



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

## **PORTARIA Nº 110 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos voltados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** as orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto à institucionalização e ao aperfeiçoamento do Controle Interno nos órgãos públicos municipais;

**CONSIDERANDO**, por fim, que a minuta da Instrução Normativa do Controle Interno foi analisada pela Presidência desta Casa de Leis;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º – Aprovar**, nos termos desta Portaria, a **Instrução Normativa do Controle Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES**, que dispõe sobre a padronização das formas de apoio ao Controle Externo no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

**Art. 2º – Determinar** a publicação integral da referida Instrução Normativa.

**Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor** na data de sua publicação.

**Publique-se. Cumpra-se.**



Montanha/ES, 12 de novembro de 2025.

**ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA**  
Presidente da Câmara Municipal de Montanha



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO Nº 09/2025

Dispõe sobre a padronização das  
formas de apoio ao Controle  
Externo no âmbito da Câmara  
Municipal de Montanha/ES.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12 de novembro de 2025

**Ato de aprovação:** Portaria nº 110/2025

**Unidade Responsável:** Todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Montanha/ES

A **Controladoria Interna da Câmara Municipal de Montanha/ES**, por sua integrante legal infra-assinada, responsável pelo controle interno, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988; a Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; à Lei Municipal nº 837/2013 e a Portaria Legislativa nº 24/2025;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atua como o órgão técnico de fiscalização e orientação, responsável por analisar e avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos e da aplicação dos recursos públicos;

**CONSIDERANDO** que esta normativa fortalece o Sistema de Controle Interno da Câmara, assegurando o cumprimento das funções de apoio e integração com o Controle Externo, conforme previsto no art. 74, inciso IV e art. 31, §1º, ambos da Constituição Federal e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000);

**RESOLVE** padronizar e disciplinar os procedimentos internos relativos ao atendimento das solicitações, determinações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado, estabelecendo rotinas claras, prazos e responsabilidades para cada setor envolvido.

### **Da Finalidade**

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer normas e procedimentos a serem observados quando do 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 às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Montanha/ES.

### **Da Abrangência**

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

### **Dos Conceitos**

Os termos e expressões são as seguintes:

**Controle Interno:** o Controle Interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo;

**Sistemas de Controle Interno – SCI:** conjunto de procedimentos de controle interno, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno – UCI;

**Unidades Executoras:** diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montanha/ES, sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle interno, estabelecidos nas Instruções Normativas;

**Controle Externo:** é o controle de fiscalização financeira, contábil, operacional e orçamentária que o Tribunal de Contas do Estado sobre o Poder Legislativo Municipal em relação à aplicação dos recursos públicos, os contratos administrativos celebrados,

as atividades desenvolvidas, operações, atos e omissões dos servidores, instauração e acompanhamento de processos que visam investigar irregularidades, as prestações de contas, a garantia dos direitos fundamentais individuais, coletivos, transindividuais, difusos, políticos e sociais, sob a égide da Legislação Pátria vigente;

**Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES:** órgão de controle Externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar: por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da Administração Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público;

**Informação Requisitória:** é o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias;

**Oitiva:** ato de ouvir determinadas pessoas convocadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de auditoria do TCE-ES;

### **Da Base legal**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, no sentido de Implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal.

Esta Instrução Normativa, possui como base legal os seguintes dispositivos: Constituição Federal; Lei Complementar nº. 101/2000; Regimento Interno do TCEES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); Resoluções 227/2011, 257/2013 e 287/2015 ambas do TCEES.

### **Das Responsabilidades**

#### **Da Unidade Central de Controle Interno:**

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa junto às Unidades Executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina, em especial quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e

excelência no atendimento;

- II. Recepcionar a equipe técnica do Controle Externo, com apresentação ao Chefe do Poder Legislativo, aos Servidores das unidades responsáveis pelas informações e documentos solicitados;
  - III. Providenciar espaço físico adequado, recursos disponíveis e tecnológicos para os trabalhos da equipe do Controle Externo;
  - IV. Comunicar as Unidades executoras as fiscalizações que serão realizadas, solicitando providências quanto as documentações solicitadas pelo TCEES;
  - V. Conferir a lista de verificação “check list” do Controle Externo, observando se todos os itens e quesitos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessárias;
  - VI. Colocar à disposição da equipe de Controle Externo, um servidor preferencialmente Contador, no intuito de atender eventuais situações imediatas;
  - VII. Organizar toda documentação em um único ambiente, onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;
  - VIII. Reunir-se com a equipe de Controle Externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto as prazos e formas de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;
- IX. Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

#### **Das Unidades Executoras de Controle Interno**

- I. Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- II. Atender com prioridade as solicitações da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser auditada pelo Controle Externo;
- III. Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do Controle Externo;
- IV. O Signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas aos auditores de Controle Externo do TCEES.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

## **Dos Procedimentos**

A comunicação enviada pelo Controle Externo sobre a auditoria a ser realizada, deverá ser recebida e assinada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, que deverá ser remetida a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para tomar conhecimento do seu teor, após ciência, a comunicação deverá ser enviada à UCCI para formalizar a abertura de um processo administrativo com as devidas anotações que se fizerem necessárias, bem como anexar posteriormente o relatório da equipe de auditoria.

Cabe a UCCI informar as Unidades Administrativas a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e as informações solicitadas pelas equipes de Controle Externo.

### **A UCCI, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:**

- I. Encaminhá-las às unidades a serem auditadas, apresentando aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- II. Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- III. Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- IV. Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- V. Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de Controle Externo.

As unidades auditadas ficarão responsáveis para prestar informações e apresentar os documentos solicitados pelos auditores.

## **Do Fornecimento de Documentos e Informações**

- I. As solicitações dos auditores de Controle Externo serão feitas à UCCI, ou ao Servidor designado, que remeterá os pedidos ao chefe do setor competente, para que, conforme a complexidade das informações ou dos documentos solicitados seja fixado um prazo razoável, podendo, se justificado, ser prorrogado por igual período, uma única vez. Todos os documentos e informações deverão conter a assinatura ou rubrica do informante responsável pelo setor;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

- II. Os processos administrativos relacionados pelo Controle Interno ou do setor designado, que forem entregues aos auditores de Controle Externo, deverão ser registrados em livro próprio de remessa de cada setor, mediante recebimento do auditor solicitante;
- III. A solicitação de cópia de documentos pelos auditores de Controle Externo deverá ser entregue por meio de protocolo, contendo o número do processo e das páginas que serão copiadas;
- IV. Ao final dos trabalhos de auditoria, havendo informações e documentos pendentes a serem entregues aos auditores de Controle Externo, cabe ao Controle Interno ou setor designado a justificativa e o envio da documentação solicitada.

### **Da Oitiva do Servidor Público**

- I. Quando por solicitação formal dos agentes do Controle Externo, houver a necessidade de oitiva do servidor, o responsável pelo Controle Interno estabelecerá, em conjunto com os agentes de Controle Externo, o dia/hora para que o mesmo possa depor ou prestar os devidos esclarecimentos, de forma a não prejudicar as atividades e os compromissos laborais dos servidores, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- II. O servidor será intimado a depor e a prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pelo responsável do Controle Interno, ao responsável do setor, indicando o nome do servidor, o dia, hora e o local onde o mesmo deve comparecer;
- III. Fica vedado, a qualquer servidor da Câmara Municipal de Montanha/ES, externar opinião ou dar informações sem o prévio exame do responsável pelo Controle Interno, sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada;
- IV. Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados pelo representante da UCCI, ou da Procuradoria Jurídica.





# **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA**

## **Das Considerações Finais**

Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Externo com o Controle Interno, através de medidas e procedimentos que visam melhorar e aperfeiçoar o atendimento as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com celeridade, moralidade, eficiência, transparência, legalidade, razoabilidade e eficácia.

Demais diligências poderão surgir no ato de realização das auditorias ou inspeções, que poderão ser resolvidas junto a UCCI da Câmara Municipal de Montanha/ES, desde que não fira os preceitos Constitucionais e legais.

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Integra esta Instrução Normativa Fluxograma de Atendimento dos documentos e equipes de controle externo TCEES.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montanha/ES, 12 de novembro de 2025.

**Geovania Souza Oliveira**

Controladora Interna - Portaria nº  
024/2025

**Adivaldo Rodrigues de Souza**

Presidente da Câmara Municipal de  
Montanha/ES



# CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

