



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
"Palácio Moysés Vianna"
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI – nº 001/2021

Versão: 01

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

1 – FINALIDADE:

A presente *Instrução Normativa UCCI nº 001/2021*, possui o objetivo precípuo de orientar e disciplinar a adoção dos procedimentos necessários ao atendimento das Requisições de Documentos/Informações da Controladoria do Município de Santana do Livramento/RS e do Tribunal de Contas do Estado/RS, bem como ao envio da documentação contábil, e seus respectivos relatórios gerenciais, para análise, emissão de pareceres/manifestações, e posterior assinatura eletrônica, nos casos assim legalmente dispostos, por parte da Unidade Central de Controle Interno.

2 – ABRANGÊNCIA:

O nível de alcance desta *IN UCCI nº 001/2021* abrange todas as Unidades Executoras e Responsáveis pela geração de dados e informações, que estão obrigadas a alimentar com periodicidade mensal, bimestral, quadrimestral ou anual, os dados que devem ser encaminhados à Secretaria do Tesouro Nacional – STN, e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RS, incluídos os Órgãos/Setores/Departamentos, dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como das Autarquias Municipais.

3 – LEGISLAÇÃO:

- *Constituição Federal - artigos nº 31, 70 e 74;*
- *Lei Complementar nº 101/2000 - artigo nº 54;*
- *Resolução TCE/RS nº 936/2012 - artigo 3º;*
- *Lei Orgânica Municipal - artigo nº 94 e 121;*
- *Lei Municipal nº 4242/2001 - artigos 2º e 6º;*
- *Decreto Municipal nº 3662/2003 - artigos 1º e 4º.*

4 – ORIGEM:

A presente Instrução Normativa, a qual teve sua edição original no ano de 2010, através das INs nº 002 e 003/2010, ambas em suas versões I e II, fundamenta-se na necessidade desta Controladoria Municipal normatizar todos os procedimentos de envio de documentos dos responsáveis pelas informações, para a UCCI, com o estabelecimento de prazos improrrogáveis para a entrega das informações, imprescindíveis a uma análise adequada e tempestiva cumprindo um efetivo sistêmico de acompanhamento da gestão municipal, em todos os seus âmbitos.

5 – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS:

5.1 – Da forma do envio da documentação para a UCCI:

Ao menos que seja solicitado por parte dos Auditores de Controle Interno, que as respostas sejam enviadas em meio físico, fica estabelecido que todas (itens 5.2, 5.3 e 5.4) deverão ser digitalizadas e assinadas pelo(s) responsável(is) pelas informações, juntamente com o respectivo Secretário da Pasta, e enviadas ao *e-mail* da UCCI – *controleinternolivramento@gmail.com* em rigorosa observância da data constante em campo próprio, descrito nas Requisições, observando obrigatoriamente o prazo máximo de envio.

Nos casos de negativa de resposta e/ou inexistência de documentos/informações, bem como, quando for necessária a realização de pedido de prorrogação de prazo, a mesma deverá ser formalizada dentro do prazo concedido originalmente, atendendo a todos os mesmos requisitos descritos neste item; cuja concessão, ou não, será avaliada e respondida pelo Auditor de imediato.

5.2 – Das Requisições de Documentos/Informações da UCCI e do TCE/RS:

A UCCI realizará o envio em meio físico, ou em meio digital, conforme cada caso específico, para o *e-mail* de cada Secretaria/Setor envolvido, sendo indispensável, na Secretaria de destino, o registro do respectivo recebimento no documento, pelo servidor competente (com nome, cargo e/ou matrícula legíveis).

Os itens das Requisições devem ser respondidos especificamente, com a devida identificação de cada um deles, e em observância ao atendimento do respectivo enunciado.

Sempre que forem citadas informações e/ou dados, registrar especificamente a fonte da informação externa.

5.3 – Dos Relatórios Financeiros da Educação e da Saúde:

As Secretarias Municipais da Educação e da Saúde, através de seus Departamentos de Contabilidade, enviarão à Controladoria Municipal, até o último dia de cada mês, ou no próximo dia útil, imediatamente subsequente ao período de referência, seus Relatórios Financeiros Mensais, evidenciando, respectivamente, Receitas, Despesas e a aplicação mínima constitucional em MDE/FUNDEB e ASPS.

5.4 – Dos Relatórios de entrega obrigatória aos Órgãos fiscalizadores externos:

Todos os relatórios gerenciais (SIAPES, SIAPC, RDI, RGF, RREO, Contas Anuais, Contas Ordinárias, SICONFI, etc.) que constituem obrigação de envio e entrega do Município, aos seus Órgãos fiscalizadores, de esfera estadual ou federal, de periodicidades mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral ou anual, **deverão ser enviados à Controladoria Municipal com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, antes do prazo final da entrega, sob pena de, não o fazendo, ficar caracterizado pelos órgãos de fiscalização como “constrangimento ao trabalho do controle interno”.**

Devido à periodicidade (mensal) de envio e entrega do RDI - Relatório de Dados e Informações, parte integrante do SIAPC/PAD, ao TCE/RS, juntamente com a respectiva documentação, deverá ser enviado para UCCI (na forma do item 5.1), o Resumo da Folha de cada Poder e Autarquias Municipais, relativo ao mês imediatamente anterior.

A Manifestação Conclusiva do Controle Interno - parte integrante do SIAPC/PAD TCE/RS, dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, com periodicidade quadrimestral, é elaborada pela Unidade de

Controle Interno, com base na análise e exame dos relatórios contábeis disponibilizados pelos Departamentos de Contabilidade de toda a Administração Pública Municipal, portanto, **deve ser priorizada a entrega tempestiva da documentação, à UCCI**, em conformidade com os termos do item 5.1, desta IN UCCI.

5.5 – Dos Pareceres da Unidade de Controle Interno:

Fica estabelecido que, quaisquer encaminhamentos de processos/documentos/informações, os quais envolvam solicitação de parecer/manifestação contábil/financeira da Controladoria Municipal (como prestação de contas de convênios, cálculos de duodécimo, etc.), dada a **necessidade de tempo hábil para análise prévia, geração e conferência de dados/relatórios, e, em alguns casos, inserção, assinatura digital e envio aos Órgãos fiscalizadores, devem ser enviados para a UCCI, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes de seu prazo derradeiro, sob pena de, não o fazendo, ficar caracterizado pelos órgãos de fiscalização como “constrangimento ao trabalho do controle interno”**.

6 – DO DESCUMPRIMENTO:

Por impositivo legal, acarretará a Notificação ao respectivo gestor, os eventuais casos de não-entrega das informações/documentos solicitados, ou, ainda, de descumprimento dos prazos estabelecidos na presente Instrução Normativa (itens 5.2, 5.3 e 5.4), com alcance em todo o âmbito da Administração Pública Municipal.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Dada a necessidade de uma readequação dos procedimentos internos desta UCCI, às novas exigências e prazos, estabelecidas pelo Processo Eletrônico do TCE/RS, foi editada a presente Instrução Normativa, que dispõe sobre a adoção dos procedimentos necessários ao atendimento das Requisições de Documentos/Informações, que amparam os atos obrigatórios de controle exercidos pelos Órgãos de Fiscalização Externa, tanto no âmbito do Executivo, quanto no âmbito do Legislativo, bem como revoga, neste ato, as INs - UCCI nº 002/2010 e 003/2010, ambas, em suas versões I e II.

KAIZER ESPIRITO SANTO TORRES – Mat. 22153
ACI – CRC/RS 63684

REVISADA E EXPEDIDA EM 12/ 02 / 2021.

SUZI LIANE LOTTIF VIEIRA – AUDITORA CHEFE DA UCCI

APROVADA EM 18/ 02 / 2021.

ANA LUIZA MOURA TAROUÇO – PREFEITA MUNICIPAL