



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de Tomada de Contas Especial - TCE.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de tomada de contas especial na Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se como:

I - Agente Responsável: todo Servidor que utilize, arrecade, guarde ou responda por dinheiros, bens e valores públicos na Câmara Municipal de Piúma, ou em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como de quaisquer recursos recebidos e/ou repassados na União, Estados, Municípios, Entidades Públicas e organizações particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

II - Ação: consiste em estabelecer os procedimentos que deverão ser adotados na abertura do processo de tomada de contas, que deverá ser devidamente formalizado, com rito próprio, visando à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal e à obtenção do respectivo ressarcimento;

III - Adimplemento: ato de cumprir um dever e/ou obrigação, pagamento;

IV - Ampla defesa: princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;

V - Ato ilegal: ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem;

VI - Ato Doloso: ação intencional por parte do Agente Público;

VII - Ato Culposo: ação não intencional por parte do Agente Público;

VIII - Ato antieconômico: ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima;

IX - Ato ilegítimo: ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público;

X - Autos: peças que compõe um processo administrativo;

XI - Culpa Administrativa: define-se a culpa, em direito administrativo, como a ausência do dever de cuidado do servidor, mediante o cometimento do ato com negligência, imperícia ou imprudência ou deixar de prever o resultado que adviria de sua conduta que porventura gere dano e/ou prejuízo ao erário público;

XII - Dano ao erário: prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público;

XIII - Desfalque: redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa;

XIV - Desvio: emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público;

XV - Diligência: toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos;

XVI - Documentos: cartas, ofícios, alvarás, memorandos, ou qualquer outro instrumento necessário para instrução de processo administrativo;

XVII - Dolo: ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público;

XVIII - Inquérito: ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer;

XIX - Instrução Normativa – IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

XX - Nexo causal: vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é necessário que a conduta do agente tenha sido a causa direta do dano verificado;

XXI - Oitiva: ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomada de Contas Especial;

XXII - Omissão: conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável;

XXIII - Portaria: instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa a comissão que será responsável pelos trabalhos, delegando aos seus membros o encargo nela definido, transferindo-

XXIV - Princípio da Proteção ao Erário: a Tomada de Contas Especial, ao contrario dos processos administrativos, tem por dever envidar esforços para proteção do Erário, recompondo prejuízos experimentados ou determinando providências para obter a prestação de contas de autoridades omissas, sendo que enquanto nos processos em geral há uma acusação direta a alguém ou uma lide entre determinadas pessoas, no processo de tomada de contas especial a relação jurídica que se desenvolve liga o dano ao dever de recompor o Erário;

XXV - Princípio da Razão Suficiente “Ab-Rogável”: este princípio trazido para o ramo do Direito Público traduz Proteção ao Erário, o fato que o agente responsável pelo dano ao erário no dever de prestar contas adota providencias para o ressarcimento, encerrar-se á, a Tomada de contas em qualquer de suas fases, em relação a esse fato, podendo, no entanto, subsistir a conduta disciplinar ou falta residual punível;

XXVI - Princípio do contraditório e da ampla defesa: o Contraditório é um principio constitucional inerente ao direito de defesa, que assegura a bilateralidade do processo, ou seja, a oportunidade de resposta. Enquanto que a ampla defesa consiste na possibilidade da utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;

XXVII - Processo: conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão;

XXVIII - Responsabilidade individual: atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano;

XXIX - Responsabilidade solidária: atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação. É definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos. Em se tratando de responsabilidade solidária o dispositivo exige que os servidores tenham tomado uma atitude positiva, autorizando, aprovando, ratificando ou praticando o ato, e quando por omissão, tenha dado oportunidade à lesão;

XXX - Processo Administrativo Disciplinar: processo instaurado por determinação do Presidente da Câmara, para apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos;

XXXI - Sindicância: apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, em que serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tendo caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e a ampla defesa;

XXXII - Tomada de contas especial: procedimento devidamente formalizado, dotado de rito próprio, cuja finalidade essencial é o ressarcimento aos cofres públicos por meio da apuração de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de dano causado. Deve conter elementos de prova/convicção suficientes para definir a conduta dos agentes públicos e demais responsáveis envolvidos (solidários ou não), qual/quanto foi o dano e, principalmente, o nexó da causalidade entre a conduta dos agentes e o dano;

XXXIII - Alcance: segundo a Instrução Normativa TCE/ES n.º 08 de 31 de Julho de 2008 são as despesas impugnadas pelo Tribunal; as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa; os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos; o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado; os saldos em poder dos responsáveis, depois de esgotado o prazo de prestação de contas; e os saldos não escriturados devidamente.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES n.º 261 de 04 de junho de 2013); na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual n.º 621/2012); além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato da Mesa n.º 010/2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - Qualquer pessoa física ou jurídica, que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou responde por dinheiros, bens e valores públicos do Poder Legislativo ou que em seu nome assume obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de recursos recebidos tem o dever de prestar contas, ao órgão respectivo acerca de recursos financeiros que venham a ser utilizados no exercício de seu cargo ou função pública.

Capítulo I Da Autoridade Administrativa (Chefe do Poder Legislativo)

Art. 6.º - Determinar a instauração da Tomada de Contas Especial e designar a Comissão responsável por conduzir o processo de realização da mesma;

Art. 7.º - Determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas pela Comissão.

Capítulo II Da Controladoria Interna

Art. 8.º - Verificar o cumprimento das determinações desta instrução normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;

Art. 9.º - Promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional do poder legislativo municipal, que ficam sujeitas à Tomada de Contas Especial;

Art. 10 - Recomendar ao Presidente da Câmara, a instauração da Tomada de Contas Especial, conforme dispõe o texto Constitucional no § 1.º do artigo 74, e no artigo 12 da Resolução TCE-ES n.º 227/2011, depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do dano;

Art. 11 - Instaurar a Tomada de Contas Especial por determinação do TCE/ES, obedecendo aos prazos estabelecidos.

Capítulo III Das demais unidades administrativas e assessorias parlamentares sujeitas à Tomada de Contas Especial

Art. 12 - Comunicar a Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

Art. 13 - Disponibilizar todas as informações solicitadas pela Unidade Central de Controle Interno, necessárias à realização de Tomada de Contas Especial;

Art. 14 - Colaborar com a comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial no que lhes for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento e

Capítulo IV

Da Comissão designada para conduzir a Tomada de Contas Especial

Art. 15 - Formalizar e instruir o procedimento;

Art. 16 - Adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;

Art. 17 - Elaborar o relatório conclusivo e encaminhar para manifestação da Controladoria Interna.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I

Da Instauração da Tomada de Contas Especial

Art. 18 - São fatos ensejadores da instauração da Tomada de Contas Especial:

I - quando ocorrer a omissão no dever de prestar contas;

II - quando não houver comprovação da aplicação de recursos repassados pela União, Estado ou Município, mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

III - ocorrência de desfalque, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;

IV - ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

V - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;

VI - concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas da qual resulte dano ao erário;

VII - outras hipóteses previstas em lei ou regulamento do TCE/ES.

Art. 19 - O responsável por cada unidade no âmbito do Poder Legislativo Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos ensejadores relacionados acima constante desta instrução normativa, à autoridade administrativa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, sob pena de responder solidariamente.

Art. 20 - A comunicação deverá ser feita por meio de documento protocolado, contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito), conforme modelo constante no ANEXO I da presente instrução normativa.

Art. 21 - Diante dos fatos narrados na comunicação e verificados a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos fatos relatados, a autoridade administrativa deverá instaurar a Tomada de Contas Especial, por meio de portaria (ANEXO II), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que o documento de comunicação foi protocolado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 22 - A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas, observados os princípios norteadores dos processos administrativos, e sem a efetiva recomposição do erário.

Art. 23 - A portaria que instaura a Tomada de Contas Especial, citada anteriormente, constitui-se de instrumento e designa os servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

I - ser exarado pela autoridade administrativa;

II - conter a indicação dos membros da comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;

III - conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos da comissão: 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da designação;

IV - conter a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão, que deverá contemplar a emissão de relatório conclusivo e a entrega dos autos à Controladoria Interna;

V - ser publicado no Diário Oficial do Estado, e na forma do art. 13 da LOM, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

Capítulo II

Da Formalização e Instrução do Procedimento

Art. 24 - A Tomada de Contas Especial será conduzida pela comissão designada para tal finalidade, competindo a ela a formalização e instrução do procedimento.

Art. 25 - Os membros da comissão, que deverá ser composta por servidores, de preferência se efetivos e em quantidade mínima de 03 (três) componentes, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento. Em casos, excepcionais, como na impossibilidade de haver 03 (três) servidores hábeis, a Tomada de Contas Especial, poderá ser conduzida por apenas um servidor, ocupante de cargo efetivo, tendo a designação e denominação de Tomador de Contas.

Art. 26 - Todos os documentos que sucederem a comunicação escrita serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada.

Art. 27 - O procedimento será materializado mediante uma simples declaração, que poderá ser lavrada no verso do documento anterior e indicará o que será juntado, bem como quais são as folhas constantes do processo. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

Art. 28 - Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

Art. 29 - O Tomador de Contas ou os membros da comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial deverão ser comunicados acerca de suas designações no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação da portaria, por meio de ofício encaminhado pela autoridade administrativa (ANEXO III), cuja cópia com indicação de recebimento e ciência deverá ser anexada aos autos.

Art. 30 - O TCE/ES e a Controladoria Interna deverão ser comunicados sobre a instauração da Tomada de Contas Especial pela autoridade administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da portaria.

Art. 31 - As comunicações deverão ser instruídas com o número do processo da Tomada de Contas Especial, a cópia da portaria de instauração e designação da comissão, o fato ou causa motivadora para instauração da Tomada de Contas Especial, a data da ocorrência e o valor estimado do débito original.

Seção I

Dos pressupostos para abertura da Tomada de Contas Especial

Art. 32 - São pressupostos para o desenvolvimento válido e regular do processo de tomada de contas especial a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

I - comprovação da ocorrência de dano, com a identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência do dano;

II - descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deram suporte legal a comprovação de sua ocorrência;

III - evidenciação da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência do dano;

IV - exame da suficiência e da adequação das informações, quanto á identificação e qualificação do dano.

Seção II

Do início dos trabalhos da Comissão

Art. 33 - Os trabalhos da comissão iniciar-se-ão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de ciência dos membros acerca de suas designações, com a realização de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados.

Art. 34 - Em toda e qualquer reunião dos membros da comissão de Tomada de Contas Especial ou decisão interlocutória do Tomador de Contas deverá ser lavrada ata ou documento contendo os assuntos discutidos ou decididos ou determinados e as providências a serem adotadas, devendo, para tanto, ser observado o ANEXO IV, no que couber.

Seção III

Da identificação do envolvidos

Art. 35 - A identificação dos envolvidos no fato apurado deverá constar dos autos na forma de ficha de qualificação (ANEXO V), indicando:

I - nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;

II - endereço residencial e funcional completos;

III - cargo, função e matrícula, se servidor público municipal;

IV - ato de nomeação/designação e a respectiva data de publicação, se servidor público municipal.

Art. 36 - Os supostamente envolvidos nos fatos deverão ser comunicados e convidados a prestar esclarecimentos por meio de ofício (ANEXO VI), que deverá ser entregue em mãos quando se tratar de servidor da Câmara municipal de Piúma, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido.

Parágrafo único: No documento (ofício) enviado deverão constar os seguintes dados:

a) número do processo da Tomada de Contas Especial;

b) fato ou causa motivadora para instauração da Tomada de Contas Especial;

c) data da ocorrência do fato;

d) valor aproximado do débito original.

Seção IV

Da oitiva dos suposto envolvido e o direito a presença de advogado

Art. 37 - A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da comissão ou tomador e será reduzida a termo assinado por todos os presentes (ANEXO VII).

Art. 38 - Os supostamente envolvidos poderão estar acompanhados de advogado, ressalvando que a intervenção deste somente será autorizada depois de esgotados os questionamentos da comissão ou tomador e, desde que o mesmo esteja munido e apresente a seguinte documentação:

I - identidade funcional;

II - procuração outorgada pelo suposto envolvido, constituindo-o como seu representante no caso em questão.

Art. 39 - Todas as ocorrências envolvendo o advogado deverão constar na ata, sendo que na hipótese de recusa do advogado em assinar a ata, mesmo que depois de todas as assinaturas, o fato deverá ser registrado, informando ainda o tempo em que ele esteve presente no recinto.

Art. 40 - Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata (ANEXO VIII).

Art. 41 - Se depois de ocorrido o fato previsto, citado acima, desde que antes da emissão do relatório conclusivo do tomador de contas ou da comissão sobre a Tomada de Contas Especial, o suposto envolvido resolver prestar seus esclarecimentos, estes deverão ser acolhidos, como forma de evidenciar o princípio constitucional da ampla defesa.

Seção V

Do Rol de documentos

Art. 42 - Além dos documentos já mencionados nesta instrução normativa, os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser instruídos, quando couber, com os seguintes elementos:

I - termo de formalização do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, bem como seus respectivos anexos e aditivos, contendo:

a) cópia das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b) comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, notas de empenho, ordens de pagamento e ordens bancárias;

c) comprovação e justificativa da retenção de parcelas vincendas, por parte do órgão concedente, se for o caso;

II - termo de 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.

Seção VI

Do demonstrativo financeiro do débito

Art. 43 – O Demonstrativo Financeiro do Débito deverá indicar:

I - valor original, que representa o valor histórico do suposto dano;

II - origem, indicando a motivação do suposto dano e a data de ocorrência, exata ou aproximada do mesmo;

III - parcelas recolhidas e suas respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

Seção VII

Da Comissão de Sindicância

Art. 44 - Nos casos de sindicância e/ou de inquérito relacionados aos fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, deverá ser juntada aos autos:

I - cópia do relatório, independente de seu julgamento, tendo em vista que a ausência dessas informações pode trazer prejuízos ao processo, ensejando inclusive, a duplicidade de procedimentos;

II - demonstrativo de recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extraorçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade o caso;

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

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

Art. 45 - O Tomador ou a comissão deverá ao final da apuração, elaborar o relatório conclusivo (ANEXO IX) indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências e penalidades que devem ser adotadas pela autoridade administrativa para ressarcir e resguardar o erário.

Seção VIII

Da manifestação da Controladoria Interna

Art. 46 - O responsável pela Controladoria Interna deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da emissão do relatório conclusivo, manifestar-se acerca do processo de Tomada de Contas Especial, emitindo relatório (ANEXO X), observando, entre outros, os seguintes quesitos:

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

II - correta identificação do responsável;

III - precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

IV - prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 47 - O responsável pela Controladoria Interna poderá, caso entenda pertinente, solicitar novas diligências para complementação de informações e/ou esclarecimentos.

Seção IX

Da manifestação da Autoridade Administrativa

Art. 48 - A autoridade administrativa deverá manifestar-se nos autos da Tomada de Contas Especial, atestando o conhecimento dos fatos apurados e das medidas para sanar as deficiências e irregularidades, e determinando o cumprimento das providências e penalidades indicadas pela comissão ou tomador, com vistas a ressarcir e resguardar o erário, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 49 - As providências e penalidades deverão ser comunicadas aos envolvidos, pela autoridade administrativa, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados da data da emissão do relatório da Controladoria Interna.

Art. 50 - Nos casos em que o TCE/ES determinar à Controladoria Interna a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme estabelecido no artigo 3.º da Instrução Normativa TCE/ES n.º 08, de 31 de julho de 2008, os procedimentos serão efetuados na forma descrita nesta instrução normativa, no que couber.

Capítulo III

Do Ressarcimento ao Erário

Art. 51 - Em todos os casos de ressarcimento de valores ao erário deverá ser emitido um documento de arrecadação municipal - DAM, referente ao recolhimento do débito que será anexado ao ofício que o envolvido receberá os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas 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 - em se tratando 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 impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa;

IV - 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;

Art. 52 - As cobranças deverão ser feitas pela autoridade administrativa por meio de ofício, entregue diretamente ao envolvido, quando se tratar de servidor da Câmara municipal de Piúma, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza da ciência do envolvido.

§ 1.º - A Autoridade Administrativa deverá ainda determinar o prazo de 03 (três) dias da data do recebimento do documento, pelo envolvido, para o cumprimento de suas determinações.

§ 2.º - As cópias das cobranças, com indicação do recebimento por parte do envolvido, deverão sempre ser anexadas aos autos, independentemente de resposta ou pagamento resultante desta cobrança.

Art. 53 - Não havendo o ressarcimento ao erário no prazo estipulado, o valor correspondente será inscrito em dívida ativa.

Capítulo IV

Do Encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Art. 54 - Os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser encaminhados ao TCE/ES no prazo de 90 (noventa) dias, pela Autoridade Administrativa, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento.

§ 1.º - O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por até igual período, uma única vez, mediante pedido tempestivo e devidamente justificado, emanado pela autoridade administrativa e sujeito à apreciação do TCE/ES.

§ 2.º - Será dispensado o encaminhamento dos autos da Tomada de Contas Especial quando:

- a) houver ressarcimento integral do dano;
- b) houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, a primeira parcela;
- c) ao fim da Instrução Processual executada pela administração pública, não for identificado dano;

d) o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE- valor de referência do tesouro estadual, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado (este valor poderá ser modificado pelo TCE/ES mediante portaria, para vigor no exercício seguinte, a qual deverá ser consultada antes de sua aplicação).

Art. 55 - Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa deverá informar ao TCE/ES o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação acompanhada dos elementos comprobatórios, quando então terá início a contagem do prazo de que trata da dispensa do encaminhamento, em que os autos do processo ficarão disponíveis durante o período de 05 anos para atendimento do TCE/ES.

Art. 56 - Se o dano for de valor inferior a 2.000 (dois mil) VRTE, a Tomada de Contas Especial será anexada ao processo da respectiva Prestação de Contas Anual da autoridade administrativa, para julgamento em conjunto, conforme determina o artigo 154, § 1.º, do Regimento Interno do TCE/ES.

Art. 57 - Nas hipóteses de dispensa citadas anteriormente, a autoridade administrativa, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de instauração, deverá encaminhar comunicação ao TCE/ES, 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.

Art. 58 - Nos casos de dispensa do encaminhamento, os autos da Tomada de Contas Especial deverão ficar disponíveis durante o período de 05 (cinco) anos, contados da comunicação da autoridade administrativa, para atendimento ao TCE/ES, que, à vista de novos elementos que considere suficientes, poderá determinar o encaminhamento dos mesmos no prazo de 30 (trinta) dias, para o efetivo julgamento, conforme preconiza o artigo 14 da Instrução Normativa TCE/ES n.º 08 de 31 de julho de 2008.

Parágrafo único - Transcorrido o prazo de 05 (cinco) anos sem que tenha havido nova decisão por parte do TCE/ES, as contas serão consideradas encerradas e o processo será arquivado.

Capítulo V

Da Dispensa de Instauração da Tomada de Contas Especial

Art. 59 - Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, fica dispensada a instauração de tomada de contas especial se o dano for imediatamente ressarcido, devendo a autoridade administrativa competente, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao Tribunal.

Art. 60 - Considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário a completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente; ou em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.

**TÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 61 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

Art. 62 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 63 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 64 - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 65 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 009/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I
MODELO DE COMUNICAÇÃO

Piúma/ES, XX DE XXXXXX DE 20XX.

Ofício (sigla da Unidade) n.º XX/XXXX

A Sua Excelência o Senhor
(Nome do Chefe do Poder Legislativo)
Presidente da Câmara Municipal de Piúma(ES).

Assunto: Denúncia

Senhor Presidente,

Excelentíssimo Senhor Presidente, (Descrever os fatos, indicar a data de sua ocorrência, identificar os supostos responsáveis pelo ocorrido e quantificar estimativamente o dano, com o valor original do débito).

Considerando os fatos narrados, solicito que sejam adotadas providências a fim de que apure se há responsabilização ou não dos supostos envolvidos acima identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário (se comprovado o dano).

Atenciosamente,

Assinatura do Signatário
Nome do Signatário
Cargo ou função do Signatário

ANEXO II
MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA
REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PORTARIA N.º...

Instaura Tomada de Contas Especial e designa Comissão responsável pela sua realização.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e considerando às contidas na Instrução Normativa n.º 009/2016 baixa a seguinte Portaria:

RESOLVE:

Art. 1.º - Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar (Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas Especial)

Art. 2.º - Designar os servidores abaixo relacionados, para comporem a comissão de Tomada de Contas Especial, que será presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo, nas ausências e impedimentos:

- 1.
- 2.
- 3.

Art. 3.º - A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Art. 4.º - Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

Art. 5.º - Os membros da Comissão deverão firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

Registre-se. Publique-se. Dê-se Conhecimento.
Piúma – ES, de xxxxx de 20xx.

Chefe do poder

Instrução para preenchimento do ANEXO II:

1 – Indicar o número da portaria, no formato xx/xxxx(Mês/Ano).

2 – Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial, podendo ser descrito de duas formas:

- a) indiciar circunstancialmente as irregularidades (fatos) a serem apurados, sem emissão de prejulgamento (em relação aos envolvidos), sob pena de nulidade; ou
- b) fazer referência à comunicação (peça inaugural do processo). (Exemplo:...apurar os fatos constantes do ofício n.º xx/xxxx, de folhas xx).
- c) nos casos de contrato, convênio ou instrumento congênere, deverá ser indicado o nome da empresa ou entidade que será submetida à Tomada de Contas Especial. (Exemplo: Instaurar Tomada de Contas Especial, na entidade xxx, com a finalidade de apurar os fatos contidos no Convênio n.º xx/xxxx).

3 - Indicar o nome do servidor que irá presidir a Comissão de Tomada de Contas Especial, cargo ou função do membro e a respectiva matrícula.

4 – Indicar os nomes dos demais servidores que também irão compor a Comissão de Tomada de Contas Especial, indicando o cargo ou função dos mesmos e as suas respectivas matrículas.

ANEXO III
MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE TOMADA DE
CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO

Piúma/ES, XX DE XXXXXX DE 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos que V.S.^a foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXX em anexo, para integrar a comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

Autoridade Administrativa

Recebi e tomei ciência.
em XX/XX/XXXX.

Membro designado para integrar a
Comissão de Tomada de Conta Especial

ANEXO IV
ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS DA
COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Ref.: Processo n.º ____/20____

Aos _____ dias do mês de ____ do ano de _____, às ____ horas, reuniu-se na sala _____, da Câmara Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, a Comissão de Tomada de Contas Especial, instituída pela Portaria n.º _____, estando presentes os servidores _____, _____, _____ e _____ respectivamente Presidente, Membro, Secretário.

Foram iniciados aos trabalhos com reunião dos componentes da comissão de Tomada de Contas Especial tendo como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.

Foram solicitados pela comissão os seguintes documentos:

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

Foram solicitadas, ainda, as seguintes diligências: (descrever diligências – se houver).

Nada mais havendo a tratar, para contar, eu (nome do Secretário), lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Piúma/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

ANEXO VI
MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS/OITIVA

Ref.: Processo n.º ____/20____

Piúma/ES, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado (a) Senhor (a),

A fim de instruir o processo n.º ... Comunicamos e convidamos V.S.^a (fulano de tal), a comparecer nesta (local), na (endereço completo) perante a comissão de Tomada de Contas Especial instituída pela Portaria n.º..., cuja cópia segue anexo, no dia .../.../..., àshoras, a fim de prestar esclarecimentos quanto às horas, a fim de prestar esclarecimentos quanto às ocorrências contidas no processo acima mencionado.

A referida Tomada de Contas Especial foi instaurada diante do..(motivo que ensejou a instauração, indicando a data da ocorrência do fato e o valor aproximado do débito original).

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de
Tomada de Contas Especial
ou
Tomador de Contas

ANEXO VII
MODELO DE TERMO DE ESCLARECIMENTO/OITIVA

Ref.: Processo n.º ____/20__

TERMO DE ESCLARECIMENTO/OITIVA

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, às ____ horas, na sala ____ da Câmara Municipal de Piúma, Estado do Espírito Santo, estando presentes os servidores ____, ____, ____, ____ e ____ respectivamente Presidente, Membro, Secretário e Auxiliares da Comissão de Tomada de Contas Especial, compareceu o(a) Senhor(a) _____, matrícula n.º ____ (se servidor), portador(a), da CI n.º ____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na ____ (endereço), lotado na Unidade ____ (se servidor), onde exerce o cargo de ____ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimentos nos autos do processo de Tomada de Contas Especial n.º ____/20__.

O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo senhor presidente, às suas perguntas respondeu que tem conhecimento sobre o processo de Tomada de Contas Especial.

Declara que _____.

E como mais nada acrescentou o Senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Piúma/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

Convidado

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo n.º ____/20__

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Aos... dias do mês de ... de 20..., às ... horas, reuniram-se os Membros da comissão de Tomada de Contas Especial, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da CI .º _____, inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na _____ (endereço), lotado no(a) Unidade _____ (se servidor), onde exerce o cargo de _____ (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o processo n.º.....

Presentes os membros da comissão que aguardam o comparecimento do(a) Sr.(a), até às horas, sendo que o mesmo(não compareceu ou negou-se a prestar os esclarecimentos).

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu (nome do Secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Piúma/ES, dia/mês/ano.

Presidente

Secretário

Membro

ANEXO IX
MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO

Ref.: Processo n.º ____/20__

RELATÓRIO CONCLUSIVO

I – RELATÓRIO:

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação do ofício n.º.____, de folhas____, endereçado à Autoridade Administrativa, datado de____, descrevendo os fatos, indicando a data de sua ocorrência, identificando os responsáveis pelo ocorrido e quantificando o dano, com o valor original do débito, e, ao final, solicitando a adoção de providências a fim de que apure se houve responsabilização ou não dos envolvidos identificados bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano, como segue:

(Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em que cada um ocorreu, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, bem como os fatos apurados e os responsáveis).

É o relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar o fundamento legal que disciplina a normatização do procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, qual seja, Instrução Normativa n.º 009/2016).

(Apontar todo e qualquer fundamento legal que contribuiu para a conclusão desta Comissão de Tomada de Contas Especial, principalmente as normas legais e regulamentares desrespeitadas pelos envolvidos).

III – CONCLUSÃO

(Informar se realmente houve dano ao erário, quem causou o dano e/ou se os envolvidos são responsáveis pelo dano causado, a quantificação atualizada do débito de cada responsável, havendo mais de um, as providências e penalidades que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o Erário).

Encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação da Controladoria Interna.

Após, remeta-se aos à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Piúma/ES, dia/mês/ano.

Presidente
Secretário
Membro

ANEXO X
MODELO DE RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELA CONTROLADORIA INTERNA

Ref.: Processo n.º _____/20__

| Regulamento Aplicável: Instrução Normativa n.º 009/2016. | | | |
|--|---|---|-------------|
| RELATÓRIO | | | |
| I - CHECK-LIST DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009/2016. | | | |
| DESCRIÇÃO | S | N | OBSERVAÇÕES |
| Indicação da necessidade de instauração da Tomada de Contas Especial (motivo). | | | |
| Documentação anexada aos autos precedida de informação de juntada. | | | |
| Todas as folhas dos autos carimbadas, numeradas e rubricadas. | | | |
| Portaria | | | |
| Publicação da Portaria | | | |
| Ciente da Comissão de Tomada de Contas Especial ou Tomador de Contas Especial. | | | |
| Ficha de Qualificação dos envolvidos. | | | |
| Comunicação e convite para oitiva dos envolvidos com a devida comprovação de recebimento nos autos. | | | |
| Comunicação do TCE/ES. | | | |
| Comunicação da Controladoria Interna | | | |
| Confecção da Ata de início dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas Especial ou do Tomador de Contas. | | | |
| Confecção dos Termos de Esclarecimentos Oitiva | | | |
| Relatório Conclusivo contendo: | | | |
| → Motivo determinante da instauração | | | |
| → Apuração dos Fatos | | | |
| → Identificação dos responsáveis | | | |
| → Quantificação precisa do dano, devidamente atualizado. | | | |
| → Normas legais e regulamentares desrespeitadas. | | | |
| → Indicação das providências e penalidades que deverão ser adotadas pela Autoridade Administrativa. | | | |
| II – DA ADEQUADA APURAÇÃO DOS FATOS (verificar a adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos infringidos) | | | |
| III – DA CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL (EIS) (verificar a correta identificação do responsável) | | | |
| IV – DA OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 007/2016 | | | |
| V – DA PRECISA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DAS PARCELAS EVENTUALMENTE RECOLHIDAS (verificar se o dano foi quantificado precisamente, bem como as parcelas eventualmente recolhidas). | | | |
| VI – CONCLUSÃO | | | |
| Diante do exposto, seguem os autos à Autoridade Administrativa para ciência, manifestação e determinação das providências que serão adotadas. | | | |
| Piúma (ES), dede 20.... | | | |
| Controlador Interno | | | |