



## 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