

Instrução Normativa nº 001/2017

Considerando o Parecer de Inspeção CPC/DAPC/SCGE nº 031/2016 da Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco;

Considerando a necessidade de institucionalização de práticas de Prestação de Contas.

Esta Secretaria resolve:

Art 1º Fica instituído no âmbito da Secretaria de Turismo, Esportes e Lazer de Pernambuco, no que diz respeito aos procedimentos de Prestação de Contas, as diretrizes descritas nesta Instrução.

Art. 2º O setor de Prestação de Contas, vinculado à Gerência Geral de Planejamento e Gestão e a Superintendência de Contratos e Convênios, funcionará com no mínimo 02 (dois) colaboradores em cada, nomeados através da Portaria nº 45/2016.

§1º Os servidores nomeados através de Portaria deverão ser os responsáveis de fato pela atividade de Prestação de Contas.

§2º Caso haja modificação (saída/entrada) dos servidores que desenvolvem as atividades inerentes a Prestação de Contas, simultaneamente deverá ser realizada atualização da Portaria.

Art. 3º Só poderão ter acesso direto aos processos de Prestação de Contas o(s) servidor(es) designado(s) em Portaria, que farão a movimentação desses para terceiros conforme definido no art. 9º.

Parágrafo Único. O espaço destinado a guarda dos processos deverá ser protegido por material de segurança (chave, cadeado), e o acesso mantido sob a guarda do(s) servidor(es) designado(s) em Portaria.

Art. 4º O local destinado para Sala de Prestação de Contas, tanto para a área Administrativa-Financeira quanto para a área de Contratos e Convênios, deve ser reservado e identificado com o nome de “SALA DE ARQUIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – FINANCEIRO/SETUREL” e “SALA DE ARQUIVO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – CONTRATOS E CONVÊNIOS/SETUREL”, respectivamente, com porta devidamente fechada e acesso restrito ao efetivo da Unidade de Prestação de Contas.

§1º As chaves das salas de Prestação de Contas devem ficar sob responsabilidade dos servidores nomeados através da Portaria.

§2º Trimestralmente, um dos servidores nomeados para cada área, deve fazer a inspeção dos documentos arquivados para detectar se as condições do arquivo estão

garantindo a devida preservação destes ou se sofreram algum dano. Tal inspeção deve ser comunicada a autoridade competente das áreas Financeira e de Contratos e Convênios para adoção de providências visando solucionar as ocorrências identificadas.

Art. 5º O local de arquivamento dos processos de Prestação de Contas deverá ser identificado com indexadores que agilizem o acesso a estes, quais sejam (armários e prateleiras identificadas de forma ordenada, com respectiva numeração; caixas identificadas sequencialmente, com identificador de localização visível (RE, OB, NE, Data de PGTO, Nº de Convênios/Contratos, Ano, etc).

§1º Os processos de Prestação de Contas deverão ter seu arquivamento registrado em planilha eletrônica que contenha dados mínimos para identificação do processo e de sua localização.

§2º Na sala de arquivo da Prestação de Contas deve ser disponibilizada relação física, descrevendo o conteúdo em cada caixa que contém os processos a serem arquivados, sendo réplica do arquivo das planilhas eletrônicas.

§3º O acondicionamento deverá ser realizado em caixas tipo box, para a melhor conservação do documento, e estas, deverão ser arquivadas em armários.

§4º Demais documentos que porventura tiverem que ser arquivados nas salas dedicadas aos arquivos da área Administrativa-Financeira e da área de Contratos e Convênios só poderão ser alocados mediante solicitação por escrito e autorização do(s) responsável(is) pelas Prestações de Contas, bem como, a consulta desses documentos só se dará na presença dos mesmos responsáveis.

Art. 6º O local de arquivamento dos processos de Prestação de Contas deverá ser iluminado; refrigerado/ventilado; com limpeza, no mínimo, semanal; sem exposição a fios, alimentos, eletrodomésticos; com baixa vulnerabilidade de exposição a roedores, insetos, etc. e com extintor de incêndio próximo.

Art. 7º Os processos de Prestação de Contas da área Administrativa-Financeira devem ser arquivados pela sequência numérica da Remessa Externa (RE), compilados pela sequência das Ordens Bancárias (OB's), após lançamento da Prestação de Contas no sistema eFisco.

Parágrafo Único. Os processos de Prestação de Contas referente ao suprimento individual deverão ser arquivados em pastas reservadas para este tipo de despesa, identificadas por ano.

Art. 8º Os processos de Prestação de Contas da área de Contratos e Convênios devem ser arquivados em caixas numeradas, após lançamento da Prestação de Contas no sistema eFisco e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, quando for o caso. Sempre que possível, os arquivos devem ser compilados por ano.

Parágrafo Único. Os processos de Prestação de Contas de Convênios Federais e Contratos de Repasse firmados após 2012 com pagamentos realizados através de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV, serão arquivados em meio virtual no SICONV e com guarda documental do Relatório de Cumprimento do Objeto e comprovante de devolução de recursos, quando houver.

Art. 9º A movimentação dos processos de Prestação de Contas se dará através de protocolo, específico para o arquivo, que ficará na Sala de Prestação de Contas, não podendo haver movimentação de processo senão por este instrumento.

§1º Quando algum setor solicitar cópias de documentos referentes à Prestação de Contas, para defesa, ou juntar a algum processo administrativo deverá fazê-lo por e-mail, Comunicação Interna – CI – ou Ofício solicitando aos responsáveis pelo arquivo das Prestações de Contas.

§2º No âmbito interno, se alguma unidade desejar solicitar o processo de Prestação de Contas, esta deve fazê-la por e-mail, CI ou Ofício, que deverá ser impresso ou copiado e inserido na caixa onde os documentos foram retirados. Após retirada do processo, o mesmo deverá ser devolvido no prazo máximo de 30 dias, conforme estabelecido no Decreto nº 38.935/2012, art. 11, a contar da data de registro de saída no Livro de Registro de entrada e saída. O e-mail, CI ou Ofício deverá(ão) ser retirado(a)s da caixa e arquivado em pasta específica, sob a guarda dos responsáveis pelo arquivo, no momento da devolução do volume a caixa.

§3º Quando os documentos retornarem devem ser conferidos com o intuito de verificar se não houve extravio em parte dos documentos, ou qualquer tipo de alteração no seu interior.

§4º Se o prazo para devolução não for cumprido, os responsáveis pelo arquivo devem enviar um aviso via e-mail, CI ou Ofício ao setor demandante informando sobre a data expirada e solicitando devolução imediata do processo de Prestação de Contas.

§5º Caso o setor onde a documentação se encontra ainda tiver interesse em um período de análise maior, este deve solicitar via e-mail, CI ou Ofício, prorrogação por igual período.

Art. 10º Os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa não se aplicam aos Órgãos de Controle Interno e Externo, porém os registros de saída e entrada devem ser anotados da mesma maneira.

Art. 11º Os processos de recebimento, análise e inserção no E-Fisco/SICONV, anteriores ao arquivamento, encontram-se mapeados nos Fluxogramas específicos apresentados nos Anexos de I a VI dessa Instrução Normativa.

Olinda, 11 de abril de 2016.
Gerência de Controle Interno.