



PORTARIA NORMATIVA N.º 164/2022.

Dispõe sobre a publicação das Instruções Normativas de n.º 001/2021 a 005/2021 - SCI, que consolida as normas e diretrizes gerais dos procedimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Icapuí, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em especial o que lhe confere o artigo 36, II do Regimento Interno da Câmara Municipal.

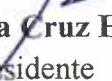
RESOLVE:

Art. 1º - Torna obrigatória todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí seguir as normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas, conforme no Anexo I, visando estabelecer os parâmetros a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Parágrafo Único. As Instruções Normativas dispõem de manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI-CE, aos 20 de junho de 2022.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI
Extrato de Publicação
Diário Oficial dos Municípios
Materia Publicada em 28/06/2022
Edição 2985
Servidor Suttl
Matrícula N.º 1200445



ANEXO I

Instrução Normativa n.º 01/2021 (SCI)	Dispõe sobre a elaboração das instruções normativas.
Instrução Normativa n.º 02/2021 (SCI)	Dispõe sobre a emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais.
Instrução Normativa n.º 003/2021 (SCI)	Dispõe sobre remessa de documentos e informações do TCE/CE (Tribunal de Contas do Estado do Ceará).
Instrução Normativa n.º 004/2021 (SCI)	Dispõe do atendimento às equipes de controle externo.
Instrução Normativa n.º 005/2021 (SCI)	Dispõe das formas de comunicação do controle interno.

CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI

Extrato de Publicação

Diário Oficial dos Municípios

Materia Publicada em 28/06/2022

Edição 2985

Servidor

Matrícula N.º

1200445



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021- ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Versão: 01

Unidade Responsável: Diretoria de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “Normas das normas”.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1- Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4 – Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5 – Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – 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.

7 – Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.



8 – Sistema de Controle Interno

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 Unidade Central do Controle Interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigo 41, §§ 3º e 4º, art. 42, § 3º, art. 81 e art. 161 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, além da Lei Municipal n.º 700/2017, que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no (Poder ou Órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à Unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;
- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando 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, zelando 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.

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle;
 - através da atividade de auditoria interna, 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 novas Instruções Normativas;
 - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1- Na Identificação:

a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº .../20XX [Nome do Sistema Administrativo].

b) Indicação da versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

c) Aprovação

A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../ /20XX.

d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:

a) Finalidade



Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

e) Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas no item VI deste documento.

f) Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) Considerações finais

- Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
 - medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
 - situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima



para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que, neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo

(controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check-list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de Controle Interno - SCI ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade Central do Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta



deverá ser encaminhada para o responsável pela Unidade Central do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade Central do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seu responsável, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 SCI – EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Versão 01

Unidade Responsável: Central de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre orientações acerca da elaboração do relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência da Câmara Municipal de Icapuí/CE que deverá ser encaminhada para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí.

III – CONCEITOS

1. Prestação de Contas Anual - PCA:

Instrumento que permite demonstrar ao Tribunal de Contas uma visão geral sobre a gestão do Chefe do Poder Legislativo durante o exercício financeiro anterior englobando principalmente informações de natureza orçamentária, operacional e patrimonial.

2. Plano Plurianual – PPA:

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidos as diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 anos (quatro) anos.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4. Lei Orçamentária Anual – LOA:

Estabelece em termo quantitativos a Receita prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5. 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 Central de Controle Interno – UCCI.

6. Relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno:

Relatório final do controle Interno que tem como objeto a apreciação das contas do gestor da Câmara Municipal compreendendo aspectos de natureza orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos apontando os pontos de controle que foram analisados e posteriormente expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

IV – BASE LEGAL



A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/200, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), além da Lei Municipal nº. 083/2019 e suas alterações, que dispõe sobre a Diretoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Cabe o responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

- a) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- b) emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis, pontos de controle analisados e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual.

2. Das unidades gestoras:

- a) atender com absoluta prioridade o setor de contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;
- b) atender em caráter de urgência a Unidade Central de Controle Interno visando sanar dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais da Câmara Municipal.

3. Do setor de contabilidade:

- a) deverá consolidar as Demonstrações Contábeis da Câmara Municipal;
 - b) formalizar o processo de prestação de contas anual disponibilizando cópia digital à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;
 - c) fornecer documentos e prestar informações complementares à Unidade Central de Controle Interno, em caráter prioritário, visando subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo.
- não sonegar à Unidade Central de Controle Interno, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

1. Da consolidação da prestação de contas:

As unidades administrativas da Câmara Municipal que em razão das suas atividades deverão apresentar documentos a fim de compor a prestação de contas anual disponibilizarão ao setor de contabilidade até o dia 10 de fevereiro de cada ano todas as informações requisitadas.

O setor de contabilidade, enquanto responsável pela formalização da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Icapuí, deverá consolidar os dados que integram a prestação de contas anual e disponibilizar cópia do processo consolidado até o dia 25 de fevereiro de cada ano à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

2. Da emissão do relatório e do parecer conclusivo da prestação de contas anual:

A Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, de acordo com os **ANEXO I** desta Instrução Normativa, conforme determinação expressa na instrução normativa TCM/CE nº. 01/2017.

Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Unidade Central de Controle Interno deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.



Da existência de Tomada de Contas Especial:

Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Unidade Central de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente.


VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



ANEXO I

RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno.

Gestor responsável: [Identificação do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício que se refere a prestação de contas]

Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988 e o que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, esse órgão de controle interno realizou, no exercício supramencionado, procedimentos de controle, objetivando principalmente:

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Icapuí;
- I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Considerando o universo a que se referem os pontos de controle apontados neste relatório, os procedimentos foram realizados por amostragem, utilizando-se técnicas de auditoria governamental aplicáveis a cada caso.

A seguir apresentamos os procedimentos adotados, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, nosso parecer conclusivo.

1. Procedimentos de controle adotados pela unidade executora do controle interno.

Gestão fiscal, financeira e orçamentária:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – estimativa de impacto orçamentário - Financeiro	LC-101/2000, art.16.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com consequente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa do impacto orçamentário - financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesas de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO.	
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – afetação das metas fiscais.	LC-101/2000, art.17, § 3º.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de despesas de caráter continuado, avaliar se foram observadas as condições previstas no artigo 17, § 1º da LRF e se os efeitos financeiros decorrentes do ato praticado não afetarão as metas fiscais dos exercícios seguintes e serão compensados por aumento permanente de receitas ou pela	

84
A
A



			redução permanente de despesas.	
Déficit orçamentário – medidas de contenção.	LC-101/2000, art.9º.	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário.		
Execução de despesas – créditos orçamentários.	CRFB/88, art.167, II.	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.		
Créditos adicionais – autorização legislativa para abertura.	CRFB/88, art.167, inciso V, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes.		
Créditos adicionais – decreto executivo.	Lei nº4.320/1964, art. 42	Avaliar se os créditos adicionais (suplementares ou especiais) autorizados por lei, foram abertos mediante edição de decreto executivo.		
Créditos orçamentários – transposição, remanejamento e transferências.	CRFB/88, art.167, inciso VI.	Avaliar se houve a transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.		
Autorização legislativa para instituição de fundos de qualquer natureza.	CRFB/88, art.167, inciso IX.	Avaliar se houve instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.		
Realização de investimentos plurianuais.	CRFB/88, art.167, § 1º	Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.		
Créditos extraordinários - abertura	CRFB/88, art.167, § 3º	Avaliar se houve abertura de crédito extraordinário para realização de despesas que não atenderam situações imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62 da CRFB/88.		
Transparência na gestão - instrumentos de	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes		

25



	planejamento e demonstrativos fiscais.	a 58 da LRF.	instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres	
			Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF.	
	Transparência na gestão – execução orçamentária	LC-101/2000, art.48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no art. 48-A da LRF.	
	Relatório de Gestão Fiscal – elaboração.	LC 101/2000, arts. 52 a 55. Portaria STN nº 637/2012	Avaliar se os demonstrativos fiscais que integram o RGF foram elaborados em observância às normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
	Contribuições previdenciárias – recolhimento.	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso II.	Verificar se as contribuições previdenciárias (patronal e retida dos servidores) e se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo recolhidas regularmente e se o registro contábil das contribuições dos servidores e do ente estatal está sendo realizado de forma individualizada.	
	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias.	LC 116/2003, art. 6º. Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	
	Pagamento de precatórios	CRFB/88, art. 100.	Avaliar se os pagamentos de precatórios previstos na LOA obedeceram às disposições contidas no artigo 100 da CRFB/88.	
	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades.	Lei 8.666/1993, arts.5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	



Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador
Registros contábeis – normas Brasileiras de contabilidade	Resolução CFC nº 750/1993 c/c NBC-T 16	Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.
Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.
Registro de bens permanentes	Lei 4.320/1964, art.94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável (is) por sua guarda e administração.
Despesa – realização sem prévio empenho.	Lei 4.320/1964, art.60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.
Despesa – liquidação.	Lei 4.320/1964, art. 62	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.
Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.

Gestão patrimonial:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Disponibilidades financeiras – depósito aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais	



Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.
Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.
Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação.	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais.

Limites constitucionais e legais:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – fixação.	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra.	
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se os pagamentos de subsídios aos vereadores obedeceu aos limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	
	Despesas com pessoal – remuneração vereadores.	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do Município.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa total.	CRFB/88, art. 29 A.	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os Percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do	



			art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.
Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento.	CRFB/88, art. 29- A, § 1º.		Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.
Despesas com pessoal – abrangência.	LC 101/2000, art. 18.		Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal previstos na LRF.
Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.		Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.
Despesas com pessoal – descumprimento de limites – nulidade do ato.	LC 101/2000, art. 21.		Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas nos incisos I e II, do artigo 21, da LRF.
Despesas com pessoal – aumento despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21, parágrafo único.		Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal, expedidos nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder.
Despesas com pessoal – limite prudencial – vedações	LC 101/2000, art. 22, parágrafo único.		Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.
Despesas com pessoal – extrapolação do limite – providências.	LC 101/2000, art. 23.		Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 foram adotadas.



	Despesas com pessoal – expansão de despesas – existência de dotação orçamentária – autorização na LDO.	CRFB/88, art. 169, §1º.	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, inobservando a inexistência: I – de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.	
	Despesas com pessoal – medidas de contenção	CRFB/88, art. 169, §§ 3º e 4º.	Havendo extrapolação dos limites prudencial e máximo estabelecidos pela LRF para despesas com pessoal, avaliar se as medidas de contenção previstas no artigo 168 da CRFB/88.	
	Obrigações contraídas no último ano de mandato.	LC 101/2000, art. 42.	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.	

Demais atos de gestão:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	CRFB/88, art. 37, inciso V.	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão.	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por	



			servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.
	Pessoal – contratação por tempo determinado.	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade temporária e de excepcional interesse público.
	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88
	Realização de despesas previstas em lei específica.	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.
	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37.	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.
	Dispensa de Inexigibilidade de Licitação	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.

2. Auditorias realizadas

Objetivando subsidiar a emissão do parecer final sobre as contas ora avaliadas foi realizado procedimentos de auditoria, seguindo o manual de procedimentos desta unidade de controle.

Na tabela a seguir, apresenta-se os processos que foram objeto de auditoria:

Processo	Objeto	Constatações

3. Irregularidades constatadas

Dos procedimentos de controle e auditorias realizadas por essa unidade executora do Controle Interno, foram detectadas as irregularidades apresentadas na tabela a seguir:

Ponto de Controle	Base Legal	Irregularidades detectadas

4. Proposições



Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

Em face das irregularidades e/ou ilegalidade detectadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para o gestor responsável, as proposições e alertas sintetizados a seguir:

Na forma do artigo 74, § 1º combinado com o artigo 75 da Constituição Federal, em face das irregularidades e/ou ilegalidades identificadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para ciência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, as situações apresentadas a seguir:

Ponto de Controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

5. Parecer Conclusivo

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. [gestor responsável], Presidente da Câmara Municipal de Icapuí, relativa ao exercício de [exercício a que se refere a prestação de contas], com objetivo de:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;

II - avaliar o cumprimento e a execução da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

Na opinião da Unidade Central de Controle Interno, considerando a análise das seguintes peças que integram a prestação de contas, quais sejam: [descrever as peças que foram analisadas] representam [adequadamente, adequadamente com ressalvas ou inadequadamente] a posição orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão fiscal, bem como, a prática de atos de gestão, no exercício a que se refere, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Ressalvas:

[Descrição das ressalvas]

Icapuí – CE., _____.

Diretor da Controladoria Interna



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2021 SCI - REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TCE/CE

Versão: 01

Unidade Responsável: Diretoria de Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Icapuí, Estado do Ceará.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as Instruções Normativas exaradas pelo extinto Tribunal de Contas dos Municípios e recepcionadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Lei Municipal Nº 083/2019, que dispõe sobre o Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí.

V – DAS RESPONSABILIDADES

A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

- a) Unidade Central de Controle Interno;
- b) Presidência;
- c) Unidades Executoras.

As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-CE e demais legislações sobre a matéria.

VI – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:



- a) Das peças de planejamento;
- b) Prestação de Contas anuais (Gestão e Governo)
- c) Balancetes mensais;
- d) Processo Seletivo Simplificado;
- e) Concurso público;
- f) Demonstrativos da LRF.

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solicitará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.

Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

VII- DAS REMESSAS DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS –SIM WEB DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o Sistema de Informações Municipais por meio da internet e processamento dos dados referentes às prestações de contas de gestão.

A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

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

A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Assessoria Jurídica da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

A Assessoria Jurídica da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

- a) Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- b) Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.

Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Assessoria Jurídica da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS




Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à responsável pela Unidade Central do Controle Interno quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2021 SCI - ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Versão: 01

Unidade Responsável: Departamento de Controle Interno

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Executoras da Câmara Municipal de Icapuí.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo de Icapuí, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

2. Controle Externo

Órgãos responsáveis por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando, também, a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas. Tais ações, na forma de controle são executadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará em auxílio à Câmara Municipal de Icapuí da Lei Orgânica Municipal.

3. Controle Interno

O plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Icapuí visando salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Instrução Normativa nº 001/2017 do extinto Tribunal de Contas dos Municípios, a Resolução nº 835 de 03 de abril de 2007 do Tribunal do Estado do Ceará, a Lei Estadual 12.509/1995 e a Lei Municipal nº 1.151/2017 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí.

V – RESPONSABILIDADES

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

- Atender as equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou do Tribunal de Contas da União, quando na realização de auditoria, normatizando e organizando o atendimento disponibilizando documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes de modo a proporcionar agilidade e qualidade no atendimento;
- Encaminhar ofício solicitando às Unidades Responsáveis para providenciarem os documentos e processos a serem analisados pela equipe de Controle Externo;
- Verificar o checklist do Controle Externo;

92



d) Divulgar as normas instituídas nesta Instrução Normativa junto a todas as Unidades Responsáveis da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executivas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

- a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
- b) Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- c) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- d) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- e) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- f) Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.

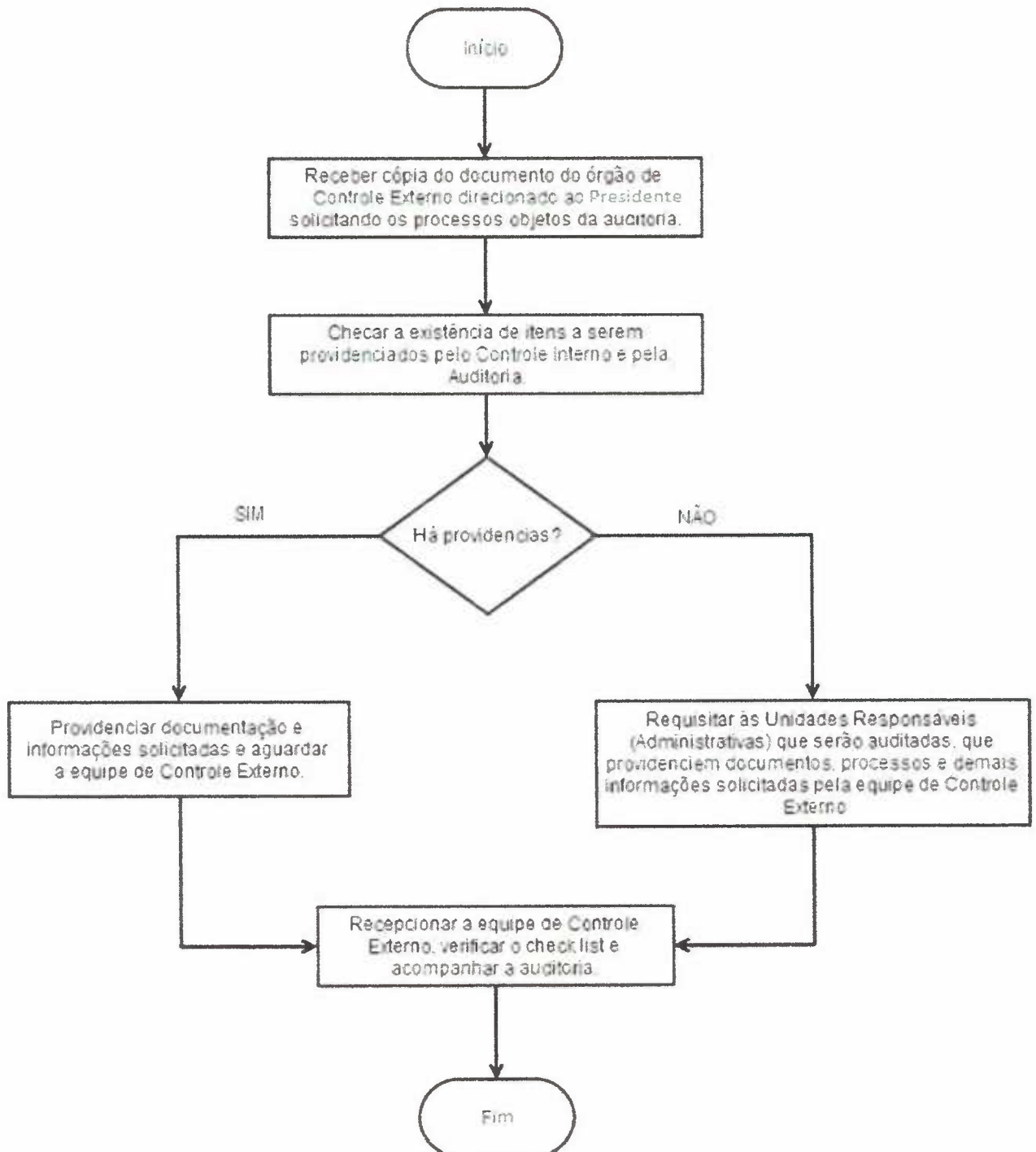

Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcisio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí



Anexo Único

Fluxograma sobre Atendimento das Equipes de Controle Externo





SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2021 SCI - DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Versão: 01

Unidade Responsável: Diretoria de Controle Interno

I – FINALIDADE:

Dispor sobre as formas de comunicação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí, com as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Icapuí.

III – CONCEITOS:

1. Comunicação Interna (CI):

É o documento que tem como por objetivo comunicar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos de alguma unidade administrativa que integram a Câmara Municipal.

2. Informação requisitória:

É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

3. Recomendações:

É o documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

Alerta ao responsável pela unidade executora:

É o documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências.

4. Comunicação a Presidência da Câmara Municipal:

É o documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade.

5. Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará:

É o documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, em cumprimento ao artigo 13 da Instrução Normativa nº 01/2017 do TCM/CE, bem como § 1º do art. 19 da Lei Municipal nº 1.151/2017, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades



ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis. A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa no § 1º do art. 80 da Constituição Estadual do Ceará.

7. Relatório de Auditoria Interna:

É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria.

8. Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais:

É documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno que integrará na Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, nos termos do art. 4º, inciso XI da Lei Municipal nº 1151/2017.

9. Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo:

É o documento técnico emitido à Presidência da Câmara Municipal, em cumprimento ao art. 13 da Instrução Normativa nº 01/2017, do TCM/CE, assim como o artigo 9º da Lei Municipal nº 1151/2017 com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

IV – BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Icapuí, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, Instrução Normativa nº 01/2017 do TCM/CE, além da Lei Municipal nº. 1151/2017 e suas alterações, que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Icapuí.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Do Responsável pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

- a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente a Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- c) 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;
- d) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- e) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao



erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

f) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

g) Representar ao TCE/CE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

h) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na respectiva Instrução Normativa;

i) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

a) Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) Comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Do Presidente da Câmara Municipal:

a) Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará TCE/CE, bem como da Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

b) Emitir expresso pronunciamento sobre o parecer da Unidade Central de Controle Interno acerca das contas anuais da administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/CE;

VI – PROCEDIMENTOS:

1. O reporte de informações e documentos emitidos pela Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverá observar o seguinte padrão:

a) Comunicação Interna (CI);

b) Informação requisitória;

c) Recomendações;

d) Alerta ao responsável pela unidade executora;

e) Comunicação a Presidência da Câmara Municipal;

f) Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

g) Relatório de Auditoria Interna;

h) Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais;

i) Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/CE relativas ao assunto, sujeitará



os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Diretoria de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí


Tarcísio Rebouças Braga Filho
Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí