



## **Instrução Normativa CGM Nº 001/2020**

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as conferidas pelo Art. 17, inciso IV da Lei Complementar Municipal de Silva Jardim nº 66 de 03 de julho de 2009, REGULAMENTA instruções normativas e procedimentos a serem adotadas nos processos de Tomada de Contas, e dá outras providências.

### **1. INTRODUÇÃO**

Apresentamos a Instrução Normativa nº 01/2020 de Tomada de Contas a ser utilizado da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, objetivando revelar os principais pontos referentes ao procedimento no âmbito municipal, de maneira a esclarecer o assunto e evitar instaurações indevidas de responsabilização de agentes perante ao Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ.

A Tomada de Contas - TC é um inquérito administrativo devidamente formalizado como processo, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal visando obter o respectivo ressarcimento do dano causado por pessoas físicas ou jurídicas às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário.

Desse modo, o instituto da Tomada de Contas é um meio de recuperação dos recursos públicos mal geridos decorrentes de ações ou omissões ímprobas, negligentes ou desconformes com os princípios da Administração Pública. O procedimento destina-se não somente atender à determinação legal, mas, principalmente, protege a gestão governamental e responsabiliza os agentes públicos quando do não cumprimento de seu dever social de prestar contas.



No âmbito do municipal, os procedimentos para regular as etapas de planejamento, execução e reporte dos resultados, decorrentes de tomadas de contas instauradas, está editado conforme a publicação da Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017. Destacando que toda alteração que houver, deverá ser aditada nesta IN/CGM nº 01/2020.

Assim, a Secretaria Municipal de Controle Interno vem estabelecer procedimentos para a apuração de fatos, a quantificação do dano, a identificação dos responsáveis que tenham dado causa a perdas no patrimônio, ou que tenham deixado de apresentar as suas contas.

A presente Instrução Normativa fica estabelecida para aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e conhecimento objetivos baseados em riscos.

## **2. APLICAÇÃO**

Esta IN/CGM nº 01/2020 deve ser observada no âmbito da gestão pública municipal, e será utilizado de forma complementar a Deliberação TCE-RJ nº 279/2017. Assim como a aplicação das demais normas de controle e auditoria de gestão que forem vigentes à época da instauração da Tomada de Contas, não sendo esta normativa documento que leve o assunto a seu exaurimento.

## **3. BASE LEGAL**

- LEI COMPLEMENTAR nº 63, de 1º de agosto de 1990. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- DELIBERAÇÃO nº 279, de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE n.º 22, de 4 de julho de 2013. Estabelece normas de instauração, organização e certificação de tomadas de contas



#### **4. TOMADA DE CONTAS: CONCEITO, OBJETIVOS E PRESSUPOSTOS**

Para o TCE-RJ (Lei Complementar nº 63/1990), Tomada de Contas<sup>1</sup> é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar, dano, ao erário, devidamente quantificado. Antes da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, era utilizado, também, o termo “tomada de contas especial”.

Por meio do procedimento Tomada de Contas, objetiva-se adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano ao erário.

As Tomadas de Contas, segundo a Deliberação TCE nº 279/2017, serão por:

- I - omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos transferidos, a qualquer título, pela administração pública a terceiros;
- II – ocorrência de desfalque, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens públicos;
- III - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar em dano ao erário;
- IV - concessão de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte ou possa resultar em dano ao erário.

Importante ressaltar que, em quaisquer das hipóteses, devem ser assegurados o direito à ampla defesa (utilização de todos os meios e recursos disponíveis para defesa de seus direitos) e ao contraditório (oportunidade de se manifestar sobre os fatos) aos envolvidos, sendo indispensável o registro das informações em demonstrativo constantes no anexo desta IN/CGM nº 01/2020. Posteriormente, os documentos gerados, inclusive os relatórios da Comissão de Tomada de Contas serão enviados, no que couber, para o julgamento do TCE-RJ.

A Tomada de Contas decorre de situações fora da regularidade. Assim, não deve



ser instaurada quando os fatos geradores não estiverem presentes e caracterizados com determinados requisitos necessários à constituição e ao desenvolvimento válido e regular da tomada de contas, que são os pressupostos exigidos para o processo.

Os pressupostos do processo de Tomada de Contas classificam-se, segundo Matias (2011) em dois grupos: Pressupostos de Constituição e Pressupostos de Desenvolvimento.

***Pressupostos de Constituição:** são requisitos cumulativos necessários existência do próprio processo. Vale dizer que devem ser verificados e estarem presentes **antes da instauração da TCE**, pois sua ausência impede a formação do processo. Enquadram-se nestes pressupostos: a existência de fato irregular (não acobertado por nenhuma excludente de ilicitude/irregularidade, ~~nem por longo decurso de tempo – dez anos~~<sup>3</sup> entre a data do fato e a notificação do devedor); prejuízo ao erário igual ou superior ao valor mínimo para instauração de uma TCE; e responsabilização direta ou indireta de um agente/gestor público (inclusive o nexo de causalidade entre a conduta omissiva ou comissiva do agente e a irregularidade geradora de TCE). Todos esses pressupostos devem ser devidamente apurados e seguidos das tentativas de saneamento da irregularidade danosa ao erário ou do ressarcimento do prejuízo, mediante a adoção das medidas administrativas necessárias, as quais também podem, a rigor, serem consideradas como pressuposto de constituição, ante a excepcionalidade do processo de TCE. [A Deliberação TCE-RJ nº 279/2017 não estabeleceu essa previsibilidade de prazo de 10 anos. Tal previsibilidade é válida para órgãos e entidades federais, por força da IN TCU nº 71/2012.]*

***Pressupostos de Desenvolvimento:** referem-se às circunstâncias indispensáveis para que a TCE, após a constituição, prossiga de modo regular, ou seja, siga o fluxo, passando pelas instâncias administrativas competentes, até o julgamento. São exemplos desses requisitos: correta identificação e fundamentação do fator gerador (tipificação da irregularidade); oferecimento de oportunidade de contraditório*



*e ampla defesa ao responsável; quantificação do débito; e presença dos documentos e informações necessárias ao processo (peças integrantes).  
(grifo nosso)*

O estudo de Matias, concluiu que “não se instaura o processo de TCE [leia-se na atualidade como apenas tomada de contas] para apurar seus pressupostos, mas sim apuram-se primeiro seus pressupostos para em seguida, caso não saneada a irregularidade nem ressarcido o dano causado, deflagra-se formalmente os autos da TCE [leia-se na atualidade como apenas tomada de contas] e dar-lhes encaminhamento”.

Ainda em relação aos pressupostos, o Manual de Tomada de Contas da AGE dispôs que:

*São pressupostos para instauração de tomada de contas a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes: comprovação da ocorrência de dano e a identificação do(s) responsável(is) que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.*

*O parágrafo único do artigo 7º da IN AGE nº 22/2013 determina que estes elementos devem abranger obrigatoriamente:*

- a) A descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, devidamente comprovada por documentos, narrativa, fotos, filmagens ou outros elementos probatórios;*
- b) O exame da suficiência e adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano, apresentado em pareceres de agentes públicos;*



*c) O nexo causal entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica, responsável pelo dano, obrigada ao ressarcimento ao erário.*

*No tocante ao nexo causal, é necessário que o gestor e todos os atores envolvidos na tomada de decisão, quanto ao fato de se instaurar ou não a TC, respondam às seguintes indagações:*

*a) a conduta do(s) responsável(eis) foi(ram) de fato determinante para que o resultado (dano ou omissão) fosse produzido?;*

*b) a conduta tem ligação com o resultado (dano ou omissão)?;*

*c) há uma relação de causa e efeito entre o(s) responsável(eis) e a(s) conduta(s)?*



Somente deverá ser instaurada a tomada de contas quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres da administração pública e identificado(s) o(s) responsável(is) pelo dano e, não houver êxito na recomposição do dano causado ao erário.

## **5. NÃO SERÁ INSTAURADA A TOMADA DE CONTAS**

Conforme parágrafo único do Art. 4º da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, o procedimento da tomada de contas não será instaurado quando, no curso das medidas administrativas, ocorrer:



- I – o recolhimento do valor integral do débito ou a recomposição dos bens ou dos valores públicos; ou
- II – a apresentação da prestação de contas pelo responsável omissor e a sua aprovação pelo órgão ou pela entidade competente.

## 6. FASES DAS TOMADA DE CONTAS

A Tomada de Contas passa por duas fases: Interna e Externa, a saber:

**Fase Interna** – Ocorre no ambiente interno da Administração Pública, onde é encaminhado à Controladoria gerando a ciência do fato que deu origem à ocorrência do dano ou da omissão no dever de prestar contas, passa pela instauração e execução da tomada de contas, e termina com o encaminhamento da Tomada de Contas para a autoridade executiva e, posteriormente, ao TCE-RJ.

**Fase Externa** – É instituída uma comissão para tomada de contas, que deverá seguir os preceitos legais e nos casos em que couber, que examinará e certificará a tomada de contas; termina no TCE-RJ, com o julgamento das contas.

As diferentes etapas:

Responsáveis	Principais Atuações/atividades
Autoridade Municipal	* envia documentação pelo e-TCE; * emite pronunciamento acerca das medidas adotadas para sanear as irregularidades apontadas e impedir futuras reincidências.
Controle Interno	* instaura a tomada de contas; * expede comunicação para garantir direito ao contraditório a agentes a serem responsabilizados;



	* interage com órgãos de internos e externo.
Comissão de Tomada de Contas	* solicita documentos e informações a pessoal * elabora documentos (Modelo 1, Modelo 2, Matriz de Responsabilização); * elabora o Relatório da Comissão de Tomada de Contas; A Comissão de Tomada de Contas será presidida pela Corregedoria, conforme artigo 16, IX da Lei Complementar 58/2009 do Município.
Controladoria Geral Adjunta	* dá garantia ( <i>assurance</i> ) ao trabalho da comissão de tomada de contas, em termos metodológicos; * elabora o Relatório da Unidade de Controle Interno.

## 7. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAÇÃO DAS TOMADA DE CONTAS,

Na Lei Municipal nº 66/2009, a competência para instauração da TC foi atribuída ao Controlador Geral do Município, em seu artigo 17, inciso II, alínea c. E este deverá agir de ofício assim que tomar ciência da irregularidade, ou sob solicitação da autoridade que souber o fato e lhe encaminhar memorando solicitando levantamento da Tomada de Contas.

## 8. PRAZOS DE INSTAURAÇÃO E CONCLUSÃO DAS TOMADAS DE CONTAS

Esgotadas as medidas administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido, a autoridade administrativa deve providenciar a imediata instauração de Tomada de Contas, obedecendo os prazos estabelecidos pelo **Tribunal de Contas do Estado – TCE-RJ**, geralmente **30 e 60 dias**, contabilizados a partir do conhecimento dos fatos.

Contudo, o art. 12 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017 dispõe que a TC deverá ser encaminhada pela autoridade competente ao Tribunal, exclusivamente em meio eletrônico, observando-se os seguintes prazos:



I – Até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da comunicação ou do conhecimento do fato; ou

II – Até 180 (cento e oitenta) dias do encerramento do exercício financeiro a que se refere a prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos transferidos pela Administração Pública Estadual a terceiros a qualquer título.

## **9. ATOS DA COMISSÃO**

A Comissão de Tomada de Contas deverá ser presidida pela Corregedoria de Serviço Público, conforme preceitua o artigo 16, inciso IX da Lei Complementar Municipal nº 58/2009, uma vez que Tomada de Contas é inquérito administrativo que visa apurar ocorrência de dano à administração pública, com vistas a obter o respectivo ressarcimento.

Cabe à Comissão de Tomada de Contas, promover todos os atos necessários ao bom andamento do procedimento administrativo, especialmente:

- I - autuar e protocolizar o processo de TC;
- II – expedir ofício, firmado pela autoridade administrativa instauradora, para comunicar aos demandantes de informações a instauração da TC, juntando cópia da Portaria de instauração e designação da comissão;
- III - reunir as provas necessárias à comprovação de fatos, bem como realizar diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilização de agentes perante ao TCE-RJ;
- IV – elaborar a Matriz de Responsabilização;
- V - expedir notificação ao(s) responsável(eis), firmada pela autoridade administrativa instauradora, mediante “Aviso de Recebimento” (mínimo 2 ARs), e-mail, telefonema, estabelecendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito;



VI - apreciar os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo(s) responsável(eis), confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TC;

VII - apurar o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preencher o Demonstrativo da Quantificação do Dano (Modelo 2);

VIII – solicitar a unidade de Recursos Humanos o Cadastro dos responsáveis;

IX - emitir o Relatório da Comissão de Tomada de Contas, assinado pelos membros da comissão.

X – enviar os autos do processo de TC ao Controle Interno, com antecedência mínima de 10 dias do término do prazo final para a conclusão da TC.



Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, referente a repasse de recursos, deve-se notificar o responsável, para conhecimento da unidade beneficiária do recurso.



## 10. ATUALIZAÇÃO DO DANO

Após a quantificação do dano ao erário, seu valor deve ser atualizado monetariamente pela UFIR-RJ desde o fato gerador, cabe ressaltar que mesmo havendo a UFIR-SJ, os valores serão baseados conforme determina o Tribunal de Contas do Estado para os casos aqui apurados<sup>1</sup>. Os valores das UFIR-RJs podem ser recuperados no Portal da Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro. Apresentamos a tabela a seguir com as UFIR-RJs do período 2014-2019, como base explicativa/demonstrativa, **QUE DEVERÁ SER ATUALIZADA CONFORME CADA CASO DE APLICAÇÃO;**

UFIR-RJ

Período	Valor em R\$	Fonte Legal
2019	3,4211	Resolução SEFAZ 366/2018
2018	3,2939	Resolução SEFAZ 178/2017
2017	3,1999	Resolução SEFAZ 1048/2016
2016	3,0023	Resolução SEFAZ 952/2015
2015	2,7119	Resolução SEFAZ 824/2014

<sup>1</sup> A atualização monetária de danos decorrentes de regime jurídico das parcerias (Lei nº 13.019/2014 e regulamentação estadual) é regulada por norma específica.



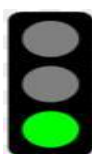
		Resolução	SEFAZ
2014	2,5473	700/2013	

Fonte: SEFAZ

## 11- TOMADA DE CONTAS COM DANO INFERIOR A 20.000 UFIR-RJ

As TCs cujo valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJs estão dispensadas de encaminhamento ao TCE-RJ, conforme dispõe o Art. 13 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

Contudo, **todos** os procedimentos, da fase interna, a serem executados pela Comissão de Tomada de Contas e Unidade de Controle Interno terão que ser concluídos. E mantidos em arquivo, preferencialmente digital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, conforme §§3º e 4º,III, do artigo 13 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.



Na Prestação de Contas Anual de Gestão – PCA deverá ser informado para os órgãos de controle interno e externo (AGE e TCE-RJ) uma relação das tomadas de contas instauradas e concluídas cujo valor do dano seja igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJ.



As TCs não encaminhadas devem permanecer arquivadas por 5 anos, ficando à disposição do TCE-RJ. As TCs cujo valor do dano seja igual ou inferior a 20.000 UFIR-RJs serão encaminhadas para o TCE-RJ quando a TC tiver sido instaurada por determinação da egrégia corte. (§§3º, 4º, III, Art. 13, Deliberação TCE-RJ nº 279/2017).



## 12. ELEMENTOS INTEGRANTES DA TOMADA DE CONTAS

Devem integrar o processo de Tomada de Contas todos os documentos que contenham informações referentes à demonstração do dano ao erário, que podem variar de acordo com a situação irregular identificada. O TCE-RJ relacionou por meio de 4 anexos os documentos que deverão ser, para a corte, enviadas por meio do e-TCE, em arquivos em formato PDF e XLS, conforme anexos da Deliberação TCE-RJ.

## 13. COMO ARQUIVAR A DOCUMENTAÇÃO DE TC NA REDE

A documentação da tomada de contas, especialmente a relacionada pelos Anexos I, II, III e IV da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, deverão ser elaboradas, estruturadas e organizadas para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades da comissão de TC e do auditor para cada procedimento de TC.

Deverá ser criado um ambiente na rede para armazenamento das informações e documentos de cada TC. Assim, os documentos serão mantidos em arquivos: /Tomada de Contas/Nº do Processo/Arquivos.

Em relação ao nome dos arquivos, os documentos serão denominados de acordo com os itens e formatos dos Anexos da citada deliberação.

- Tomada de Contas nº XX\_XXX (numeração\_ano)
  - 1\_Ofício de encaminhamento\_PDF\_xx\_xxxx
  - 2\_Pronunciamento\_PDF\_ xx\_xxxx
  - 11\_demonstrativo dano\_PDF\_ xx\_xxx
  - 11\_demonstrativo dano\_XLS – xx\_xxx
  - Ofício TCE- TC n xx\_xxx



- WP\_Tabelas de cálculo TC n xx\_xxxx
- WP\_Tabelas de cálculo TC n xx\_xxxx
- Demais documentos com número da TC

Os documentos serão encaminhados, conforme Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, do sistema informatizado “e-TCERJ”. Contudo, a documentação da TC também será formalizada por meio de processo administrativo (físico).

Art. 16. As unidades jurisdicionadas deverão manter em arquivo, preferencialmente em meio eletrônico, os documentos relacionados nos anexos desta Deliberação, observada a legislação específica relativa à política nacional de arquivos públicos, independentemente do prazo estabelecido pelo TCE-RJ para suas ações de fiscalização. (Deliberação TCE-RJ nº 279/2017).



#### 14. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES: ANÁLISE RECI

A melhor maneira de garantir que os processos correrão bem é mapear todas as partes envolvidas, atribuindo funções para cada pessoa nas atividades a serem realizadas. Assim, a matriz de responsabilidades (RECI) surge como uma ferramenta para a comunicação, a organização do projeto/trabalho e a gestão de pessoas.

A matriz RECI é formada por um acrônimo, que também define os papéis e as atribuições dos envolvidos:

R **quem é responsável** (quem detém a responsabilidade final, com poder de veto: pessoa que arcará com o ônus pelo eventual insucesso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

- E quem **executa** (quem é encarregado de desenvolver a atividade, aquele ou aqueles responsáveis pela implementação)
- C quem é **consultado** (aquele que deve ser consultado antes que as decisões ou ações sejam implementadas)
- I quem é **informado** (aquele que deve ser informado depois que a decisão ou ação for implementada)

Por meio da análise RECI é possível: a) estabelecer a responsabilidade pelas decisões e pela execução das atividades; b) identificar o tipo ou grau de participação de cada agente (pessoa, órgão ou departamento) em cada decisão; c) tornar mais clara a relação entre as partes envolvidas; d) conhecer a distribuição de poder.

A Matriz RECI para o contexto das Tomadas de Contas pode ser assim ilustrada:

**Matriz RECI**

ATIVIDADES DA TOMADA DE CONTAS	C I	C A	C O M P T U R H	A G E N T E S	O U T R O S	T O R N A R
Tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade De que resulte, ou possa resultar dano ao erário	I	R		R	R	R
Avaliar a admissibilidade da Tomada de Contas	CI		I			
Instaurar Tomada de Contas	RE		I			I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

Nomeia Comissão de Tomada de Contas	RE								I
Solicita documentos para unidades			RE						
Elabora o Cadastro dos Responsáveis		CI		E					
Elabora notificações e as remete para os responsáveis		I	E				I		
Responde as notificações / depoimentos	I				E				
Solicita pareceres as áreas técnicas			E	I	I			I	
Solicita Boletim de Registro de Ocorrência			E						
Solicita a inscrição contábil do dano		CI	E						
Efetua a inscrição contábil do dano			I					E	
Levanta a existência de ação judicial			E						
Solicita documentos			E						
Elabora o Relatório da Comissão de Tomada de Contas	I		RE						
Elabora o Relatório do Controle Interno	I	RE							
Emite o Pronunciamento do Titular (cada caso será um)									
Encaminha processo	R								
Emite Certificado de Auditoria	I	RE							
Avalia se a documentação está em condição de ser enviada para o TCE-RJ	RE	RE							
Controlar o prazo estabelecido pelo TCE-RJ	R	RE							
Envia documentação pelo e-TCE	R	RE							I
Julga a Tomada de Contas (Especial)									E

**Legenda:**

R – quem é Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**E** – quem Executa

**C** – quem deve ser **consultado**

**I** – quem deve ser **Informado**

**CI** – Controlador Geral Interno

**CA** – Controlador Geral Adjunto

**COM TC** – Comissão de Tomada de Contas

**PJUR** – Procuradoria Jurídica

**RH** – de Recursos Humanos

**AGENTE** – Agentes que serão possivelmente responsabilizados

**OUTRAS** – Outras unidades administrativas, não relacionadas **nesta matriz exemplificativa**

**UC** – Unidade de Contabilidade

**TCE-RJ** – Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

## **15. PASSO A PASSO RESUMIDO**

Como parte desta instrução normativa, segue passo a passo resumido:

**PASSO 1:** As unidades de Contabilidade e Controle tomam conhecimento de irregularidade ou ilegalidade de que resulte, ou possa resultar, dano ao erário.

**PASSO 2:** As unidades de Contabilidade e Controle ponderam se houve ou não dano ao erário, decorrente da irregularidade ou ilegalidade de que tomou conhecimento.

**PASSO 3:** As unidades de Contabilidade e Controle verificam que não houve dano ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

erário e retificam os registros, juntando ao processo as evidências que revelam que não houve dano.

**PASSO 4:** As unidades de Contabilidade e Controle, após os ajustes necessários, arquivam o processo administrativo (demanda) que iniciou o procedimento.

**PASSO 5:** As unidades de Contabilidade e Controle constatarem que houve dano ao erário e informa à autoridade administrativa competente, Secretário da pasta onde ocorreu o dano e ao responsável pelo órgão de Controle Interno, para instaurar a Tomada de Contas.

**PASSO 6:** Constatada a omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação de recursos públicos repassados mediante convênio, subvenção, adiantamento ou outra forma de repasse, a ocorrência de desvio de bens ou valores públicos, renúncia de receita, ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário o responsável pela gestão dos recursos deverá adotar providências (diligências, notificações, comunicações ou outras providências, devidamente formalizadas), buscando o ressarcimento aos cofres público ou regularização da situação.

**PASSO 7:** As unidades de Contabilidade e Controle/Comissão de Tomada de Contas verificam se houve ou não o ressarcimento ao erário (reposição do bem ou indenização pelo dano causado).

**PASSO 8:** Ocorrendo a reposição do bem ou a indenização correspondente ao dano causado, a autoridade administrativa competente deve juntar o comprovante do ressarcimento no processo administrativo específico.

**PASSO 9:** Esgotadas as providências administrativas, sem a recomposição ao erário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

(reposição do bem ou indenização correspondente ao dano causado), a autoridade administrativa competente instaura o procedimento da Tomada de Contas (Especial), por meio de Portaria (Anexo 1) a ser publicada no Diário Oficial do Município de Silva Jardim (Poder Executivo). O prazo para instauração da TC deverá ser o mais célere possível de modo que se possa cumprir o art. 12 da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

**PASSO 10:** Na mesma Portaria de instauração da TC, é designada a comissão de Tomada de Contas, composta por 3 (três) servidores, para promover os atos necessários ao processamento da TC. Devendo a mesma ser presidida pela Corregedoria de Serviços Públicos.

**PASSO 11:** O Controle Interno envia comunicação interna (Anexo 2) para o Protocolo Geral solicitando a abertura de processo administrativo que armazenará a documentação da TC.

**PASSO 12:** Se não houver a recomposição ao erário e a autoridade administrativa competente deixar de instaurar a TC, a alta administração que tiver tido conhecimento do ilícito responderá solidariamente com o responsável que deu causa ao dano ao erário.

**PASSO 13:** Após a abertura do processo administrativo, encaminhará para a Comissão de Tomada de Contas, que será presidida pela Corregedoria, que deverá cuidar de todo procedimento administrativo pertinente ao inquérito em questão.

**PASSO 14:** Efetua registro de controles dos processos administrativos de Tomada de Contas; Cabe à Comissão de Tomada de Contas o controle dos prazos para encaminhamento da TC ao TCE-RJ. Na hipótese de o prazo de remessa da TC não puder ser cumprido, comunicará (Anexo 11) o fato para os responsáveis de Controle Interno .



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**PASSO 15:** o responsável pelo órgão de Controle Interno solicitará ao TCE-RJ prorrogação de prazo para execução da TC (Anexo 12).

**PASSO 16:** A comissão autua o processo específico, juntando os documentos afins. Ressalte-se que todos os documentos relacionados nos Anexos I a IV da Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, além de outros considerados necessários, deverão ser juntados no processo administrativo.

**PASSO 17:** A comissão reúne as provas necessárias à comprovação dos fatos, bem como realiza diligências no sentido de proporcionar os elementos de convicção indispensáveis à atribuição da responsabilidade pelo dano ao erário.

**PASSO 18:** A Comissão, em alguns casos, solicita documentos de diferentes departamentos, tais como: realiza reuniões, notifica responsáveis, analisa justificativas, solicita Cadastro dos Responsáveis ao Recursos Humanos, elabora Matriz de Responsabilidade, solicita inscrição contábil acerca da responsabilização pelo dano, solicita pronunciamento do titular, solicita informação da Procuradoria Jurídica, solicita outros documentos.

**PASSO 19:** No caso de localização dos responsáveis, a comissão elabora a notificação, estabelecendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, para apresentação de documentos e/ou justificativas, com fins à regularização da situação ou ao recolhimento do débito.

**PASSO 20:** A autoridade administrativa competente assina a notificação que vai ser enviada aos responsáveis.

**PASSO 21:** A comissão envia a notificação aos responsáveis, mediante Aviso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

Recebimento (AR), ou de comunicação eletrônica, ou de intimação em mãos.

**PASSO 22:** Caso os responsáveis não sejam localizados, a comissão deve providenciar a notificação por Edital, publicado no Diário Oficial, no prazo máximo de 10 dias.

**PASSO 23:** A comissão verifica se os responsáveis tomaram ciência da instauração da TC, por meio do AR, apresentação da confirmação da notificação digital ou da publicação do Edital e aguardam o prazo de 15 dias.

**PASSO 24:** Os responsáveis que foram notificados ou tomaram ciência da TC por meio da publicação do Edital no Diário Oficial, apresentam a resposta/justificativa (Anexo 5).

**PASSO 25:** A comissão recebe a resposta/justificativa.

**PASSO 26:** A comissão aprecia os documentos, alegações ou justificativas apresentadas pelo responsável, confrontando com os fatos ou irregularidades que motivaram a instauração da TC.

**OBS.:** Se os responsáveis não forem localizados, serão apreciados os documentos constantes do processo.

**PASSO 27:** A comissão apura o valor do dano ou prejuízo causado ao erário e preenche o Demonstrativo do Valor e Responsáveis.

**OBS.:** Atentar para as diretrizes para a atualização do valor do dano.

**PASSO 28:** A comissão emite o Relatório da Comissão de Tomada de Contas (Anexo 7), assinado por todos os membros da comissão, no qual deverão ser indicados os fatos ou irregularidades que motivaram a sua instauração, as normas infringidas, os responsáveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

o valor estimado do dano ou prejuízo ao erário.

**PASSO 29:** O relatório da comissão é encaminhado para o órgão de Controle Interno (Auditoria Interna).

**PASSO 30:** O órgão de Controle Interno avalia se as medidas administrativas visando ao ressarcimento do dano foram tomadas, e avalia a metodologia e os achados descritos no relatório da comissão. Por fim elabora o Relatório de Controle Interno. Após a emissão o relatório, emitirá o Certificado de Auditoria

**PASSO 31:** Havendo falhas ou ausência de documentos, os autos retornam à comissão para saneamento.

**PASSO 32:** É formalizada a comunicação para a finalização do procedimento de TC.

**OBS.: a)** Se o valor do dano, atualizado, for superior a 20.000 UFIR-RJ, ou se tratar de tomada de contas solicitada pelo TCE-RJ de qualquer valor, a documentação deverá ser enviada para o TCE-RJ pelo e-TCERJ; se o valor for inferior a 20.000 UFIR-RJ, fica dispensado o encaminhamento da TC para o TCE-RJ. (Ver art. 13 da Deliberação TCE-RJ 279/2017)

b) O Controle Interno deverá, na prestação de contas anual de gestão, informar as tomadas de contas realizadas e arquivadas de valores de dano inferior a 20.000 UFIR-RJ.

**PASSO 33:** O Controle Interno envia a documentação da TC pelo e-TCE.



## 16. GLOSSÁRIO E SIGLAS

**Ação** - Consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo.

**Ato Doloso** - Ação intencional por parte do agente público.

**Ato Culposos** - Ação não intencional por parte do agente público.

**AGE - Auditoria Geral do Estado do Rio de Janeiro** – Órgão Central do Subsistema de Auditoria do Poder Executivo Estadual.

**Ato Antieconômico** - Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

**Comissão de Tomada de Contas** – comissão formalmente designada para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário.

**Culpa in eligendo** - é a culpa na escolha. Isto é, a escolha de algo ou alguém é realizada sem as cautelas necessárias, surgindo responsabilidade para aquele incumbido de escolher.

**Culpa in vigilando** - ocorre quando há falta de cautela na supervisão de algo ou de alguém.

**Desvio** - Emprego do recurso em finalidade diversa da prevista em lei, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público. **Desfalque** - Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

**Dano ao erário** - Prejuízo aos cofres públicos gerado pela não justificção ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

**Excludentes de Responsabilidade** - São causas que isentam ou exoneram o autor da responsabilidade, exceções ao dever ou obrigação de indenizar. Essas exceções recebem o nome de excludentes ou excludentes do nexo causal, que são a culpa da vítima (exclusiva ou concorrente) e o caso fortuito e a força maior.

**Nexo Causal** - É o 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 causa direta do dano verificado.

**Omissão** – Ocorre quando o agente público deixa de prestar contas.



**Responsabilidade Individual** - Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

**Responsabilidade Solidária** - Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

**TC - Tomada de Contas** - É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

**TCE – Tomada de Contas Especial** – procedimento determinado pelo TCE-RJ para o órgão de controle interno. A Deliberação TCE-RJ 279/2017 não recepcionou o termo. O usual é denominar o procedimento de “Tomada de Contas”.

**TCE-RJ – Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro** – órgão central de controle externo. Órgão julgador das TCs.

**Controle Interno** – unidade administrativa que desempenha as atividades no âmbito da gestão municipal.

## 17. REFERÊNCIAS

BRASIL. Tribunal de Contas da União (TCU). Instrução Normativa TCU Nº 71, de 28 de novembro de 2012. Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.

MATIAS, Mauro Rogério Oliveira. Processo de Tomada de Contas Especial (TCE): Instaura-se o processo para apurar os pressupostos ou apuram-se os pressupostos para instaurar o processo?. **Revista do TCU**, n. 122, p. 90-103, 2011.

RIO DE JANEIRO (Estado). Auditoria Geral do Estado (AGE). Instrução Normativa AGE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
**Controladoria Geral do Município**

---

N.º 22, de 4 de julho de 2013. Estabelece normas de instauração, organização e certificação de tomadas de contas. Disponível em: [http://www.cge.rj.gov.br/age/wp-content/uploads/Legisla%C3%A7%C3%A3o/IN/IN-22\\_Tomada-de-Contas.pdf](http://www.cge.rj.gov.br/age/wp-content/uploads/Legisla%C3%A7%C3%A3o/IN/IN-22_Tomada-de-Contas.pdf).

RIO DE JANEIRO (Estado). Auditoria Geral do Estado (AGE). Manual de Tomada de Contas.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). LEI COMPLEMENTAR Nº 63, de 1º de agosto de 1990. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO (Estado). Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). DELIBERAÇÃO Nº 279, de 24 de agosto de 2017. Dispõe sobre a instauração e a organização de procedimentos de tomadas de contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento.

Silva Jardim, 01 de julho de 2020

**Melina Heringer**  
**Controladora Geral**

**ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 01/2020**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**Anexo 1 - Portaria Instauração TC**

**Anexo 2 - Protocolo**

**Anexo 3 - Ata de Reunião da Comissão**

**Anexo 4 - Notificação ao(s) responsável(is)**

**Anexo 5 - Termo de Responsabilidade**

**Anexo 6 - Solicitação Inscrição Contábil**

**Anexo 7 - Relatório da Comissão de Tomada de Contas**

**Anexo 8 - Relatório do Controle Interno**

**Anexo 9 - Comunicação - Pronunciamento do Titular**

**Anexo 10 - Pronunciamento do Titular**

**Anexo 11 - Comunicação da Coordenadoria de TC para prorrogação de prazo**

**Anexo 12 - Ofício de Prorrogação de Prazo da TC ao TCE**

**Anexo 13 - Comunicação para Procuradoria Jurídica**



Os documentos, relacionados nos Anexos, poderão ser elaborados por cada equipe de Tomada de Contas. Ressalta-se, ainda, que as narrativas dos documentos são sugestivas, poderão ser adaptadas a realidade de cada caso

**Melina Heringer**  
**Controladora Geral**



## **ANEXO 1 - PORTARIA INSTAURAÇÃO TOMADA DE CONTAS**

**PORTARIA Nº xxx , DE xx DE \_\_\_\_ DE 20xx.**

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as conferidas pelo Art. 17, inciso II, alínea c da Lei Complementar Municipal SJ nº 66 de 03 de julho de 2009, INSTAURA TOMADA DE CONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

### **CONSIDERANDO:**

- “(descrever o fato ensejador da tomada de contas, bem como a forma pela qual tomou conhecimento do fato),”

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instaurar Tomada de Contas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano em decorrência (fazer descrição sucinta dos fatos).

**Art. 2º** Designar a Comissão de Tomada de Contas, que será formada pelos servidores (nomes, cargos, IDs – designar 3), para realizarem, a partir da publicação desta Portaria, no prazo de XX (xxx) dias, a Tomada de Contas relativa aos fatos aqui apontados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**Art. 3º** Declarar que os servidores relacionados no Art. 2º desta Portaria não se encontram impedidos, conforme dispõe o caput e parágrafo único do Art. 6º da Deliberação TCE-RJ nº 279, de 24 de agosto de 2017, de atuarem no procedimento.

**Art. 4º** Os resultados dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas, materializados sob a forma de relatório, serão encaminhados ao Controle Interno, com envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, conforme se o caso.

**Art. 5** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Silva Jardim, RJ, XX de aaaa de 20xx.

Nome

Assinatura



## **ANEXO 2 – PROTOCOLO**

Para: Protocolo Geral

Assunto: Tomada de Contas (Especial)

Solicitamos a abertura de processo administrativo de Tomada de Contas (Especial) em razão dos fatos relatados na(o) (mencionar o ato que ensejou a instauração da tomada de contas), oriunda do(a) (mencionar o memorando do órgão que comunicou o fato), concernente à (comentar brevemente o fato).

Diante da competência estabelecida pela Lei Municipal 66/2009, conferindo a esta Controladoria Geral do Município a jurisdição administrativa para instaurar procedimentos de Tomada de Contas, no âmbito municipal, quando verificadas quaisquer das condições previstas no art. 2º da Deliberação TCE/RJ nº 279/2017.

Preenchidos os requisitos de admissibilidade para instauração da Tomada de Contas (Especial), requeremos a abertura do referido processo, visando a apuração dos fatos, a identificação do responsável e a quantificação do dano eventualmente causado ao erário, com fulcro na Deliberação TCE/RJ nº 279/2017.

Após a abertura, solicito retorno a esta Controladoria para instrução processual.

Atenciosamente,

Nome



### **ANEXO 3 - ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO**

#### **ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS**

PROCESSO N.º:

OBJETIVO: TOMADA DE CONTAS

Aos ..., às ... horas, instalou-se na sala ..., da Secretaria de Estado de Saúde, no Edifício Sede, situado na Rua xxx, nº xxx – bairro xxx, Silva Jardim/RJ, a Comissão de Tomadores de Contas, instituída pela Portaria n.º....., de ..., tendo, após amplas discussões, deliberado a adoção das seguintes linhas de ação:

- Preparar os trabalhos com base na Portaria de designação da Comissão de Tomadores de Contas;
- Preparar e remeter documento informando ao (setor disciplinar do órgão ou entidade) sobre a instauração de TC solicitando remessa de cópias da Sindicância ou Processo Administrativo, caso houver;
- (outras informações pertinentes à reunião).

Silva Jardim/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Nome do Presidente da Comissão  
Presidente da Comissão de Tomada de  
Contas

Membro da Comissão de Tomada de  
Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

## ANEXO 4 - NOTIFICAÇÃO AO(S) RESPONSÁVEL(IS)

### NOTIFICAÇÃO AO RESPONSÁVEL

Notificamos o(a) Sr(a) (nome, cargo e órgão/entidade), para que apresente defesa e/ou efetue o pagamento da importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), corrigida monetariamente até esta data, decorrente do (fato que ensejou a instauração da Tomada de Contas (Especial), integrante do processo E-\_\_\_\_\_, em conformidade com o Relatório da Comissão de Tomada de Contas.

O referido valor deverá ser recolhido à conta n° \_\_\_\_\_, agência n° \_\_\_\_\_, do Banco \_\_\_\_\_, sendo cópia do comprovante comunicada à Subsecretaria de Controle Interno. O(s) responsável(eis) poderá(ão) apresentar justificativas e/ou documentos no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta.

O responsável poderá agendar a entrega da documentação/informação para a Comissão de Tomada de Contas ou enviá-la digitalmente.

Silva Jardim, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Nome

Controle Interno



## **ANEXO 5 - TERMO DE RESPONSABILIDADE**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Nesta data, comparece perante a Comissão de Tomada de Contas designada pela Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, o Sr. ...., notificado, por meio do Ofício nº .../....., sobre a ocorrência que originou o prejuízo ao Erário.

O agente responsável esclarece que (registrar as explicações dadas pelo responsável que causou o prejuízo e comentar evidências na hipótese de o(s) responsável(eis) terem enviado documentos).

O agente assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo:

( ) sim    ( ) não

Caso a resposta seja positiva, de que forma ocorrerá o ressarcimento:?

(detalhar a forma pela qual se dará a reposição ao erário).

Silva Jardim/RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Nome do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

Nome do responsável pela reposição ao erário



## ANEXO 6 - SOLICITAÇÃO INSCRIÇÃO CONTÁBIL

Para: Unidade de Contabilidade

De: Comissão de Tomada de Contas

Assunto: Inscrição de dano apurado em Tomada de Contas (Especial)

Solicitamos seja efetuada a inscrição na conta “Créditos por Danos ao Patrimônio” do(s) responsável(eis) em decorrência dos achados apurados em tomada de contas (especial) em decorrência de (mencionar resumidamente o fato).

### Dados para Inscrição:

#### Conta:

Item	Código da Conta	Conta: Créditos por Danos ao Patrimônio
( )	113410101	Pagamentos Indevidos
( )	113410102	Desvio/Extravio de Bens
( )	113410103	Desfalques ou Desvios
( )	113410104	Responsáveis por Danos
( )	113410105	Despesas sem Prévio Empenho
( )	113410106	Pagamentos sem Empenho
( )	113410107	Falta de Licitação
( )	113410108	Por Adiantamentos Concedidos
( )	113410109	Ausência de Outras Prestações de Contas
( )	113410110	Multas e Juros
( )	113410111	Por Convênios, Acordos e Ajustes celebrados
( )	113410112	Pela ocorrência de sinistros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

( )	113410199	Outras Responsabilidades
-----	-----------	--------------------------

**Tipo de Inscrição:**

( ) Individualizada

( ) Solidária (Inscrição Genérica)

Valor: R\$ \_\_\_\_\_

**Competência:** \_\_\_\_\_

**Responsável (eis):**

CPF	ID	Nome do Responsável	Valor

OBS.: Só preencher o campo “Valor” para os casos de inscrição individualizada.

Após o registro contábil, uma cópia do documento deverá ser enviada para a Comissão de Tomada de Contas.

Atenciosamente,

Nome do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão de Tomada de Contas



## **ANEXO 7 - RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS**

### **RELATÓRIO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Na Introdução é necessário descortinar as questões e motivações para a instauração da tomada de contas. Comentar se foi uma determinação do TCE. Deverá haver comentário, também, acerca da Comissão de Tomada de Contas, se houve publicação de sua designação, entre outras.

#### **2. RELATO DAS SITUAÇÕES E DOS FATOS**

Relatar as situações e os fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano.

#### **3. DESCRIÇÃO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS COM VISTA À ELISÃO DO DANO**

Aqui deverão ser descritas as medidas administrativas internas que foram adotadas visando ao ressarcimento do dano. Assim, será necessário descrever todo o procedimento que foi tomado.

#### **4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

A comissão ao indicar os responsáveis, deverá individualizar as condutas inquinadas e estabelecer o nexo de causalidade entre as referidas condutas e o dano



causado. Importante deixar especificado o período de atuação de cada agente, quando o fato ocorrer por período com responsáveis distintos.

## **5. QUANTIFICAÇÃO DO DÉBITO**

A quantificação do débito deverá ser individualizada por responsáveis. Deverá ser apresentada a metodologia de cálculo utilizada e as normas aplicáveis, deliberações do TCE-RJ por exemplo.

## **6. INFORMAÇÃO SOBRE EVENTUAIS AÇÕES JUDICIAIS**

Informar se existe ou não ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da TC.

## **7. PARECER CONCLUSIVO**

No Parecer Conclusivo, a comissão deverá se pronunciar quanto à comprovação da ocorrência do dano, à quantificação e a imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis.

Silva Jardim/RJ, XX de XXXXX de 20XX.

Nome do Presidente da Comissão

Presidente da Comissão de Tomada de Contas

Nome do Membro da Comissão

Membro da Comissão de Tomada de Conta



## **ANEXO 8- RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO**

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Na Introdução é necessário comentar as questões e motivações para a instauração da tomada de contas. Abordar se foi uma determinação do TCE. Deverá haver comentário, também, acerca da Comissão de Tomada de Contas, se houve publicação, entre outras.

#### **2. ADEQUAÇÃO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS**

Avaliar a adequação das medidas administrativas que foram adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano. Abordar as comunicações que foram expedidas para os responsáveis e pronunciar-se quanto ao ressarcimento do dano.

#### **3. CUMPRIMENTO DAS NORMAS PERTINENTES À INSTAURAÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO VÁLIDO DA TOMADA DE CONTAS**

Analisar se a Comissão de TC cumpriu os procedimentos estabelecidos pela Deliberação TCE-RJ nº 279/2017, especialmente se adotou metodologias e boas práticas para efetivamente apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.

#### **4. BASE PARA OPINIÃO COM (IR)REGULARIDADE (RESSALVA)**

A equipe da UCI deverá opinar quanto à regularidade ou irregularidade das contas de cada responsável arrolado na TC.

Silva Jardim, XX de XXXXX de 20XX

Nome



## **ANEXO 9 - COMUNICAÇÃO DO CI\_PRONUNCIAMENTO DO TITULAR**

Assunto: Pronunciamento do Titular

Para darmos prosseguimento ao processo de tomada de contas (especial) demandada por meio do (citar ato do TCE-RJ ou \_\_\_\_\_), solicitamos que seja providenciado o pronunciamento sobre o relatório conclusivo da Comissão de Tomada de Contas e o relatório da Unidade Controle Interno, conforme dispõe a Deliberação TCE-RJ nº 279/2017.

O “Pronunciamento do Titular” é um dos documentos que deve ser inserido no sistema informatizado “e-TCERJ”, sem o qual a tomada de contas poderá não ser recepcionada pela Corte de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**ANEXO 10 - PRONUNCIAMENTO DO TITULAR**

**ATESTADO DE CONHECIMENTO DOS FATOS APURADOS**

Atesto, para os fins previstos na Deliberação TCE-RJ 279/2017, que tomei conhecimento dos fatos apurados pela Comissão de Tomada de Contas e pelo Controle Interno, instaurada pela Portaria nº \_\_\_\_\_, e (adotei) adotarei as medidas necessárias para sanar as deficiências e irregularidades, quais sejam:

- (Detalhamento das medidas a serem adotadas)

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Nome do Secretário



## **ANEXO 11 - COMUNICAÇÃO DA COORDENADORIA DE TC PARA PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

Para: Controle Interno

De: Coordenação de Tomada de Contas

Assunto: Prorrogação de Prazo de Tomada de Contas junto ao TCE-RJ

O prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ para realização da Tomada de Contas (Especial), objeto do Ofício (mencionar o ofício do TCE-RJ) não poderá ser cumprido em face das seguintes motivações:

- mencionar as motivações

- xxx

Assim, sugerimos oficial o TCE-RJ visando à dilatação do prazo para realização da tomada de contas por mais XX dias.

Atenciosamente,

Nome



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
Controladoria Geral do Município

---

**ANEXO 12 - OFÍCIO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA TC AO TCE**

Ofício n.º XXX

Silva Jardim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Dra. Marianna Montebello Willeman

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ

Endereço: Praça da República, 70 - Centro - Rio de Janeiro - Brasil - CEP: 20211-351

Senhora Presidente,

A pedido do Presidente da Coordenação de Tomada de Contas e da Comissão de Tomada de Contas designada por meio da Portaria n.º ... de ... publicada no DO n.º ... de ... e, tendo em vista que o prazo para conclusão dos trabalhos e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, encerra-se no próximo dia ..., SOLICITO que V. Ex<sup>a</sup>. providencie a PRORROGAÇÃO do prazo para conclusão dos trabalhos, por \_\_\_\_ dias, em decorrência dos seguintes motivos expostos: \_\_\_\_\_.



## **ANEXO 13 - COMUNICAÇÃO PARA PROCURADORIA JURÍDICA**

Para: Procuradoria Jurídica

Assunto: Existência de ação judicial

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro-TCE-RJ estabeleceu como condição necessária, para a avaliação e exame de Tomada de Contas (Especial), o reporte de informação acerca da existência e identificação de ação judicial, e indicação da fase processual, se o caso, em que se encontra o fato consignado na Tomada de Contas.

Nesse sentido, perguntamos à Procuradoria Jurídica se existe ou possa ser identificada ação judicial em nome do servidor: Nome do Servidor, CPF, (breve relato dos fatos):

Atenciosamente,

Nome