
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº. 381/2014

Unidade Responsável: Controladoria Geral

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS.

A Controladoria Geral do Município de Atílio Vivácqua, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, a Lei nº. 1.023/2013 e o Decreto nº. 142/2013 edita as seguintes instruções:

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa à padronização de procedimentos para a realização de Tomadas de Contas Especiais, Inspeções e Auditorias Internas nos setores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivácqua, objetivando discipliná-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.

SEÇÃO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Os procedimentos elencados neste documento abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

SEÇÃO III – DOS CONCEITOS

Art. 3º - Considera-se:

I - Auditoria: estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;

II - Auditoria Interna: o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos, das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;

III - Papéis de Trabalho: o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;

IV - Relatórios: relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição;

V - Tomada de Contas Especial: processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal e obtenção do respectivo ressarcimento;

VI – Inspeção: verificação/exame de processo a fim de identificar a existência de eventual vício.

SEÇÃO IV – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - Este ato normativo busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, na Constituição do Estado do Espírito Santo, na Lei

Complementar nº 101/2000, na Lei 8.666/93, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº. 1.023/2013, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

SEÇÃO V – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I – Elaborar e atualizar este manual de rotinas, observando a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado;

II – Planejar e executar o Plano Anual de Auditoria;

III – Efetuar as inspeções de processos licitatórios;

IV – Tomar procedimentos para a instauração de Tomadas de Contas Especiais quando necessário.

Art. 6º - Compete a Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão:

I – O envio dos processos licitatórios para inspeção pela Controladoria conforme disposto nos Artigos 14 a 16;

II – A regularização de eventuais pendências verificadas no processo de inspeção.

Art. 7º - Cabe a todas as Unidades Executoras zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa principalmente no que se refere à colaboração durante a realização de auditorias internas.

SEÇÃO VI – DOS PROCEDIMENTOS

SUBSEÇÃO I – DAS AUDITORIAS

Art. 8º - A metodologia de trabalho, os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas serão estabelecidos no Manual de Auditoria Interna a ser elaborado pela Controladoria Interna nos termos da AUDIBRA.

Art. 9º - A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgãos e os critérios de escolha dos processos a serem auditados.

Art. 10 - Previamente a realização do procedimento de auditoria a Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento.

§1º Poderá ser solicitado que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no momento da auditoria.

§2º A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos.

Art. 11 - O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação.

Parágrafo Único. Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção “in loco”.

Art.12 - A realização da Auditoria Interna será baseada no PAAI, no Manual de Auditoria Interna e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado.

§1º Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho.

§2º Nenhum documento poderá ser sonegado aos Auditores e Controlador.

Art. 13 - Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares.

§ 1º O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditada e ao Prefeito Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto.

§ 2º O Secretário da pasta auditada, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados.

§ 3º O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

§ 4º Caso a Controladoria Interna não receba este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

SUBSEÇÃO II – DAS INSPEÇÕES

Art. 14 - Os processos licitatórios, bem como as contratações efetuadas por meio de dispensa e inexigibilidade, nos termos dos Artigos 24 e 25 da Lei 8.666/93, deverão ser inspecionados pela Unidade Central de Controle Interno a fim de verificar a conformidade dos mesmos com os normativos vigentes.

Art. 15 – A inspeção a que se refere o artigo 14 se dará em duas partes e em processos selecionados:

I - A primeira parte será após a fase interna, ou seja, antes da publicação do edital, da dispensa ou da inexigibilidade;

II - A segunda parte será feita antes da homologação do processo, quando será verificada a fase externa do processo.

Parágrafo Único. Cabe a Comissão Permanente de Licitação e/ou Equipe de Pregão o encaminhamento dos processos à Controladoria via aplicativo “Protocolo”.

Art. 16 - A controladoria terá 2 (dois) dias úteis para proceder a verificação de cada processo em cada uma das partes da inspeção, podendo este prazo ser prorrogado por igual período caso seja necessário.

§ 1º - Havendo qualquer não conformidade, a Controladoria devolverá o processo à unidade responsável para que o vício seja sanado. Regularizada a situação, o mesmo será reencaminhado para nova verificação.

§ 2º - A Controladoria Interna do Município elaborará “check list” próprio para facilitar e orientar os trabalhos de inspeção.

SUBSEÇÃO III – DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Art. 17 - São fatos ensejadores da instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial a omissão no dever de prestar contas; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens, ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário; ou ainda, os casos previstos na Lei Complementar Estadual nº. 621/2012, inclusive, denúncias recebidas na forma regimental.

Art. 18 - A Controladoria Interna do Município, sob pena de responsabilidade solidária, ao tomar conhecimento de quaisquer dos fatos relacionados no artigo anterior, deverá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, adotar as providências com vistas à instauração da tomada de contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, comunicando o fato ao Tribunal de Contas.

Art. 19 - O ato de instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial deve ser comunicado ao Tribunal de Contas pela Controladoria Interna do Município, no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. Constarão da comunicação:

I - número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;

II – cópia do instrumento que designou a comissão;

III – motivo ensejador para instauração da tomada de contas ou tomada de contas especial;

IV – data da ocorrência;

V - valor original do débito.

Art. 20 - A tomada de contas ou a tomada de contas especial será conduzida por comissão designada para tal finalidade, competindo-lhe a formalização e instrução do procedimento.

Parágrafo Único. Os membros da comissão, composta por 3 (três) servidores efetivos, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

Art. 21 - A tomada de contas ou a tomada de contas especial deverá ser protocolizada, autuada e numerada, iniciando-se com o ato de instauração, ao qual serão juntados, oportunamente, os documentos exigidos no artigo 23.

Art. 22 - Após a adoção de todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, a comissão deverá elaborar relatório conclusivo.

Art. 23 - Os autos da tomada de contas ou tomada de contas especial, após conclusão do relatório de que trata o artigo anterior, deverão ser encaminhados para manifestação dos responsáveis pelo controle interno e da autoridade administrativa competente, os quais poderão solicitar diligências.

Art. 24 - Os autos da tomada de contas ou da tomada de contas especial serão instruídos com os seguintes elementos:

I - ficha de qualificação do 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 congênere e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:

- 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 instituída nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, 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 do responsável pelo órgão de controle interno ou equivalente, acompanhada do respectivo relatório, abordando os seguintes quesitos:

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

b) correta identificação do responsável;

c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

IX - pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;

X- outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

Art. 25 - Os autos da tomada de contas e da tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Tribunal no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento.

Art. 26 - Será dispensado o encaminhamento dos autos da tomada de contas e da tomada de contas especial quando:

I – houver ressarcimento integral do dano;

II – houver parcelamento do 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 2.000 (dois mil) VRTE, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

§ 1º 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 artigo 14 da Instrução Normativa TCEES nº. 08/2008.

§ 2º O Valor da VRTE é o fornecido e atualizado pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

Art. 27 - Nas hipóteses elencadas no artigo anterior, a controladoria, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal de Contas, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

I – número do processo da tomada de contas ou tomada de contas especial;

II – nome, endereço, matrícula e CPF do 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.

§ 1º A documentação prevista neste artigo será juntada ao processo originado da comunicação do ato de instauração da tomada de contas ou da tomada de contas especial, o qual será então arquivado.

§ 2º Nos casos de parcelamento do débito, o arquivamento somente será efetuado após a comprovação do adimplemento total das parcelas, na forma do artigo 26, § 1º.

Art. 28 - Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas do Espírito Santo e as seguintes diretrizes:

I - quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;

II - quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;

III - quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;

IV - quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

Parágrafo único - Considera-se alcance:

I - as despesas impugnadas pelo Tribunal de Contas;

II - as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa;

III - os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos;

IV - o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado;

V - os saldos em poder dos responsáveis, após esgotado o prazo de prestação de contas;

VI - os saldos não escriturados devidamente.

Art. 29 - Quando os fatos consignados na tomada de contas ou tomada de contas especial 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. 30 - Todos os procedimentos elencados nesta Instrução Normativa deverão ser realizados com vistas ao disposto na Instrução Normativa nº. 08, editada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em 31 de julho de 2008, ou outra que a substitua.

SEÇÃO VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 31 - A Inobservância parcial ou total de qualquer dos procedimentos acima poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.



Art. 32 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 17 de Dezembro de 2014.

José Luiz Torres Lopes
Prefeito Municipal

Adriana Ventury Leal
Controladora Interna