

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº. 01/2020

Versão: 01

Aprovação em 06 de Março de 2020

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 033/2020

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

1. Finalidade

Estabelecer os prazos e responsáveis para a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, por meio do Sistema CidadES, das prestações de contas mensais do Município de Atílio Vivácqua.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Atílio Vivácqua.

3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Lei Federal 8.666/1993;
- IV – Lei 10.180/2001
- V – Decreto Federal nº 6.976/2009;
- VI – Lei Complementar 101/2000;
- VII – Lei Municipal 1.023/2013;
- VIII – Decreto Municipal 142/2013;
- IX – Resolução TC 227 / 2011 e alterações;
- X – Resolução TC 247/2012 e alterações;

XI - Instrução Normativa TC nº 043/2017 e suas alterações.

4. Conceitos

- Prestação de Contas Mensal (PCM): envio de informações ao TCEES por meio de arquivos estruturados e não estruturados, nos termos do Anexo IV da IN TC 043/2017:

- a) remessa de abertura de exercício: remessa de dados e informações relativas à abertura do exercício, compreendendo, dentre outras informações, aquelas referentes às peças de planejamento originais previstas no artigo 165 da CF/88 – PPA, LDO e LOA;
- b) remessas mensais de execução do exercício: remessas dos 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, orçamentária e de controle;
- c) remessa de encerramento de exercício: remessa denominada mês 13 (treze), assim consideradas para efeito de sistema.

- Órgão: divisão interna do Executivo Municipal, podendo ser igual a uma unidade orçamentária ou a uma unidade gestora;

- Unidade orçamentária (UOr): agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias;

- Unidade gestora (UG): unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, cujo titular está sujeito ao envio de remessa de dados nos termos da IN TC 043/2017 e suas alterações, ou a prefeitura municipal, no caso de UG consolidadora para efeitos contábeis;

- Assinatura digital: assinatura realizada por meio do certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade

jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

- Termo de notificação eletrônico: documento gerado eletronicamente no sistema CidadES com a finalidade de dar ciência ao ordenador de despesas do descumprimento da obrigação de encaminhar os dados da abertura do exercício ou da PCM nos prazos estabelecidos na IN TC 043/2017 e suas alterações;

- Os anexos da IN TC 043/2017 e suas alterações apresentam a estrutura dos arquivos, as tabelas de escrituração contábil e as tabelas internas do sistema, a serem observados quando do envio da abertura do exercício e das PCM's.

- Todas as informações a serem prestadas ao TCEES, através do sistema CidadES, deverão estar em conformidade com as regras gerais e específicas estabelecidas nos Anexos da IN TC 043/2017 e suas alterações.

6. Responsabilidades

Secretaria Municipal Administração e Finanças

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

7. Procedimentos – Prazos e Responsáveis:

Os procedimentos de envio das Prestações de Contas Mensais estão estabelecidos na Instrução Normativa TC nº 043/2017 e suas alterações, ficando os responsáveis obrigados ao atendimento da referida IN e suas alterações.

7.1 Contabilidade:

- 7.1.1. Enviará a Folha de Pagamento à Tesouraria até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior;
- 7.1.2. Encerrará os procedimentos para envio da PCM até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.
- 7.1.3. Fica sob a responsabilidade do Setor de Contabilidade o envio, a homologação e o acompanhamento da situação das remessas de dados das Prestações de Contas Mensais ao TCEES.

7.2 Recursos Humanos:

- 7.2.1. Enviará a Folha de Pagamento à Contabilidade até o dia 14 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior;
- 7.2.2. Enviará o INSS à Contabilidade até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil

imediatamente anterior;

7.2.3. Enviará os Consignados Bancários à Contabilidade até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.3 Tesouraria

7.3.1. Fará o lançamento das Receitas até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.4. Tributário

7.4.1. Enviará à Tesouraria o lançamento das Receitas até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.5. Contratos

7.5.1. Enviará os Contratos cadastrados à Contabilidade até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6. Secretarias

7.6.1. Enviará ao Setor de Recursos Humanos a Folha de Pagamento devidamente assinada até o dia 12 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6.2. Enviará ao Setor de Recursos Humanos o Atestado de Exercício até o dia 03 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.6.3. Enviará ao Setor de Recursos Humanos as Contratações e Exonerações até o dia 05 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

7.7. Compras

7.7.1. Enviará à Contabilidade os processos de sua responsabilidade até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.

8. Disposições Finais

8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF e a Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

8.2 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou pela própria UCCI, a critério da auditoria, com sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal ou nas legislações correlatas.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladora Geral

ROSANA MARA SILVA VIEIRA

Secretária de Administração e Finanças

RESPONSÁVEIS E PRAZOS – ENVIO PCM

SETOR RESPONSÁVEL	ENVIO À	PRAZO
<p>CONTABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> Encerramento dos procedimentos para que sejam enviados ao TCEES Folha de pagamento 	<p>Contabilidade</p> <p>Tesouraria</p>	<p>Até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior (as datas para envio da PCM seguem o calendário determinado pelo TCEES)</p> <p>Até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Folha de Pagamento INSS Consignado Bancário 	<p>Contabilidade</p> <p>Contabilidade</p> <p>Contabilidade</p>	<p>Até o dia 14 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p> <p>Até o dia 24 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p> <p>Até o 5º dia do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>TESOURARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Lançamento das Receitas 	<p>Tesouraria</p>	<p>Até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>TRIBUTÁRIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Lançamento das receitas 	<p>Tesouraria</p>	<p>Até o dia 04 do mês subsequente ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminhamento dos Contratos 	<p>Contabilidade</p>	<p>Até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>SECRETÁRIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Assinatura da Folha de Pagamento Envio Atestado de Exercício Contratações e Exonerações 	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos Humanos</p>	<p>Até o dia 12 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p> <p>Até o dia 03 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p> <p>Até o dia 05 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>
<p>SETOR DE COMPRAS</p> <p>Encaminhamento Processos de Contratos</p>	<p>Contabilidade</p>	<p>Até o dia 25 de cada mês ou o último dia útil imediatamente anterior.</p>