



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 – C.I.M.

DISPÕE SOBRE A FORMA DE RECEPÇÃO E CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO .

No uso de suas atribuições, vem esta Controladoria Interna, criada por meio da Lei 5160, de 29 de junho de 2016, normatizar a forma de recepção e cadastro de documentos a serem encaminhados ao T.C.E.S.P.

CONSIDERANDO o Programa SP Sem Papel, criado pelo Governo do Estado de São Paulo em julho de 2019, que renova a forma de produzir e gerir documentos, trazendo mais agilidade, economia e transparência para a Administração Pública;

CONSIDERANDO que tudo que antes era feito em papel passa a ser produzido digitalmente, de forma gradativa, facilitando o trâmite de documentos em toda a Administração Pública e o relacionamento entre Estado, Municípios e Entidades;

CONSIDERANDO a Resolução nº 07, de 2020 e publicada no DOE de 22.9.2020, as Instruções nº 01/2020 do T.C.E.S.P., aplicáveis aos órgãos e entidades públicas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, das esferas estadual e municipal.

CONSIDERANDO o Art. 87 da Lei 5210, de 18 de abril de 2017;

A Controladoria Interna do Município de Mauá, poderá solicitar documentos [...]

CONSIDERANDO o Art. 78 da Lei 5210, de 18 de abril de 2017:

Os documentos solicitados pelo Controlador Interno, ou por quaisquer dos servidores, aos órgãos e entidades da Administração Direta do município, contemplados ou não na presente Lei deverão ser enviados ao solicitante no prazo determinado.

CONSIDERANDO que é de inteira e total responsabilidade da Secretaria Gestora a reunião dos documentos requisitados e/ou de cumprimento obrigatório de acordo com as Instruções exaradas pelo T.C.E.S.P.;

CONSIDERANDO que esta Controladoria Interna tem por responsabilidade apenas a protocolização da documentação requisitada e/ou de cumprimento obrigatório após, a sua conferência e, estando a documentação de acordo, será assinada digitalmente pelo Controlador e protocolada no sistema e-TCESP;

CONSIDERANDO o LIVRO V – DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, constante da Instrução Normativa nº 01/2020, do T.C.E.S.P.;

Art. 94. Sistema informatizado aplicará regras sobre os dados informados pelos órgãos e entidades com base em critérios objetivos previamente definidos, efetuando a seleção dos contratos ou atos jurídicos análogos a serem encaminhados a este Tribunal, os quais serão analisados e terão sua execução acompanhada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
Gabinete da Controladoria Interna do Município

Art. 95. A partir desta seleção automatizada, será gerada, periodicamente, relação de contratos ou atos jurídicos análogos a serem requisitados pela Fiscalização aos órgãos e entidades públicos municipais e estaduais.

Art. 97. A documentação dos contratos ou atos análogos selecionados deverá ser encaminhada para fins de cadastramento em processo eletrônico exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP, divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. (GN)

CONSIDERANDO o Comunicado GP 04/2016, 15 de março de 2016, onde COMUNICA a todos os interessados (pessoas físicas ou jurídicas), jurisdicionados e advogados, que a documentação e informações encaminhadas para fins de recepção e de cadastramento no Processo Eletrônico, regulamentado pela Resolução nº 01/2011, serão processadas eletronicamente, observados os seguintes procedimentos:

a) Todo arquivo, inclusive de plantas e projetos de engenharia e arquitetura, quando requisitado, deverá estar no formato “PDF” pesquisáveis, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF, respeitando o tamanho de, no máximo, 4,5MB (megabytes);

a1) Caso o arquivo ultrapasse este limite, deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação sequencial, como por exemplo: peticao_parte_1 e peticao_parte_2 etc;

b) O layout da página digitalizada deverá estar no formato retrato ou paisagem para leitura, sem necessidade de utilização do recurso “girar visualização”;

c) A resolução de digitalização deverá ser de 200dpi podendo, em caráter excepcional ser ultrapassada até o limite de 300dpi, desde que devidamente justificada e comprovada sua necessidade;

d) A digitalização deverá ser feita em preto e branco (monocromático), admitindo-se tons de cinza, nos casos em que sua visualização assim justifique; e

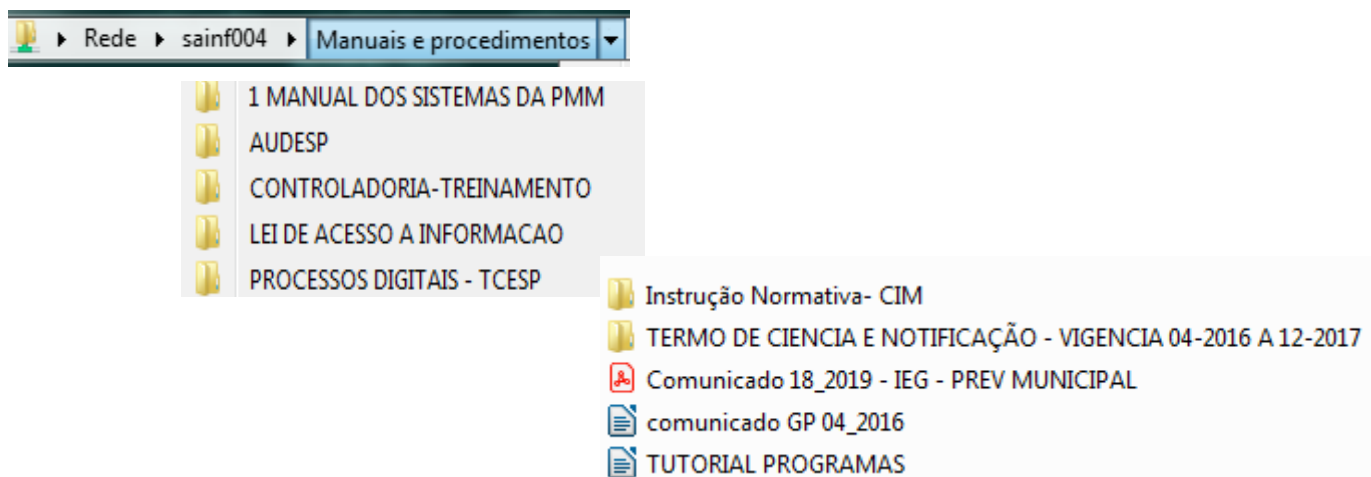
e) Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças.

f) toda documentação deverá ser acompanhada de Ofício endereçado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, endereçado ao servidor requisitante.

Acautelamos, que as informações/orientações pertinentes a documentação exigida, reunião, formatação e forma de envio a esta Controladoria Interna para verificação, estão disponíveis na pasta:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
Gabinete da Controladoria Interna do Município



Ressaltamos, que as Instruções Normativas exaradas por esta Controladoria Interna encontram-se publicadas no Diário Oficial do Município – D.O.M e disponíveis na mesma pasta sainf004.

Por todo o exposto, rogamos a V.S^{as} que cientifique a todos aqueles que de forma direta ou indireta sejam detentores de gerenciar tais atos em vossa pasta.

Mauá, 25 de março de 2021.

SILMARA GRILO BRITO
Controladora
Controladoria Interna do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ
CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO
Gabinete da Controladoria Interna do Município

ias

CÓDIGO
O
182
VS.8

AV. JOÃO RAMALHO, Nº 205, VILA NOÊMIA, MAUÁ, SP, CEP 09371-520,
FONE 4512-7500 – Ramais 7658 / 1017 / 1779- CNPJ 46.522.959-0001-98 / INSCR. EST. ISENTA
E-mail: controladoria@maua.sp.gov.br