

---

# **MANUAL DE ROTINAS, PROCEDIMENTOS E PROCESSOS**

## **SCI**

### **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 02/2020 – VERSÃO 01  
- Manual da CGM

**MADALENA/CE**

**2020**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2020**

### **Sistema de Controle Interno**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 22/12/2020**

**Ato de aprovação: Decreto Nº 0060/2020**

**Unidade Gestora Responsável: Controladoria Geral do Município**

**Assunto: Remessa de Documentos e Informações ao TCE e Órgãos Externos**

#### **I – FINALIDADE**

Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o 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, Tribunal de Contas da União e Outros órgãos externos atendendo o princípio da eficiência.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange as unidades executoras e unidades 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 Executivo do Município de Madalena CE.

#### **III – BASE LEGAL**

- a) Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- b) Lei Complementar nº 101/2000 (artigo 59);
- c) Lei 506/2017 da Unidade Central de Controle Interno.

#### **IV - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos para o envio de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no que se refere às remessas de documentos e informações obrigatórias.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

A remessa de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das Unidades Administrativas conforme legislação em vigor.

#### **VI - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA**

O Gabinete do Prefeito (a) receberá as notificações dos órgãos competentes encaminhará para os setores competentes ao assunto para devida análise observando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

- A Unidade competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações por meio de circular interna C.I com prazo específico junto as Unidades responsáveis para as providências cabíveis e posterior reenvio.

- Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

a) Observará se documentos ou informações solicitadas estão conforme requeridos, em estado, às recebe;

b) Caso os documentos ou informações solicitadas não estiverem conforme requeridos, devolverá para a devida correção.

- A unidade competente para apresentar defesa ou justificação, verificará o prazo de envio, os documentos necessários e modelos dos anexos e procederá:

a) Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito (a) e responsável pelo documento;

b) Elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;

c) Elaborar ofício de encaminhamento;

d) Encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito (a) para assinaturas.

Havendo necessidade de prorrogar o prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao Executivo, para requerer, por meio de ofício ao órgão originário a dilação de prazo.

O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

a) Devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

b) Assinar a defesa ou justificativa por entender que a defesa não há necessidade de ajustes e devolver a unidade responsável.

Após concluído o processo de defesa a unidade competente deverá protocolar junto a instituição originária.

## **VII - DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS**

A unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias verificará quais os documentos e informações necessárias para o envio, bem como, sua periodicidade e prazos estabelecidos quando este for o caso, podendo ser por exemplo:

- a) Peças de planejamento;
- b) Contas anuais;
- c) SIM e Balancetes mensais;
- d) Concurso público;
- e) Aposentadoria;
- f) Informações tributárias;
- g) Pensões;
- h) Processos licitatórios ou despesas;
- i) Atos administrativos;
- j) Outros.

1. Constatada a falta de informações ou assinaturas, a unidade executora as requererá, e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando ao solicitante;

2. Estando às informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

a) Juntar os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo órgão requerente;

b) Elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias;

c) Elaborar ofício de encaminhamento;

A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, enviará o processo para protocolar no Tribunal de Contas da União – CE ou quem de destino, mediante termo de verificação de conformidades finais.

#### **VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da CGM ou a Procuradoria Geral do município constituídos órgãos que compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Madalena - CE, 22 de dezembro de 2020



---

**JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES**  
**Controlador Geral do Município**

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2020**

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município, em seu Art. 74, Parágrafo Único, Artigo 77, Incisos I, II, III e IV, Lei Municipal Nº 506/2017, Art. 4, **CERTIFICA** para os devidos fins, que foi publicada por afixação em flanelógrafo na sede da Prefeitura de Madalena, em 22 de dezembro de 2020 a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2020**.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena, em 22 de dezembro de 2020.



---

**JULIANO OLIVEIRA GONÇALVES**  
Controlador Geral do Município