



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 066/2014:

O PREFEITO MUNICIPAL DE VIANA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais, e de com artigo 61, Inciso I, alínea “a” da Lei Orgânica do Município de Viana, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCI nº. 05/2014 versão 02**, de responsabilidade da Controladoria Geral, que dispõe sobre normas e procedimentos para o processamento e elaboração da prestação de contas anuais do Poder Executivo Municipal e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual – PCA.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Fica revogado o Decreto Municipal nº 604/2012, que aprovou a Instrução Normativa SCI nº. 05/2012.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 31 de Março de 2014.

GILSON DANIEL BATISTA
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

DÓRIO BERLAMINO JUNIOR
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2014

Versão: 02.

Aprovação em: 31/03/2014.

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 066/2014.

Unidade Responsável: Controladoria Geral.

I – FINALIDADE:

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre normas e procedimentos para a elaboração e emissão do Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual - PCA, emitido pela Controladoria Geral, sobre o Balanço Geral Anual Consolidado da Prefeitura Municipal de Viana – PMV, a Câmara Municipal e do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Viana – IPREV, prestado pelo Prefeito.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange o Departamento de Contabilidade responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais (Art. 122, § 4º Res.261/2013), a Controladoria Geral responsável pela elaboração e emissão do Relatório Conclusivo da Prestação de Contas Anual - PCA sobre as contas anuais do poder executivo, bem como todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Viana - ES, o IPREVI e a Câmara Municipal, como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

III – CONCEITOS:

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 1- **SCI** - Sistema de Controle Interno
- 2- **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **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.
- 5- **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.
- 6- **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 8- **Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- 9- **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 10- **Unidade responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- **Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- **Contas Anuais** - Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como todos os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, por ventura, considerados ordenadores de despesa, por força de lei específica do município, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de informações e demonstrativos de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.
- 13- **Plano Plurianual – PPA** - Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas da administração pública do Município de Viana - ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.
- 14- **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** - Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- 15- **Lei Orçamentária Anual – LOA** - Estabelece em termos 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.
- 16- **Unidade Gestora (UG)** - Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.
- 17- **Auditoria de Avaliação da Gestão** - Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.
- 18- **Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão** - É o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.
- 19- **Relatório de Gestão** - É o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.
- 20- **Parecer Técnico** - Constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Geral.
- 21- **Relatório e parecer conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

IV - BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

1. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
2. Constituição Estadual (artigo 70 e parágrafo único);
3. Lei Complementar nº 101/2000 (artigo 59);
4. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
5. Lei Orgânica de Viana (artigos 39 e 40);
6. Lei Municipal nº 2.422/2011;
7. Lei Municipal nº 2.440/2012;
8. Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES) (artigos 76 a 79);
9. Resolução TCE-ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
10. Resolução TCE-ES nº 261/2013 - e suas alterações;
11. Decreto Municipal nº 0187/2012, regulamenta a aplicação da lei Municipal 2.422/2011;
12. Decreto Municipal nº 0604/2012;
13. Instrução Normativa TCE-ES nº 028-2013 - Composição da PCA.

Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V - DAS RESPONSABILIDADES:

1. Da Controladoria Geral - Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- a) promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) obter a aprovação da instrução normativa, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d) 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 parecer sobre as contas anuais;
- e) executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas normas pertinentes à técnica e ao profissional emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, boas práticas, e Manual de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal de Viana.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- a) atender às solicitações da Controladoria Geral por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- b) atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- c) não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Municipal, responsável pela execução dos trabalhos.
- d) alertar a Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- e) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- f) cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;
- g) atender com absoluta prioridade o Departamento de Contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;
- h) atender em caráter de urgência a Controladoria Geral visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessários a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais do Poder Executivo.
- i) Comunicar a Controladoria Geral qualquer impropriedade, irregularidade ou fato de qualquer natureza que possa implicar em mau uso do bem público, dano ao erário ou mesmo situação que possa prejudicar a conclusão da prestação de contas no prazo legal.

2.1 Do Departamento de Contabilidade:

- a) registrar os fatos evidenciando nos documentos e nas demonstrações por imposição da Instrução Normativa TCE-ES Nº028/2013, devendo ser apresentado em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observando as normas brasileiras de contabilidade e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.
- b) deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta observando as prescrições legais;
- c) formalizar a prestação de contas anuais em 03 (três) vias de igual teor acompanhado dos documentos necessários a sua tramitação e encaminhar a Controladoria Municipal no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;
- d) fornecer documentos e prestar informações complementares a Controladoria Municipal em caráter de urgência, visando subsidiar a emissão do parecer técnico.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

1.1 O processo de prestação de contas anuais será formalizado em 03 (três) vias de igual teor no Departamento de Contabilidade, sendo uma destinada a Câmara Municipal, uma ao TCE/ES e outra para arquivamento junto a Controladoria Geral atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

1.1.1 Integrarão o processo de contas anuais:

- a) relação dos responsáveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- b) relatório de gestão;
- c) documento comprobatório da publicação dos Balanços;
- d) balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- e) balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- f) balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- g) demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- h) anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- i) relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- j) relação analítica dos restos a pagar quitados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- h) relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- k) justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- l) demonstrativo das despesas contraídas nos últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- m) parecer técnico da Controladoria Municipal.

2. DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS:

2.1 Serão identificados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara, o Diretor do IPREVI, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

2.1.1 Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

- a) nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- b) cargo ou função exercida;
- c) início e término dos períodos de gestão;
- d) endereço residencial;
- e) ato de nomeação, designação ou exoneração;
- f) número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela Contabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

3. DOS PRAZOS:

3.1. De remessa ao Departamento de Contabilidade:

3.1.1 Cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação, observando o seguinte:

3.1.2 O **Departamento de Patrimônio** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e as pessoas designadas para a elaboração do referido inventário.

3.1.3 O **Departamento de Receita** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributária devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

- a) saldo inicial;
- b) inscrições no exercício;
- c) baixas por pagamento;
- d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação que comprove sua legalidade e motivação;
- e) saldo final.

3.1.4 O **Departamento de Administração Financeira** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando:

- a) saldo de disponibilidades em caixa;
- b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;
- c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero;
- d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

3.1.5 A **Procuradoria Geral** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro do exercício** subsequente a relação dos precatórios, identificando:

- a) data do trânsito em julgado da decisão;
- b) natureza do processo;
- c) credor;
- d) valor total atribuído;
- e) ano de inclusão no orçamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

3.1.6 A Administração Indireta (IPREVI) e o Poder Legislativo enviarão ao Departamento de Contabilidade até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320/64. Além do balancete de verificação.

3.2. De encaminhamento a Controladoria Municipal:

3.2.1 O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta e encaminhar a Controladoria Municipal acompanhado dos documentos listados no item anterior até **10 de março** do exercício subsequente.

3.3 De envio ao Gabinete do Prefeito:

3.3.1 A Controladoria Municipal emitirá parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo até **24 de março** do exercício subsequente, conforme determina o artigo 4º, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013 e no art. 135, §4º da Resolução TCE-ES nº 261/2013.

3.4. De remessa ao TCE/ES e Câmara Municipal:

3.4.1 O Chefe do Poder Executivo emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer da Controladoria Municipal, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao disposto no o parágrafo único do artigo 4º, parágrafo único, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011.

3.4.2 Feito isso, o Prefeito Municipal encaminhará as contas do exercício anterior concomitantemente a Câmara Municipal e o TCE/ES até **31 de março** do exercício subsequente, em conformidade com o disposto no art. 76, §1º, da Lei Orgânica do TCE/ES (LC Estadual Nº. 621/2012) c/c o art. 60, inc. XI, da Lei Orgânica Municipal, bem como a Controladoria Municipal para arquivamento;

4. DO PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL:

4.1 Em conformidade com o disposto no art. 4º, da Resolução TCE-ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013, no art. 135 §4º da Resolução TCE-ES nº 261/2013 e Instrução Normativa TCE-ES nº 028/2013 deverá integrar a Prestação de Contas Anual do Prefeito o Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Controladoria Geral, o qual conterá informações que atendam ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar Nº. 101/2000, quais sejam:

- a) atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;
- d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;
- f) cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

5. DA APRECIÇÃO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL:

5.1. A Controladoria Municipal receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o dia 10 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais.

5.2. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciar-se-á, realizando:

a) Check-List, conforme Item VI, subitens 01 e 02;

b) Anexo 02, 11, conforme obrigatoriedade de entrega de um ou mais documentos relacionados nos anexos 15 a 22 que integram a Instrução Normativa 28/2013 TCE-ES;

5.3. Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Departamento de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 02 (dois) dias que reenviará a Controladoria Municipal em até 02 (dois) dias para reexame.

5.4. Após análise dos documentos apensos ao processo, a Controladoria Municipal verificará a necessidade de informações adicionais.

5.5. Constatada a necessidade de informações adicionais, a Controladoria Municipal solicitará a Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 02 (dois) dias.

5.6. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Controladoria Municipal realizará o reexame necessário das informações prestadas.

5.7. Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Controladoria Municipal reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 24 (vinte e quatro) horas.

5.8. Permanecendo os vícios, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

5.9. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Municipal elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do poder executivo.

7. DA ANÁLISE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, DIRETOR DO IPREVI E ORDENADORES DE DESPESA:

7.1 Ao receber o relatório preliminar de análise de Contas Anuais com indicações de inconsistências ou Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual - PCA em conformidade examinará as informações prestadas e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

a) constatarem a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à Controladoria Municipal para que esta proceda às devidas adequações e devolva no prazo de 02 (dois) dias, para nova apreciação;

b) não identificadas inconformidades, o poder executivo, ordenadores de despesa e diretores de autarquias encaminharão uma via de todo o procedimento, concomitantemente para a Câmara Municipal e o TCE/ES, assim como a Controladoria Municipal para arquivamento da prestação de contas anuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Municipal.
- 2- Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto Controladoria Geral atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Geral.
- 4- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a) Anexo I – Fluxograma de procedimentos para elaboração e emissão do Relatório e Parecer conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual – PCA.
- 5- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana / ES, 31 de março de 2014.

Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal de Viana

Sergio Menezes Dos Santos
Controladora Geral



ANEXO I - FLUXOGRAMA – INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 05/2014 - Versão: 02

