



# Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2012.**

**Versão: 01**

**Aprovação em:** 10 de setembro de 2012.

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral

**FINALIDADE:** Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto a Câmara Municipal de Iuna/ES.

**ABRANGÊNCIA:** Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Iuna/ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**BASE LEGAL:** A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a Lei Municipal nº 2.409 e 2.410/2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e Instrução Normativa SCI N.º 01/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas "*Norma das Normas*".

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



# Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna

## RESPONSABILIDADES:

1°. Compete a Controladoria Geral:

- I - Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II - Executar o planejado do Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
- III - Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos;
- IV - Caso os pontos do *check list*, não forem atendidos serão providenciados os documentos e informações necessários para o controle externo.

## PROCEDIMENTOS:

1°. Cabe à Controladoria Geral informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

2°. A Controladoria Geral ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

- I - Encaminhá-las 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-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- VI - Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

3°. As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

4°. A Controladoria Geral é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.



# *Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna*

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Controladoria, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Iuna/ES, 10 de setembro de 2012.

**MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA**  
Controlador Geral

**VOLMIR HOTE DA SILVA**  
Presidente