelo Gestor da unidade jurisdicionada.

3.25. 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.

3.26. Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central 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.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

3.30. Sistema de Controle Interno – SCI: 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 responsável pela coordenação do controle interno.

3.31. Unidades Executoras: Entendem-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. São os componentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e as entidades da administração indireta.

3.32. Unidade Gestora: Entendem-se por unidades gestoras aquelas que realizam atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito à prestação de contas, ou a prefeitura municipal no caso de UG Consolidadora, para efeito de sistema, cabendo ao prefeito o envio dos dados consolidados do município, nos termos da Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017.

3.33. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

4.2. Legislação Estadual

- a) Constituição Estadual – Constituição do Estado do Espírito Santo de 05 de Outubro de 1989, (Atualizada até a EC nº 98, de 26 de março de 2014). (com EC na íntegra ao final do texto da Constituição);
- b) Lei Complementar Estadual nº 621/2012 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE/ES. (Alterada pela LC nº 658/2012);
- c) Resolução nº 174/2002 – SISAUD-2010 e alterações – Regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas, por meio magnético, dos dados referentes as prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, pelos entes municipais. (Atualizada até Portaria Normativa nº 24/2010 e Resolução nº 247/2012);
- d) Instrução Normativa do TCE/ES nº 031/2014 e alterações – Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

- e)** Resolução nº 227/2011 e alterações – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);
- f)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 028/2013 e alterações – Dispõe sobre a composição e a forma de envio das tomadas e prestações de contas anuais dos Chefes dos Poderes e demais ordenadores de despesas, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências. (Alterada pela IN nº 029/2014, IN nº 30/2014, 033/2014 e 043/2017);
- g)** Resolução nº 261/2013 e alterações – Aprova o Regimento Interno do TCE/ES. (Atualizado até a Emenda Regimental nº 009/2017);
- h)** Resolução nº 273/2014 e alterações – Dispõe sobre os procedimentos a serem observados na análise técnica das Tomadas ou Prestações de Contas Anuais apresentadas ao TCE/ES, e dá outras providências. (Alterada pelas Resoluções TC nºs 281/2014, 285/2015 e 297/2016).
- i)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 031/2014 - Disciplina normas para a remessa e apreciação da legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias, transferências para a reserva, reformas e pensões enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- j)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 035/2015-Dispõe sobre a instituição, instrução e tramitação do Processo de Controle Externo Eletrônico - e-PCE e o protocolo de documentos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, e dá outras providências.
- k)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 038/2016-Disciplina a remessa digital ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo dos atos inerentes à admissão de pessoal para os cargos e empregos públicos, por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, pela administração direta e indireta das esferas estadual e municipal. (Anexo Único alterado pela Portaria N nº 036/2017 e Portaria N nº 063/2017). (Alterado pela Decisão Plenária nº 03/2018).
- l)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 039/2016 - Regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio do Sistema CidadES, dos dados da abertura do exercício e da prestação de contas mensal das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei 4.320, de 17 de março de 1964, a partir do exercício financeiro de 2017, e dá outras providências. (Alterada pela Portaria 055/2017 e pela IN nº 043/2017);
- m)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 043/2017 - Regulamenta o envio de dados e informações, por meio de sistema informatizado, ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências – CidadES. (Alterada pelas Portarias 006/2018, 028/2018 e 036/2018);
- n)** Instrução Normativa do TCE/ES nº 044/2018 - Regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas, através da internet, de dados relativos à gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, com vistas ao controle da gestão fiscal instituído pela Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e dá outras providências.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei Orgânica nº 01/90 e suas alterações;
- b) Lei Municipal nº 1.180/2012 e suas alterações - Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de São Mateus;
- c) Lei Municipal nº. 1.192/2012 – Estrutura Administrativa do Município de São Mateus-ES (art. 198);
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus-ES;
- e) Lei Municipal nº 1.610/2017 – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- f) Lei Municipal nº 1.633/2017 – Plano Plurianual (PPA 2014/2017);
- g) Lei Municipal nº 1.647/2017 – Lei Orçamentária Anual (LOA);
- h) Decreto nº 7.026/2013 – Regulamenta a Aplicação da LC nº 068/2013;
- i) Instrução Normativa SCI nº 001/2012 – Manual de Rotinas Internas;
- j) demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Da Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno):

5.1.1. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

5.1.2. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

5.1.3. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

5.1.4. Cumprir e fazer cumprir todas 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 e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES; e

5.1.5. Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas normas pertinentes à técnica e ao profissional emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, boas práticas, e IN SCI nº 002/2012 – Normas e Procedimentos nas Auditorias Internas, Inspeções e Tomadas de Contas Especial da Prefeitura Municipal de São Mateus/ES.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

5.2. Das Unidades Gestoras sujeitas ao Sistema de Controle Interno:

5.2.1. Alertar a Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, objetivando maior eficácia e eficiência dos atos praticados;

5.2.2. Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de controle e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.2.3. Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.2.4. Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.2.5. O Gestor de cada Unidade é responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.

5.3. Das Unidades Executoras sujeitas ao Sistema de Controle Interno:

5.3.1. Alertar a Controladoria Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.3.2. Atender às solicitações da Controladoria Interna, possibilitando o amplo acesso aos elementos contábeis e administrativos, bem como assegurando condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.3.3. Atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.3.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.3.5. Cada órgão da Administração Direta e Indireta deverão atender, respectivamente, todos os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

5.3.6. Comunicar à Controladoria Interna, como Órgão Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

5.3.7. Acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;

5.3.8. O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS (PEÇAS DE PLANEJAMENTO, BALANCETES MENSIS, CONTAS ANUAIS, CONCURSOS PÚBLICOS, PRECATÓRIOS, ETC.):

6.1.1. As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

6.1.2. A remessa por meio eletrônico das informações e dados deverá atender ao disposto nas Instruções Normativas TC nºs. 035/2015, 038/2016, 039/2016, 043/2017 e 44/2018 e suas respectivas alterações, se houver.

6.1.3. 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/A (portable document format ABNT NBR ISSO 19005) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R).

6.1.4. Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta Instrução Normativa, será observado o prazo constante das solicitações e a protocolização de documentos diretamente na unidade do TCEES deverá observar o que dispõe a Instrução Normativa TC nº. 035/2015:

6.1.4.1. Para protocolar documentos (petições, ofícios, justificativas, respostas e outros) diretamente na unidade do TCEES responsável pelo protocolo, os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

6.1.4.1.1. Em papel:

a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

c) sem grampos, balarinas, encadernações, espirais e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

6.1.4.1.2. Em mídia digital:

a) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas na forma do inciso II do artigo 2º desta Instrução Normativa;

b) ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

c) assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

d) permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

e) preferencialmente, nas cores preto e branco;

f) possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página; **h)** possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

6.1.5. No caso previsto no item 6.1.3 o arquivo eletrônico será encaminhado ao TCE/ES por meio do ofício de encaminhamento, devidamente protocolado.

6.1.5.1. 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.

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

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

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

6.2. PARA REMESSA DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL.

6.2.1. Encaminhamento da Lei do Plano Plurianual – PPA.

6.2.1.1. Prazo: Até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo. (art.9º, da IN 39/2016)

6.2.1.2. Documentos e Base Legal:

a) lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas; (CF, art. 165, inc. I)

b) anexo (s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período; (CF, art. 165)

c) comprovante de publicação na imprensa oficial; (LC nº 101/2000, art. 48)

d) comprovação de que o PPA em seu processo de elaboração e discussão teve a participação popular e/ou a realização de audiência pública; (LC nº 101/2000, art. 48)

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.2.1.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES (junto a Prestação de Contas de **Abertura do Exercício**), nos termos da Instrução Normativa nº 043/2017 e seus Anexos.

6.2.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.2.2. Encaminhamento da Lei De Diretrizes Orçamentárias – LDO.

6.2.2.1. Prazo: Até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo. (art.9º, da IN 39/2016)

6.2.2.2. Documentos e Base Legal:

- a)** lei de diretrizes orçamentárias; (CF, art. 165, inc. II e LC nº 101/2000, art. 4º, inc. I)
- b)** relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei; (CF, art. 165, inc. II, §2º)
- c)** anexo de metas fiscais, composto dos demonstrativos de metas anuais, da avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, do comparativo das metas fiscais atuais com as metas fiscais fixadas nos 03 (três) exercícios anteriores, da evolução do patrimônio líquido, da origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, da avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS em extinção, da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; (LC nº 101/2000, art. 4º, §1º e Portaria do STN)
- d)** anexo de riscos fiscais, composto do demonstrativo de riscos fiscais e providências quando houver; (LC nº 101/2000, art. 4º, §3º e Portaria do STN)
- e)** comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)

6.2.2.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES (junto a Prestação de Contas de **Abertura do Exercício**), nos termos da Instrução Normativa nº 043/2017 e seus Anexos.

6.2.2.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.2.3. Encaminhamento da Lei Orçamentária Anual – LOA.

6.2.3.1. Prazo: Até o dia 20 (vinte) de abril do exercício respectivo. (art.9º, da IN 39/2016)

6.2.3.2. Documentos e Base Legal:

- a)** lei orçamentária anual: (CF, art. 165, inc. III e LC nº 101/2000, art. 5º e Lei nº 4.320/64);
- b)** demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do anexo de metas fiscais, documento este inserido no Capítulo III da Lei nº 1.242/2013 – LDO; (LC nº 101/2000 art. 5º, inc. I)
- c)** comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos); (LC nº 101/2000, art. 48)

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

d) quadro e anexos exigidos pelo art. 165, § 6º da CF e pelos §§ 1º e 2º e incisos do art. 2º e art. 22 da Lei nº. 4.320/64 (que integrarão a Lei de Orçamento):

d.1) sumário geral da receita por fontes e das despesas por função do governo;

d.2) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei 4.320/64;

d.3) receita segundo as categorias econômica, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;

d.4) natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral, na forma do Anexo 2 da Lei 4.320/64;

d.5) quadro discriminativo da receita, por fontes e respectiva legislação;

d.6) quadro das dotações por órgãos do governo: poder legislativo e poder executivo;

d.7) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho, na forma do Anexo 6 da Lei 4.320/64;

d.8) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental, na forma do Anexo 7 da Lei 4.320/64;

d.9) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, na forma do Anexo 8 da Lei 4.320/64;

d.10) quadro demonstrativo das despesas por órgãos e por funções, na forma do Anexo 9 da Lei 4.320/64;

d.11) tabelas explicativas de evolução da receita e da despesa; (Lei 4.320/64, art. 22, inc. III)

d.12) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

e) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO; (LC 101/2000, art. 5º)

f) demonstrativo de medidas e compensação as renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado. (LC 101/2000, art. 5º)

6.2.3.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES (junto a Prestação de Contas de **Abertura do Exercício**), nos termos da Instrução Normativa nº 043/2017 e seus Anexos.

6.2.3.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.2.4. As autarquias municipais deverão encaminhar a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como os documentos, no que couber, constantes do item 6.2.3. desta IN, obedecendo ao prazo já previsto.

6.2.5. Os instrumentos de planejamento constantes dos itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3 desta Instrução Normativa, referentes a abertura do exercício deverão ser enviados ao TCE/ES, por meio da Internet, através de Sistema Informatizado, **denominado CidadES, até 20 de abril do exercício respectivo.** (alínea B, do inciso XI, do art. 107, da Lei Orgânica Municipal)

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.3. DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO (BALANCETES MENSIS E CONTAS ANUAIS).

6.3.1. Da Prestação de Contas Mensal – PCM:

6.3.1.1. Prazo:

6.3.1.1.1. Para as competências do exercício de 2018:

a) UG Individual:

Abertura, Janeiro e Fevereiro: até 31/03/2018;

Março a Novembro: até o dia 15 do mês subsequente a que se refere;

Dezembro, 13 e 14: Até o dia 20 de fevereiro do exercício subsequente.

b) UG Consolidadora:

Abertura, Janeiro e Fevereiro: até 31/03/2018;

Março a Novembro: até o dia 20 do mês subsequente a que se refere;

Dezembro, 13 e 14: Até o dia 25 de fevereiro do exercício subsequente;

(Instrução Normativa do TCE/ES nº. 043/2017, Anexo I).

6.3.1.1.2. Para as competências do exercício de 2019 e seguintes:

a) UG Individual:

Abertura e Janeiro: até 10/03;

Fevereiro a Novembro: até o dia 10 do mês subsequente a que se refere;

Dezembro, 13 e 14: Até o dia 10 de fevereiro do exercício subsequente.

b) UG Consolidadora:

Abertura e Janeiro: até 15/03;

Fevereiro a Novembro: até o dia 15 do mês subsequente a que se refere;

Dezembro, 13 e 14: Até o dia 15 de fevereiro do exercício subsequente.

(Instrução Normativa do TCE/ES nº. 043/2017, Anexo I).

6.3.1.2. Base Legal: Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações.

6.3.1.2.1. A prestação de contas mensal compreenderá o rol de documentos integrantes do Anexo IV, da Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações.

6.3.1.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

6.3.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.1.5. Unidade responsável pela homologação das PCMs de todas as UGs: Controladoria Geral.

6.3.2. A autarquia municipal deverá encaminhar a Prestação de Contas Mensal (PCM), bem como os documentos, no que couber, constantes do item 6.3.1.2 desta IN (os documentos constantes das alíneas "g" a "t" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.3.2.1. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo da Prestação de Contas Mensal (PCM) via internet, acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros, nos prazos estabelecidos, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

6.3.3. A Coordenadoria de Contadoria é a unidade executora responsável pela disponibilização, via internet no portal da transparência, das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

6.3.4. Os Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social deverão encaminhar a Prestação de Contas Mensal (PCM), bem como os documentos, no que couber, constantes do item 6.3.1 desta Instrução Normativa (os documentos constantes das alíneas "g" a "i" são de caráter obrigatório, sendo facultativa a apresentação dos documentos constantes das alíneas "v" a "y"), obedecendo ao prazo já previsto.

6.3.4.1. Os Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social são unidades executoras responsáveis pelo envio da Prestação de Contas Mensal (PCM) via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES.

6.3.5. Da Prestação de Contas Anual – PCA:

6.3.5.1. Prazo:

a) Contas de Gestão: até o dia 20 de abril, relativas ao exercício anterior;

b) Contas de Governo: até o dia 30 de abril, relativas ao exercício anterior; (alínea B, do inciso XI, do art. 107, da Lei Orgânica Municipal)

6.3.5.1.1. Prazo para envio das PCA's para análise e parecer da Controladoria: até o dia 10 de março, relativas ao exercício anterior; (Item 6.1.2 da Instrução Normativa SCI 04/2014)

6.3.5.2. A prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrantes dos Anexos contidos na Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações.

6.3.5.3. A prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCE/ES via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, na forma elencada na Instrução Normativa TC nº. 43, de 05 de dezembro de 2017 e alterações.

6.3.5.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.5.5. Unidade responsável pela homologação das PCAs de todas as UGs: Controladoria Geral.

6.3.5.5.1. Quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio da Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, §1º, do

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

Regimento Interno do TCE/ES – Resolução nº 261/2013 e suas alterações e Instrução Normativa TC nº 32/2014.

6.3.6. As autarquias, os consórcios e os fundos deverão encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCE/ES conforme disciplinado no item 6.3.5, no que couber.

6.3.7. Do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO:

6.3.7.1. Prazo: até 35 (trinta e cinco) dias após o encerramento de cada bimestre; (art. 5º, da Instrução Normativa TC nº. 44 de 20 de março de 2018)

6.3.7.2. Documentos e Base Legal:

a) balanço orçamentário especificando, por categoria econômica, as receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada, e as despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo; (LC 101/2000, art. 52, inc. I)

b) demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; (LC 101/2000, art. 52, inc. II)

c) demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício; (LC 101/2000, art. 53, inc. I)

d) demonstrativo de resultado nominal; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

e) demonstrativo de resultado primário; (LC 101/2000, art. 53, inc. III)

f) demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar; (LC 101/2000, art. 53, inc. V)

g) demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino; (LDB, art. 72)

h) demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde; (LC 141/2012, art. 35)

i) demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária; (LC 101/2000, art. 48)

j) o relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

j.1) demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. I)

j.2) demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos; (LC 101/2000, art. 53, § 1º, inc. III)

6.3.7.3. Modo de envio: via internet, através de Sistema Informatizado, denominado LRFWeb; (Instrução Normativa TC nº. 44 de 20 de março de 2018)

6.3.7.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.3.8. Do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

6.3.8.1. Prazo: até 35 (trinta e cinco) dias após o encerramento de cada bimestre; (art. 5º, da Instrução Normativa TC nº. 44 de 20 de março de 2018)

6.3.8.2. Documentos e Base Legal:

a) demonstrativo da despesa com pessoal; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "a")

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

- b) demonstrativo da dívida consolidada líquida; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "b")
- c) demonstrativo das garantias e contragarantias de valores; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "c" e art. 40, § 1º)
- d) demonstrativo das operações de crédito; (LC 101/2000, art. 55, inc. I, "d")
- e) demonstrativo da disponibilidade de caixa; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "a")
- f) demonstrativo dos restos a pagar; (LC 101/2000, art. 55, inc. III, "b")
- g) demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal; (LC 101/2000, art. 48)

6.3.8.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRFWeb; (Instrução Normativa TC nº. 44 de 20 de março de 2018).

6.3.8.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.4. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DOS PRECATÓRIOS.

6.4.1. Da relação de Precatórios:

6.4.1.1. Prazo: até o dia 20 de abril, relativas ao exercício anterior, junto ao Relatório de Gestão da PCA – Prestação de Contas Anual - Contas de Gestão.

6.4.1.2. Documentos e Base Legal: (Anexo III, Item G, da Instrução Normativa 43/2017 e suas alterações posteriores).

a) Relação Consolidada de Precatórios (Mapa de Precatórios);

b) Estrutura:

b.1) Identificação do Numero do Registro;

b.2) Ordem Cronológica de Pagamento;

b.3) Tribunal de Origem;

b.4) Número da Ação;

b.5) Data do Ajuizamento;

b.6) Data de apresentação do precatório à entidade;

b.7) Número do Precatório;

b.8) Natureza do Precatório;

b.9) CPF/CNPJ do Beneficiário;

b.10) Nome do Beneficiário;

b.11) Regime de Pagamento Adotado;

b.12) Valor Original do Precatório;

b.13) Saldo Atualizado do Precatório até 31/12 do Exercício Anterior;

b.14) Valor das Atualizações Monetárias no Exercício;

b.15) Valor das Inclusões de Novos Precatórios no Exercício;

b.16) Valor dos Outros Acréscimos no Exercício;

b.17) Valor dos Cancelamentos no Exercício;

b.18) Valor dos Pagamentos no Exercício;

b.19) Valor dos Abatimentos por Compensação;

b.20) Valor das Outras Diminuições no Exercício;

b.21) Saldo Atualizado do Precatório em 31/12 do Exercício Atual.

6.4.1.3. Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES, na Prestação de Contas Anual (PCA).

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.4.1.4. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Finanças.

6.5. DA REMESSA DE DOCUMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO.

6.5.1. **Base Legal:** Instrução Normativa TCEES nº 038/2016.

6.5.2. Resumo de Concursos do Exercício Anterior:

6.5.2.1. Prazo: até 31 de janeiro do exercício subsequente, a Secretaria de Administração (Unidade Gestora que realiza atos de pessoal sujeitos a registro submetidos à fiscalização do TCEES) encaminhará eletronicamente ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, nos termos da remessa *Resumo de Concursos do Exercício Anterior*, as informações sobre os concursos públicos para provimento dos cargos públicos efetivos e temporários com edital de abertura publicado durante o exercício anterior. (IN TCEES nº 038/2016)

6.5.3. Do Concurso Público:

6.5.3.1. Após os procedimentos iniciais, os processos serão remetidos ao Tribunal de Contas para apreciação, registro, revisão e/ou demais providências cabíveis. Para esse efeito, a Secretaria de Administração responsável pela realização do Concurso e respectivas nomeações encaminhará, eletronicamente, documentos e informações referentes ao concurso público para provimento dos cargos e empregos públicos efetivos, nos termos do Anexo Único, *Remessas Edital de Concurso, Concurso Homologado e Atualização Concurso*, da IN TCEES nº 038/2016.

6.5.3.2. Prazos:

- a) Até 10 (dez) dias a partir da publicação do edital de abertura do concurso, para envio dos documentos e informações listados na remessa *Edital de Concurso* do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016.
- b) Até 5 (cinco) dias após sua publicação, no caso dos editais de errata, se houver.
- c) até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final do concurso, para envio dos documentos e informações listados na remessa *Concurso Homologado* do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016.
- d) até 30 (trinta) dias contados da respectiva ocorrência, para os eventos ocorridos durante a validade do concurso, após a homologação do resultado final, nos termos da remessa *Atualização Concurso* do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016.

6.5.3.2.1. O descumprimento dos prazos acima descritos poderá ensejar a negativa de registro dos atos admissionais porventura decorrentes, sem prejuízo da imposição de sanções legalmente previstas.

6.5.4. Da Admissão:

6.5.4.1. Prazo: Até 30 (trinta) dias contados a partir da data de início do efetivo exercício, para envio dos documentos e informações referentes aos atos de admissão nos cargos e empregos públicos, nos termos da remessa *Admissão* do Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016, excetuando-se as nomeações para os cargos em comissão e as contratações temporárias de excepcional interesse público.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.5.5. Modo Envio dos Documentos e Informações:

6.5.5.1. Formato dos arquivos: via internet, através de sistema informatizado, denominado CidadES. As remessas previstas no Anexo Único da IN TCEES nº 038/2016 serão compostas por arquivos estruturados (formato XML - Extensible Markup Language) e não estruturados (nos formatos PDF\A, XLS/XLSX ou ODS). Os arquivos não estruturados deverão ser assinados digitalmente pelo responsável pela remessa, o qual responderá pela veracidade dos documentos.

6.5.5.2. Unidade executora responsável pelo envio: Secretaria de Administração.

6.5.5.3. O TCEES poderá requisitar à UG qualquer documento necessário para comprovação e complementação das informações prestadas por meio do sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal. A transmissão e o acompanhamento no sistema da situação das remessas constituem requisito para o cumprimento das obrigações da UG junto ao TCEES. As remessas transmitidas serão consistidas para verificação da sua conformidade com a Instrução Normativa IN TCEES nº 038/2016. A UG deverá verificar a situação das remessas transmitidas, por meio de relatório disponibilizado pelo sistema que, se for o caso, apontará as inconsistências encontradas, classificando-as em impeditivas e indicativas. As inconsistências impeditivas invalidam a remessa encaminhada, ficando a UG obrigada a enviar outra remessa para correção.

6.5.5.4. Para os efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

- a)** remessa processada com impedimento: remessa processada pelo sistema com inconsistência impeditiva;
- b)** remessa processada sem impedimento: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva, mas ainda não homologada;
- c)** remessa homologada: remessa processada pelo sistema sem qualquer inconsistência impeditiva e homologada pelo responsável;
- d)** remessa aguardando retificação: remessa previamente homologada e com reenvio solicitado pela Área Técnica do TCEES;
- e)** remessa apta para autuação: remessa cujos documentos e informações foram preliminarmente aceitos pela Área Técnica do TCEES.

6.5.5.5. A substituição de uma remessa só poderá ser realizada previamente à sua homologação. E a retificação de uma remessa só poderá ocorrer por solicitação da Área Técnica do TCEES, após a homologação e antes da aceitação.

6.5.6. Da Homologação das Remessas:

6.5.6.1. Após o envio das remessas e seu armazenamento no banco de dados, o TCEES disponibilizará para homologação, no sistema CidadES, módulo Registro de Atos de Pessoal, relatório gerado a partir das informações estruturadas definidas no Anexo Único IN TCEES nº 038/2016. O relatório deverá ser homologado mediante assinatura digital do responsável pela remessa, que responderá pela completude, conformidade e fidedignidade das informações evidenciadas no documento.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

6.5.6.2. Prazos: A homologação dos documentos deverá ser feita nos prazos estabelecidos nos itens **6.5.2.1.**, **6.5.3.2. alíneas 'a', 'c' e 'd'** e **6.5.4.1.** desta Instrução Normativa.

6.5.7. Das Notificações Via Sistema:

6.5.7.1. Por meio de termo de notificação eletrônico, o responsável pela remessa será cientificado da obrigação de retificação e do descumprimento de prazos, e deverá tomar ciência no próprio termo, por meio de assinatura digital.

6.5.7.2. Prazo para retificação: até 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do termo de notificação eletrônico, sob pena de multa.

6.5.8. Da apreciação pelo TCEES dos documentos referentes aos concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos:

6.5.8.1. Os documentos encaminhados nos termos das remessas Edital de Concurso e Concurso Homologado, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal, que emitirá manifestação técnica:

- a) pelo cumprimento dos requisitos legais;
- b) pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção; e,
- c) pelo descumprimento dos requisitos legais, quando verificada irregularidade grave.

6.5.8.1.1. Prazo: O responsável pela remessa terá o prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para realizar quaisquer diligências requeridas pela Unidade Técnica do TCEES, visando a regularização das inconsistências. (§1º do art. 20 da IN TCEES 38/2016).

6.5.8.2. Os atos sujeitos a registro, encaminhados nos termos da remessa Admissão, serão analisados pela unidade técnica responsável pelo registro de atos de pessoal que emitirá manifestação técnica:

- a) pelo registro;
- b) pela regularização, quando verificada inconsistência passível de correção; e,
- c) pela denegação do registro.

6.5.8.2.1. Prazo: O responsável pela remessa terá o prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para realizar quaisquer diligências requeridas pela Unidade Técnica do TCEES, visando à regularização das inconsistências, salvo se outro prazo não for fixado. (§1º do art. 23 da IN TCEES 38/2016 c/c §2º do art. 314 do RITCEES)

6.5.8.2.2. Na hipótese da alínea 'c' do item 6.5.8.2., ou seja, quando o TCEES denegar o registro ao ato de pessoal, o gestor da UG deverá adotar as medidas regularizadoras cabíveis, fazendo cessar todo e qualquer pagamento decorrente do ato impugnado.

6.5.8.2.2.1. Prazos:

- a) 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão no Diário Oficial Eletrônico do TCEES, para a adoção das medidas contidas no item acima, sob pena de multa e ao ressarcimento do montante pago.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

b) 30 (trinta) dias, contados da sua publicação no Diário Oficial eletrônico do TCEES, para comprovar o cumprimento da decisão, demonstrando a regularização do ato no prazo fixado.

6.6. DA REMESSA DOS ATOS DE APOSENTADORIAS, REFORMAS E TRANSFERÊNCIAS PARA A RESERVA REMUNERADA.

6.6.1. A autoridade administrativa responsável pela Gestão da Conta Única Previdenciária, em conformidade com a Lei Municipal nº 767, datada de 04 de julho de 2009, que "Estabelece Alíquota de Contribuição Previdenciária dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas, incluídos no Regime Próprio de Previdência Social em extinção, do Município de São Mateus-ES", comunicará no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura da concessão, a autoridade administrativa responsável pela expedição de ato concessório de aposentadorias, reformas e transferências para a reserva remunerada, encaminhará esse ato e o respectivo processo com todas as peças que o instruem ao Tribunal de Contas, para a apreciação de sua legalidade e posterior registro.

6.6.2. O processo original do ato concessório da **Aposentadoria** que será enviado ao Tribunal de Contas deverá constar:

- a) requerimento do interessado solicitando aposentadoria, quando se tratar de aposentadoria voluntária; ou, no caso de aposentadoria por invalidez, laudo médico conclusivo expedido por junta médica;
- b) cópia da certidão de nascimento/casamento que indique a idade do beneficiário e grafia do nome, conforme conste em seu registro civil;
- c) cópia de documento que ateste o CPF do interessado;
- d) demonstrativo do tempo de serviço e/ou de contribuição para efeito de aposentadoria ou transferência para a reserva remunerada e reforma;
- e) discriminação da última remuneração do servidor na atividade anterior à aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, bem como cópias das fichas financeiras para demonstração do cálculo do benefício, quando este for feito na forma regulamentada na lei federal 10.887/2004;
- f) demonstrativo da fixação de proventos, indicando a fundamentação legal de cada rubrica integrante da totalidade da remuneração do servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, destes documentos;
- g) assentamentos funcionais do servidor;
- h) declaração do jurisdicionado informando se o servidor responde a algum procedimento administrativo disciplinar;
- i) original do ato de concessão da aposentadoria, reforma ou transferência para a reserva remunerada, devidamente numerado, datado e assinado pela autoridade competente, constando, ainda:
 - i.1) nome do interessado;
 - i.2) cargo, graduação ou posto ocupado (nomenclatura, padrão, nível e/ou referência);

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

i.3) dispositivo legal da aposentadoria, reforma ou transferência para reserva remunerada;

i.4) amparo legal da fixação de proventos;

i.5) data de vigência do respectivo ato.

j) comprovação da publicação do ato.

6.6.3. Caso haja legislação específica que determine que a publicação ocorrerá após o registro pelo Tribunal de Contas, esta situação deverá ser informada no processo.

6.6.4. Se a aposentadoria ou reforma resultar de invalidez, deverá ser especificado no laudo médico oficial e confirmado no respectivo ato aposentatório, se a moléstia se enquadra nas hipóteses legais determinantes de proventos integrais ou proporcionais.

6.6.5. A aposentadoria por invalidez terá vigência a partir da data de expedição do laudo médico competente, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

6.6.6. A aposentadoria compulsória é automática e vigorará a partir do dia em que o servidor atingiu a idade limite, salvo disposição legal, que deverá ser informada no processo.

6.6.7. A documentação poderá ser encaminhada em cópia conferida, exceto as certidões do tempo de serviço e do tempo de contribuição que deverão seguir em suas vias originais.

6.6.8. Sendo o processo de aposentadoria a continuidade do processo inicial de admissão, deverá conter todos os assentamentos funcionais do servidor.

6.6.9. As aposentadorias, transferências para a reserva, e reformas efetivadas após a entrada em vigor da Instrução Normativa TCEES 31/2014, deverão ser previamente apreciadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para o registro da eventual pensão.

6.6.10. Para efeito de **Pensão** deverá ser encaminhado o processo ao TCEES, contendo no mínimo:

- a) requerimento do(s) interessado(s), datado, assinado e protocolado;
- b) cópia da certidão de óbito;
- c) cópia dos registros civis dos dependentes ou certidão de casamento ou decisão judicial homologatória de separação, divórcio ou união estável, admitindo-se, neste caso, a comprovação por escritura ou contrato público de união estável ou por procedimento de justificação administrativa, nos termos da legislação específica;
- d) cópia de documento que ateste o CPF do(s) beneficiário(s);
- e) discriminação da última remuneração do servidor (se ativo) ou dos proventos (se inativo) à época do óbito;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

- f) registros funcionais do servidor, contendo nomeação, cargo ocupado, ato aposentatório, se for o caso, e período de contribuição para o Instituto pertinente, dentre outras informações;
- g) fixação da pensão de acordo com o valor recebido pelo servidor à época do óbito, indicando o fundamento legal de cada uma das rubricas integrantes da remuneração então percebida pelo servidor, juntando-se cópias das leis e atos normativos ou indicando o endereço eletrônico com a disponibilidade, na internet, das respectivas leis;
- h) a individualização das cotas quando houver mais de um pensionista;
- i) ato concessório da pensão, devidamente assinado pela autoridade competente, contendo o nome do servidor falecido e o cargo que ocupava, bem como o(s) nome(s) do(s) beneficiário(s), vigência do benefício, o amparo legal da concessão, data e assinatura da autoridade competente;

6.6.11. Ao requerimento previsto na alínea "a", deverá ser juntado documento comprobatório do representante legal, nos casos de beneficiário total ou relativamente incapaz.

6.6.12. Nos casos em que o ex-segurado já estiver na inatividade e o benefício deste ainda não houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, apensado ao processo de pensão, para análise conjunta e preliminar à apreciação da pensão.

6.6.13. Nos casos em que o ex-segurado estiver na inatividade e o benefício deste já houver obtido o registro perante o Tribunal de Contas, deverá ser remetido o respectivo processo de aposentadoria, transferência para a reserva e/ou reforma, anexado aos autos de pensão, para subsidiar a análise.

6.6.14. Para efeito do disposto nos itens 6.6.12 e 6.6.13, se durante o procedimento para concessão de pensão e formalização de processo referente a este benefício, o processo de aposentadoria, transferência para a reserva remunerada, ou reforma já estiver tramitando neste Tribunal de Contas, o jurisdicionado deverá informar tal ocorrência, solicitando o envio dos respectivos autos.

6.6.15. Nas hipóteses previstas nos itens 6.6.12, 6.6.13 e 6.6.14 manter-se-á a mesma relatoria do feito que foi primeiro protocolizado no Tribunal de Contas.

6.6.16. Os processos de concessão de aposentadoria e de pensão deverão ser enviados ao Tribunal de Contas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura da concessão. (IN TCEES 31/2014).

6.7. DA APRESENTAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS/DEFESAS.

6.7.1. As Unidades Gestoras, os Órgãos de Assessoramento e todos os setores da Administração Direta, que forem citados/notificados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a prestarem justificativas ou efetuarem defesas, deverão

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

observar os seguintes procedimentos:

6.7.1.2. Todas as citações/notificações que forem recebidas pelas Unidades Gestoras, pelos Órgãos de Assessoramento e pelos demais setores da Administração Direta, deverão ser encaminhadas cópias xérox das mesmas ao Gabinete Prefeito e a Controladoria Geral, contendo a data de recebimento e o nome legível do servidor que recebeu.

6.7.1.3. Quando do recebimento da citação/notificação do TCE/ES, o servidor que receber a citação/notificação, deverá encaminhar imediatamente ao gestor responsável, para conhecimento do assunto objeto de justificativa ou defesa.

6.7.1.4. Após analisar o relatório apresentado pelo TCE/ES, deverá encaminhar às unidades competentes para elaboração de cada justificativa/defesa.

6.7.1.5. As unidades competentes pelas justificativas e apresentação de documentos comprobatórios, deverão acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas/defesas, devendo os procedimentos ser realizados em tempo hábil, de forma que, havendo necessidade de ajustes nas justificativas/defesas realizadas, estas possam ser efetuadas dentro do prazo de protocolo junto ao TCE/ES.

6.7.1.6 A Revisão das justificativas/defesas será realizada pelos gestores responsáveis e, havendo necessidade, poderão solicitar auxílio à Controladoria Interna e à Procuradoria Geral, nos assuntos de competência desses órgãos.

6.7.1.7. Caso as citações/notificações recebidas pelas Unidades Gestoras, pelos Órgãos de Assessoramento e pelos demais setores da Administração Direta, constarem o nome do Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito e a Controladoria Geral, cópia das justificativas/defesas, para fim de conhecimento do conteúdo pelo mesmo, dentro do prazo de protocolo junto ao TCE/ES.

6.7.1.8. É responsabilidade dos gestores responsáveis o envio das justificativas/defesas ao TCE/ES, dentro do prazo legal.

6.7.1.9. É responsabilidade dos gestores responsáveis, o arquivamento das citações/notificações, bem como, das justificativas/defesas apresentadas.

6.7.1.10. É responsabilidade dos gestores responsáveis ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Geral, informações sobre publicações no Diário Oficial, sobre o andamento do processo, tendo em vista que a mesma possui sistema de acompanhamento de informações junto ao TCE/ES e comparecer ao TCE/ES, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas, se for o caso.

6.7.1.11. Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, o gestor responsável, solicitará por meio de ofício ao Tribunal de Contas do

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

Estado a dilação de prazo, caso este procedimento seja cabível junto ao TCE/ES.

6.8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

6.8.1. Realizados os procedimentos constantes no item 6.8, e não sendo aceitas pelo TCE/ES as justificativas apresentadas, os gestores responsáveis em conjunto com a Procuradoria Geral deverão avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos e o tipo de recurso cabível em cada situação.

6.8.2. É responsabilidade dos gestores responsáveis o envio das justificativas/defesas ao TCE/ES, dentro do prazo legal.

6.8.3. É responsabilidade dos gestores responsáveis, o arquivamento das citações/notificações, bem como, dos recursos apresentados.

6.8.4. É responsabilidade dos gestores responsáveis ou servidor designado/autorizado, acompanhar as citações/notificações, podendo solicitar a Procuradoria Geral, informações sobre publicações no Diário Oficial, sobre o andamento do processo, tendo em vista que a mesma possui sistema de acompanhamento de informações junto ao TCE/ES, e comparecer ao TCE/ES, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas, se for o caso.

6.8.5. Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, o gestor responsável, solicitará por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo, caso este procedimento seja cabível junto ao TCE/ES.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

7.2. A existência da Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno) não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.4. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

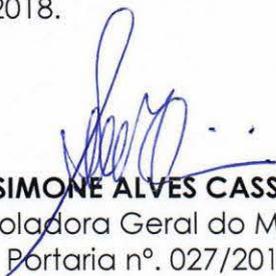
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.754/2018

7.5. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

7.6. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa SCI nº. 05/2012 e demais disposições em contrário.

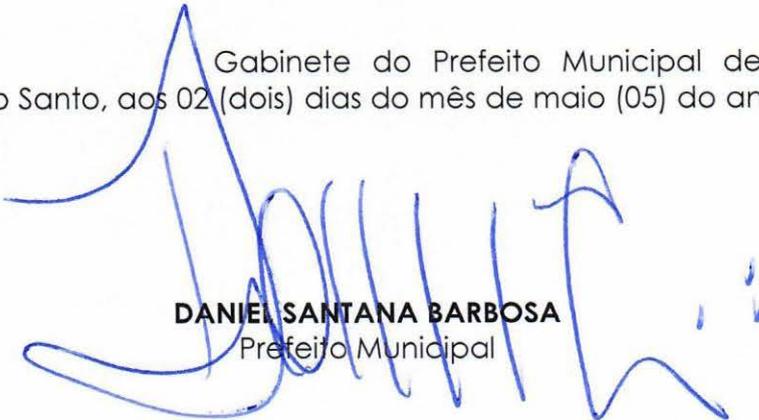
São Mateus-ES, 02 de maio de 2018.



SIMONE ALVES CASSINI

Controladora Geral do Município
Portaria nº. 027/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 02 (dois) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e
dezoito (2018).



DANIEL SANTANA BARBOSA

Prefeito Municipal