



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 023/2012

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS A
SEREM OBSERVADAS PELOS PODERES
EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL
POR OCASIÃO DE ATENDIMENTO ÀS
EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO.**

VERSÃO: III

APROVAÇÃO EM: 08 DE JANEIRO DE 2019

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 493, DE 08 DE JANEIRO DE 2019

**UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E/OU
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do artigo 70, da
Lei Orgânica.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas
atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei
Complementar nº. 101/2000 e art. 59 da Lei Orgânica do Município de São
Gabriel da Palha;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 2.316, de 25 de julho de
2013, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São
Gabriel Da Palha e dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.336, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e dá
Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.337, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e dá
Outras Providências;

Considerando o disposto no Decreto nº. 422, de 31 de julho de 2013,
que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho de 2013; e

Considerando o Ato nº. 04, de 24 de setembro de 2013, que
regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe sobre
o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá outras
providências.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**



Art. 1º A finalidade desta Instrução Normativa é estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/ES e Tribunal de Contas da União - TCU quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativas da Prefeitura, da CASP/SGP, do SGP/PREV e do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Para atendimento das finalidades desta Instrução Normativa recomenda-se sua plena observância pelas Unidades Administrativas da Prefeitura, da CASP/SGP, do SGP/PREV e do Poder Legislativo Municipal as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante as ações de atendimento às equipes de Controle Externo, quando na realização de fiscalizações, auditorias, inspeções, tomada de contas, e outros procedimentos.

Art. 3º Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes do TCEES, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos jurisdicionados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos a Equipe de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

I - Controle Externo: É o controle efetuado por Órgão estranho à Administração Pública responsável pelo ato controlado. É o conjunto de ações de controle desenvolvidas por uma estrutura organizacional, com procedimentos, atividades e recursos próprios, não integrados na estrutura controlada, visando à fiscalização, à verificação e à correção de atos; e

II - Unidades Executoras: São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno:

I - Elaborar o manual de atendimento às equipes de Controle Externo, observando a legislação:

a) Da Lei Orgânica;

b) Do regimento interno da Prefeitura; e

c) E demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES.



II - Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

III - Conferir *check list* do Controle Externo, observando se todos os pedidos estão sendo atendidos;

IV - Comunicar às Unidades Administrativas a respeito das fiscalizações que serão realizadas, de acordo com o cronograma do Controle Externo;

V - Recepcionar os agentes de Controle Externo, apresentando-os aos responsáveis das áreas a serem envolvidas nos exames;

VI - Encaminhar os agentes de Controle Externo ao local onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

VII - Reunir-se com a equipe de Controle Externo, para conhecimento dos documentos informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização; e

VIII - Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

Parágrafo único. Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos providenciar-se-á os documentos e informações necessários para o Controle Externo.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

I - Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno, conforme plano de trabalho do Controle Externo; e

II - Disponibilizar os recursos pessoais adequados à execução dos trabalhos de Controle Externo.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O Controlador Geral do Município ou o Coordenador do Núcleo de Controle Interno recepcionará os servidores do Controle Externo, apresentando-os aos responsáveis das áreas a serem envolvidas nos exames.

Art. 8º Incumbe à Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

Art. 9º A Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno ao receber a visita das equipes do Controle Externo deverá:

I - Encaminhar às Unidades a serem auditadas;

II - Apresentar aos auditores os servidores das Unidades prestadoras de informações;

III - Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;

IV - Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;



V - Reunir com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes; e

VI - Encaminhar documentos e informações pendentes ao Órgão de Controle Externo.

Art. 10. As Unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

Art. 11. A Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno são as Unidades consultivas e normativas no âmbito de sua competência funcional.

CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 12. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se no que couber ao Núcleo de Controle Interno da Câmara Municipal, com as modificações cabíveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município ou Núcleo de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 14. A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gabriel da Palha, 08 de janeiro de 2019.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

ILZA LÚCIA DA CONCEIÇÃO
Controladora Geral do Município