



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

DECRETO Nº. 6.606/2014

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº05/2014, QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS E OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES, TC-TOMADA DE CONTAS E TCE – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA-ES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA,
Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do artigo 54 e artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº1.122/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo, Poder Legislativo e Administrações Diretas e Indiretas.

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 05/2014 dispõe sobre as normas e os procedimentos para a realização de auditorias internas, inspeções, TC- tomada de contas e TCE-tomada de contas especial do Município de Águia Branca – ES.

Art. 2º- A Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º- Caberá à Unidade Central do Sistema de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Caberá a Unidade responsável, a divulgação da Instrução Normativa, ora aprovada.

Art. 5º- Este Decreto entra em vigor após a data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete da Prefeita Municipal de Águia Branca-ES, em 14 de novembro de 2014.

ANA MARIA CARLETTI QUIUQUI
Prefeita Municipal

Ricardo Ximenes de Souza
CONTROLADOR GERAL
DECRETO Nº 6430/14 - PMAB ES
DAB/ES 21 196 - CPF 016.789.117-06



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2014

Versão: 001/2014

Aprovação em: 14/11/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 6.606/2014

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Poder Executivo e Legislativo do Município de Águia Branca - ES.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES, TC-TOMADA DE CONTAS E TCE-TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, BEM COMO REGULAMENTA DENÚNCIAS E ESTABELECE O INSTRUMENTAL DE TRABALHO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ÁGUIA BRANCA – ES.

A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE ÁGUIA BRANCA – ES, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 62 da Lei Orgânica.

O CONTROLADOR GERAL DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO ÁGUIA BRANCA – ES, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e artigo 54 da Lei Orgânica do Município de Águia Branca;

Considerando a Lei Municipal nº 1.120, de 24 de setembro de 2013, que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo e dá Outras Providências;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 1.122, de 16 de setembro de 2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Águia Branca e dá Outras Providências;

Considerando o Disposto no Decreto nº 6.086, de 24 de setembro de 2013 que regulamenta a aplicação da Lei Municipal 1.122;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Princípios Da abrangência e Finalidade

Art.1º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções, tomadas de contas e tomadas de contas especiais, bem como regulamentar denúncias com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, que se sujeitam no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art.2º - Os Órgãos e Entidades da Administração Direta ou Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§1º- Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo, tais como Servidores, Pessoas, empresas e órgãos privados ou Entidades quaisquer que sejam beneficiadas com recursos públicos do Município ou sob gerenciamento do mesmo que estão sob coordenação da Controladoria Geral do Município e do Núcleo de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

§2º- A Instrução Normativa aborda o processo que envolve auditoria interna, inspeção, tomada de contas e tomada de contas especial, bem como regulamentar denúncias desde seu início até a elaboração do relatório e/ou parecer final a fim de identificar a ocorrência do dano ao erário e, conseqüentemente, apurar a responsabilidade pelo mesmo objetivando a recomposição do dano.

Seção II

Das Definições

Art.3º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I- Tomada de Contas - TC - É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a recomposição do dano;

II- Tomada de Contas Especial - TCE - É a ação determinada pelo Tribunal de Contas do Estado ao Órgão Central do Controle Interno, ou equivalente, para adotar providências em caráter de urgência nos casos previstos na legislação em vigor para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano com a finalidade de recomposição ao erário;

III- Ordenador de Despesas - É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;

IV- Auditorias Internas - Tem como objetivo avaliar o processo de gestão no que se refere a aspectos como a governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas a fim de apontar eventuais desvios e vulnerabilidade às quais a organização está sujeita;

V- Inspeção - É a ação ou resultado de inspecionar, de examinar cuidadosamente uma coisa, atividade, local etc. para conhecer seu estado ou procurar algo;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.564/0001-87

VI- Regulamentação de Denúncia - É a ação ou efeito de regulamentar, imposição de regras. Regulamento, conjunto de normas;

VII- Ata - É um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;

VIII- Certificado - É o documento que representa a opinião da Controladoria Geral do Município sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral do Município;

IX- Check List - Lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das Unidades Executoras com legislação e providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município ou determinadas pela autoridade competente;

X- Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

XI- Nota - É o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada no decorrer de exames das improbidades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras;

XII- Nota Técnica - Documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;

XIII- Ordem de Serviço - Documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização, tomada de contas, tomada de contas especiais, regulamentação de denúncias e outros procedimentos devidamente expressos nesta instrução normativa;

XIV- Orientação - A Controladoria Geral do Município prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas;

XV- Parecer - Constitui-se na peça documental que externa a avaliação da Controladoria Geral do Município sobre a gestão examinada. Consignará qualquer



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.564/0001-87

irregularidade ou ilegalidade constatada indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas;

XVI- Plano de Providências - Documento elaborado pela Controladoria Geral do Município com objetivo de regularização dos procedimentos da Unidade Executora, em prazo a ser determinado em caso concreto;

XVII- Ponto de Controle - Aspecto relevante em um sistema administrativo sobre os quais, em função de seu importante grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

XVIII- Procedimento de Auditoria - É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Município;

XIX- Recomendação - Documento expedido pelo Controlador Geral do Município para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;

XX- Relatório - Constituem-se na forma pelo qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes com finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras;

XXI- Solicitação - Documento utilizado para solicitar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

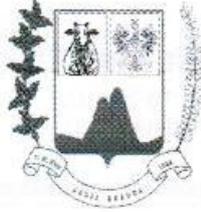
Seção III

Da Competência e Responsabilidades

Art.4º - Compete a Controladoria Geral do Município:

I- Prestar apoio técnico;

II- Avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

III- Estabelecer padrões, critérios e normas para Auditorias Internas, Inspeções, Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especiais, a serem realizadas nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;

IV- Regulamentar as denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho do Sistema de Controle Interno.

§1º- Constituem Papéis de Trabalho da Controladoria Geral do Município:

I- Solicitação;

II- Recomendação;

III- Orientação;

IV- Chek list;

V- Nota;

VI- Nota Técnica;

VII- Ordem de Serviço;

VIII- Ata, no caso de reuniões;

IX- Relatório;

X- Parecer;

XI- Certificado;

XII- Plano de Providências; e

XIII- Realizar audiências.

§2º- Sempre que nos Papéis de Trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Seccional será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Chefe da Unidade Administrativa responsável para ciência e providências cabíveis.

§3º- O instrumental de Trabalho consiste nos Papéis de Trabalho que são documentos destinados à comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Seccionais, com o Chefe do Poder Executivo ou Poder Legislativo e com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§4º- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

controle aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

§5º- Os Papéis de Trabalho tem como finalidade:

- I- Auxiliar na execução dos exames;
- II- Evidenciar os trabalhos feitos e as execuções emitidas;
- III- Servir de suporte aos relatórios; e
- IV- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Art.5º - Compete exclusivamente ao Controlador Geral:

- I- Presidir os procedimentos normatizados nesta instrução;
- II- Emitir ordem de serviço;
- III- Fazer oitivas, prestar apoio técnico, registrar, revisar, exarar decisão conclusiva e divulgar resultado da Norma de Procedimento;
- IV- Exercer quaisquer outras atividades de auditoria e decisão visando o cumprimento das leis e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública;
- V- Aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na emissão de suas conclusões;
- VI- Realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, responsabilidade e imparcialidade sempre nos ditames da lei, nos costumes e princípios gerais do direito;
- VII- Observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas;
- VIII- Revisar o processo de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial;
- IX- Extrair imediatamente e sem prévio aviso quaisquer documentos em forma de cópia autenticada das repartições do Poder Legislativo e Executivo de competência da Controladoria;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

X- Emitir parecer final indicando as medidas adotadas para correção e reparo de eventual dano causado ao erário e estipulando assim punições ao culpado, se for o caso; e

XI- Dar conhecimento primeiramente do resultado final do processo e parecer conclusivo ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme o caso.

Art.6º- Quanto ao ressarcimento das denúncias deve ser observado:

I- Promover apuração de denúncias recebidas; e

II- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme o caso as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

Art.7º - Compete ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme o caso:

I- Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

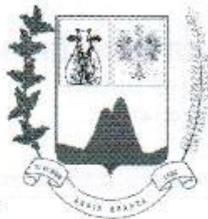
II- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente; e

III- Apoiar as ações da Controladoria Geral do Município contribuindo para a execução das suas atividades e pareceres conclusivos.

Art.8º - Compete a Comissão Processante da Tomada de Contas Especial e a Comissão de Auditoria Interna:

I- Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;

II- Requerer emissão de intimação de oitiva ao Controlador Geral de pessoas que são de grande importância para a apuração do processo administrativo;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.564/0001-87

III- Requerer emissão de ofício ou autorização de diligências ao Controlador Geral para extração de documentos que são de importância para a elucidação do processo administrativo;

IV- Elaborar Relatório da Tomada de Contas e Tomada de Contas especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

V- Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial ao Controlador Geral do Município para revisão e emissão de parecer conclusivo; e

VI- Zelar sempre pelo sigilo processual e ético sob pena de sanções administrativas e judiciais.

Art.9º - As técnicas de auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

I- Indagação Escrita ou Oral - Uso de entrevistas ou questionários junto ao pessoal da Unidade/Entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

II- Análise Documental - Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III- Conferência de Cálculos - Revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio de cotejamento de elementos numéricos correlacionados de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

IV- Confirmação Externa - Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circulação das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem de dados;

V- Exame dos Registros - Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

VI- Correlação das Informações Obtidas - Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

VII- Inspeção Física - Exame usado para testar a efetividade dos controles particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência coletada sobre itens tangíveis;

VIII- Observação das Atividades e Condições - Verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seria de difícil constatação. Os elementos da constatação são: identificação da atividade específica a ser observada, observação da execução, comparação do comportamento observado com padrões e avaliação e conclusão;

IX- Corte das Operações ou Limite de Corte - Corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento que representa a "fotografia" do momento-chave de um processo; e

X- Rastreamento - Investigação minuciosa com exames de documentos, Setores, Unidades, Órgãos e procedimentos interligados visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Parágrafo único - Os procedimentos e as técnicas de auditoria constituem-se em investigações técnicas que, pessoais e documentais tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da comissão e posterior ratificação ou retificação da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Art. 10 - Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **20 (vinte) dias**:

I- Receber o processo e/ou fatos que indiquem a necessidade de instauração de Tomada de Contas - TC ou Tomada de Contas Especial – TCE;

II- Indicar os membros da comissão que será composta de servidores efetivos, no mínimo de 3 (três), a serem presididos pelo controlador geral e que não poderão



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

estar envolvidos com os fatos a serem apurados e nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento;

III- Elaborar Portaria instaurando a TC- Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial designando comissão, fixando prazo de **39 (trinta e nove)** dias para conclusão do relatório;

IV- Encaminhar a Portaria, por meio de Ofício, ao Controlador Geral para posteriormente promover a publicação na coluna dos atos Oficiais do Poder Executivo no átrio próprio.

Art.11 - Cabe ao chefe de Gabinete do Prefeito no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

§1º- Receber a Portaria e providenciar a sua publicação;

§2º- Encaminhar a Portaria ao Ordenador de Despesas após a publicação.

Art.12 - Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **01 (um) dia**:

I- Receber a Portaria e encaminhar a documentação ao protocolo geral para a fim de gerar número de processo e dar outras providências.

Art.13 - Cabe a Equipe de Protocolo Geral no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

I- Receber, autuar os documentos e gerar número de processo para o procedimento iniciando-se com termo de autuação, portaria de instauração, documentos que motivaram a instauração da tomada de contas normal e especial e demais informações que se referirem aos fatos em apuração;

II- Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas que instaurou a TC ou TCE.

Art.14 - Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

I- Receber o processo e comunicar a instauração à Controladoria Geral do Município por meio de Comunicação Interna – CI, juntamente com o processo e a nomeação de 03 servidores efetivos integrantes da comissão;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

- II- Comunicar a instauração da TC ou TCE ao Gabinete do Prefeito quando for o caso, por meio de Ofício e solicitar o encaminhamento da informação ao Tribunal de Contas do Estado por meio de Ofício devidamente protocolizado;
- III- Oficiar o possível responsável da instauração da TC ou TCE;
- IV- Encaminhar o processo à Comissão de TC ou TCE devidamente designada para início dos trabalhos.

Art.15- Cabe a Comissão de TC ou TCE no prazo máximo de **39 (trinta e nove) dias:**

I- Receber o processo e adotar as providências necessárias para a instrução do processo, identificação dos responsáveis, se houver dolo e a quantificação do dano, no que couber, e de acordo com os procedimentos do Manual de Orientação de TC ou TCE:

a- Elaborar a Ata de início dos trabalhos convidando o possível responsável, por qualquer meio comprobatório do recebimento da comunicação, para prestar defesa prévia escrita, contas e demais esclarecimentos que se fizerem necessários de acordo com a análise preliminar dos membros da comissão;

b- Solicitar se necessário, ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de Ofício, a prorrogação do prazo da TC ou TCE **em até 90 (noventa) dias** contados a partir da publicação da Portaria de instauração;

c- Elaborar relatório circunstanciado, após a conclusão da TC ou TCE, contextualizando os fatos, evidências, conclusões e valor do possível dano;

d- Encaminhar o processo, contendo o relatório, à Procuradoria Geral do Município – PGM para manifestação.

Art.16 - Cabe a Procuradoria Geral do Município - PGM no prazo máximo de **05 (cinco) dias:**

I- Receber o processo e emitir parecer jurídico final;

II- Encaminhar o processo à Controladoria Geral.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Art.17 - Cabe a Controladoria Geral do Município – CGM no prazo máximo de **5 (cinco) dias**:

- I- Receber o processo e emitir parecer técnico solicitando diligência à comissão, quando necessário;
- II- Encaminhar o processo à Comissão de Auditoria, TC ou TCE, se for o caso;
- III- Encaminhar o processo ao Chefe do Executivo ou Ordenador de Despesas.

Art.18 - Cabe a Comissão de Auditoria, TC ou TCE no prazo máximo de **10 (dez) dias**:

- I- Receber o processo, atestar ciência e/ou atender a(s) diligência(s) da Controladoria Geral;
- II- Encaminhar o processo contendo o relatório ao Ordenador de Despesas para homologação.

Art.19 - Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **05 (cinco) dias**:

- I- Receber o processo e verificar se houve dano ao erário;
- II- Se houver dano, aprovar o relatório e encaminhar o processo à Secretaria de Finanças para atualização de valores e devolução do cálculo ao Ordenador de Despesas;
- III- Se não houver dano, aprovar o relatório, homologar e registrar a prestação de contas no Setor de Contratos e Convênios e no átrio próprio para fins de atendimento à publicidade;
- IV- Encaminhar o Ofício, com a informação do encerramento da auditoria, TC ou TCE, ao Gabinete do Prefeito e solicitar o encaminhamento da informação ao Tribunal de Contas do Estado por meio de Ofício;
- V- Encaminhar o processo à Secretaria de Finanças se for o caso de execução, ou para a Controladoria Geral homologar o arquivamento junto ao Prefeito Municipal.

Art.20 - Cabe a Coordenação de Tomada de Contas ou Auditoria no prazo máximo de **02 (dois) dias**:



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

- I- Receber o processo, conferir o registro da homologação da prestação de contas no Sistema Contratual;
- II- Encaminhar o processo ao Controlador Geral.

Art.21 - A Controladoria intera irá aguardar Inspeção do Tribunal de Contas da seguinte forma:

- I- Receber o processo e aguardar a inspeção do Tribunal Contas do Estado;
- II- Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas, após o prazo para inspeção do Tribunal de Contas do Estado, para arquivamento.

Art.22 - Cabe ao Ordenador de Despesas:

- I- Receber e arquivar o processo.

Art.23 - Cabe a Secretaria de Finanças no prazo máximo de **04 (quatro) dias**:

- I- Receber o processo e providenciar a atualização do débito;
- II- Encaminhar o processo ao Controle Interno.

Art.24 – Cabe a Coordenação de Tomada de Contas no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

- I- Receber o processo e providenciar a confecção do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para pagamento **em 5 (cinco) dias**, ou conforme acórdão conclusivo;
- II- Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas.

Art.25 - Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **07 (sete) dias**:

- I- Receber o processo e oficiar quem deu causa ao dano concedendo o prazo **de 5 (cinco) dias** para pagamento da primeira parcela ou da parcela única;
- II- Encaminhar o processo ao Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.564/0001-67

Art.26 – Cabe a coordenação de Tomada de Contas no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

- I- Receber o processo e verificar se houve o pagamento do DAM por meio do Sistema Integrado de Arrecadação do Município de Águia Branca – ES;
- II- Se não houver o pagamento, encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito;
- III- Se houver pagamento, encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas.

Art.27 - Cabe ao Ordenador de Despesa no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

- I- Receber o processo, homologar a prestação de contas e registrar no Sistema Contratual;
- II- Encaminhar o Ofício, com a informação do encerramento da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial e solicitar o encaminhamento da informação ao Tribunal de Contas do Estado por meio de Ofício;
- III- Encaminhar o processo ao Controle Interno.

Art.28 – Cabe a Coordenação de Tomada de Contas no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

- I- Receber o processo e conferir o registro da homologação da prestação de contas no Sistema Contratual;
- II- Encaminhar o processo a Secretaria de Administração.

Art.29 – Cabe a Secretaria de Administração no prazo máximo de **02 (dois) dias**:

- I- Receber o processo e determinar que sejam efetuados os registros contábeis identificando os responsáveis que ficarão impedidos de contratar ou receber algum benefício da Administração Pública Municipal;
- II- Encaminhar o processo ao Ordenador de Despesas.

Art.30 – Cabe ao Ordenador de Despesas no prazo máximo de **01 (um) dia**:

- I- Receber e encaminhar o processo da TC ou TCE ao Gabinete do Prefeito, se for o caso.



Prefeitura Municipal de Águia Branca
Estado do Espírito Santo
CNPJ : 31.796.584/0001-87

Art.31 – Cabe ao Prefeito Municipal no prazo máximo de **2(dois) dias**:

I- Receber o processo e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas, quando:

- a- Não houver ressarcimento integral do dano;
- b- Houver parcelamento do débito e não quitação da primeira parcela;
- c- Outros motivos que cercearam o não ressarcimento ao erário.

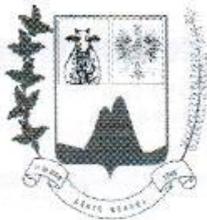
CAPÍTULO III
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.32 - O ato de instauração da TC ou TCE deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da publicação da Portaria de instauração da Tomada de Contas, contendo as seguintes informações:

- I- Número do processo da TC ou TCE;
- II- Cópia do instrumento que designou a comissão;
- III- Motivo ensejador para instauração da TC ou TCE;
- IV- Data da ocorrência;
- V- Valor original ou suposto do débito.

Art.33 - O encaminhamento do processo ao Tribunal de Contas será dispensado quando:

- I- Houver ressarcimento integral do dano;
- II- Houver parcelamento por débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- III- Ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública não for identificado dano;
- IV- O valor do dano for igual ou inferior a 1000 (um mil) VRTE, caso em que a quitação do débito somente será dada mediante o pagamento ao qual continuará obrigado.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Art.34 - Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa competente deverá informar ao Tribunal de Contas o adimplemento total das parcelas mediante

comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios, quando então terá início a contagem do prazo previsto no art. 14 da Instrução Normativa TCEES nº 08/2008.

Art.35 - O Ordenador de Despesas deverá solicitar ao Chefe do Executivo que encaminhe no prazo de **até 90 (noventa) dias**, contados da instauração da TC ou TCE, comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

- I- Número do processo da TC ou TCE;
- II- Nome, endereço, matrícula e CPF do possível responsável pelo dano;
- III- Origem e data da ocorrência;
- IV- Valor original do débito;
- V- Valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;
- VI- Data do recolhimento do débito;
- VII- Cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

Art.36 - O prazo de **90 (noventa) dias** para finalização da TC ou TCE conta-se a partir da publicação da Portaria no átrio próprio.

Art.37 - O processo da Tomada de Contas ou da Tomada de Contas Especial será instruído com os seguintes elementos:

- I- Ficha de qualificação do possível responsável, indicando:
 - a- Nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;
 - b- Endereço residencial e profissional completos;
 - c- Cargo, função e matrícula, se servidor público.
- II- Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

a- Cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b- Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

c- Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

d- Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

III- Demonstrativo financeiro do débito, indicando:

a- Valor original;

b- Origem e data da ocorrência;

c- Parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

IV- Relatório da Comissão, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o erário;

V- Cópia do relatório da Comissão de sindicância ou de inquérito, se for o caso;

VI- Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado;

VII- Demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

VIII- Manifestação da Procuradoria Geral quanto a sua legalidade e legitimidade;

IX- Manifestação da Controladoria Geral, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes quesitos:

a- Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

- b- Correta identificação do responsável;
- c- Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.
- X-** Pronunciamento do Ordenador de Despesas ou de autoridade por ele delegada;
- XI-** Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado;
- XII-** Conclusão final versando sobre o prosseguimento ou não do processo.

Art.38 - Os membros da comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de seus vencimentos e suas atribuições rotineiras, conforme horário de trabalho estabelecido pelo presidente da mesma.

Art.39 - A comunicação aos agentes responsáveis para recompor o dano ao erário deverá ser encaminhada por meio de Ofício explicativo juntamente com o DAM.

Art.40 - Todos os formulários necessários para a execução desta Norma de Procedimento deverão seguir o padrão aprovado na mesma.

Art.41 - Quando os fatos consignados na TC ou TCE forem objeto de ação judicial a autoridade administrativa competente fará consignar a informação no respectivo relatório dando notícia da fase processual em que se encontra a ação.

Art.42 - Gerado o número do processo da TC ou TCE no TCEES, este deverá ser inserido no SIPAD - Sistema de Informações de Processos Administrativos.

Art.43 - Finalizado o procedimento de TC ou TCE, tal fato deve ser comunicado por meio de ofício a Controladoria Geral do Município.

Art.44 - O servidor público que não atender ao disposto nesta Instrução Normativa se sujeitará às sanções previstas no capítulo V da Lei Municipal nº 111/1991.



Prefeitura Municipal de Águia Branca

Estado do Espírito Santo

CNPJ : 31.796.584/0001-87

Art.45 - As sanções previstas no artigo anterior poderão ser impostas separadas ou cumuladas se for o caso.

Art.46 - As peculiaridades que surgirem no decorrer dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela Controladoria Geral.

Art.47 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Águia Branca - ES, 14 de Novembro de 2014.

ANA MARIA CARLETTI QUIJUQUI
Prefeita Municipal

RICARDO XIMENES DE SOUZA
Controlador Geral do Município

publicado no Quadro de Avisos,
no Atrio da Prefeitura Municipal
de Águia Branca-ES

Em: 25/11/2014