



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
"Deus seja Louvado"

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 007/2015**

Aprova as orientações para  
atendimento às equipes de Controle  
Externo do Tribunal de Contas do  
Estado do Espírito Santo.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA,**  
Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII  
do artigo 26, da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Ficam aprovadas as orientações para atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em atendimento a Resolução nº 705, de 30 de março de 2015, que “*Regulamenta o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vila Velha, estabelecido pela Lei nº 5.383/12*”.

**Art. 2º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.  
Vila Velha, 10 de agosto de 2015.

  
**IVAN CARLINI**  
Presidente

  
**JOEL RANGEL**  
1º Secretário

  
**WEDSON BONELI**  
2º Secretário



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – 005/2015**

**Dispõe sobre orientações para atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.**

**Versão: 01.**

**Aprovação em:** 10 de agosto de 2015.

**Ato de aprovação:** Ato da Mesa Diretora da CMVV nº 007/2015.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno.

**I - 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 Vila Velha - ES.

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – DOS CONCEITOS**

**1. Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**2. 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.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**3. 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 Controladoria Geral.

**4. Unidades Executoras**

Diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle interno, estabelecidos nas Instruções Normativas.

**5. 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.

**6. 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 Assembléia 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.

**7. Informação Requisitória**

É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

**8. Oitiva**

Ato de ouvir determinadas pessoas convocadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de auditoria do TCE-ES.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

#### **IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no Poder Legislativo Municipal, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000; no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013); nas Resoluções 227/2011, 257/2013 e 287/2015 do TCE-ES, alem da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, a Instrução Normativa SCI 001/2015, sem prejuízo das demais leis vigentes.

#### **V - DAS RESPONSABILIDADES**

##### **Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral:**

- a)** Promover a divulgação da Instrução Normativa junto às Unidades Executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha, em especial quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;
- b)** Recepçionar a equipe técnica do Controle Externo, com apresentação ao Chefe do Poder Legislativo, aos Servidores das unidades responsáveis pelas informações e documentos solicitados.
- c)** Providenciar espaço físico adequado, recursos disponíveis e tecnológicos para os trabalhos da equipe de Controle Externo.
- d)** Comunicar às unidades executoras as fiscalizações que serão realizadas; solicitando providências quanto a documentações solicitadas pelo TCE-ES.
- e)** 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.
- f)** Colocar à disposição da equipe de Controle Externo, um servidor preferencialmente Contador, no intuito de atender eventuais solicitações de imediato;
- g)** Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida.
- h)** Reunir-se com a equipe de controle Externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização.
- i)** Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**Das Unidades Executoras de Controle Interno**

- a)** Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.
- b)** 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.
- c)** Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do Controle Externo.
- d)** O Signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas aos auditores de controle externo do TCE-ES.

**VI - 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 ao Procurador Geral da Câmara Municipal para tomar conhecimento do seu teor, após ciência, a comunicação deverá ser enviada à Controladoria Geral 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 Controladoria Geral informar as Unidades Administrativas a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e as informações solicitadas pelas equipes de Controle Externo.

**A Controladoria Geral, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:**

- a)** Encaminhá-las às unidades a serem auditadas, apresentando aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- b)** Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- c)** Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- d)** Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- e)** Encaminhar documentos e informações pendentes ao Órgão de controle externo.
- f)** As unidades auditadas ficarão responsáveis para prestar informações e apresentar os documentos solicitados pelos auditores.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

## **VII – DO FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

As solicitações dos auditores de Controle Externo serão feitas à Controladoria Geral, 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.

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.

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.

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.

## **VIII – DA OITIVA DO SERVIDOR PÚBLICO**

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.

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.

Fica vedado, a qualquer servidor da Câmara Municipal de Vila Velha, 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.

Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados por um representante da Controladoria Geral, ou da Procuradoria Geral.



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

## **IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Externo com o Controle Interno, através de medidas e procedimentos que visam melhor 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 diligencias poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, que poderão ser resolvidas junto a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha, 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 TCE/ES, 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 SCI nº. 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

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

Vila Velha - ES, 10 de agosto de 2015.

  
IVAN CARLINI  
Presidente da CMVV

  
AGLIMAR VELOSO NETO  
Controlador Geral  
Unidade Central de Controle Interno

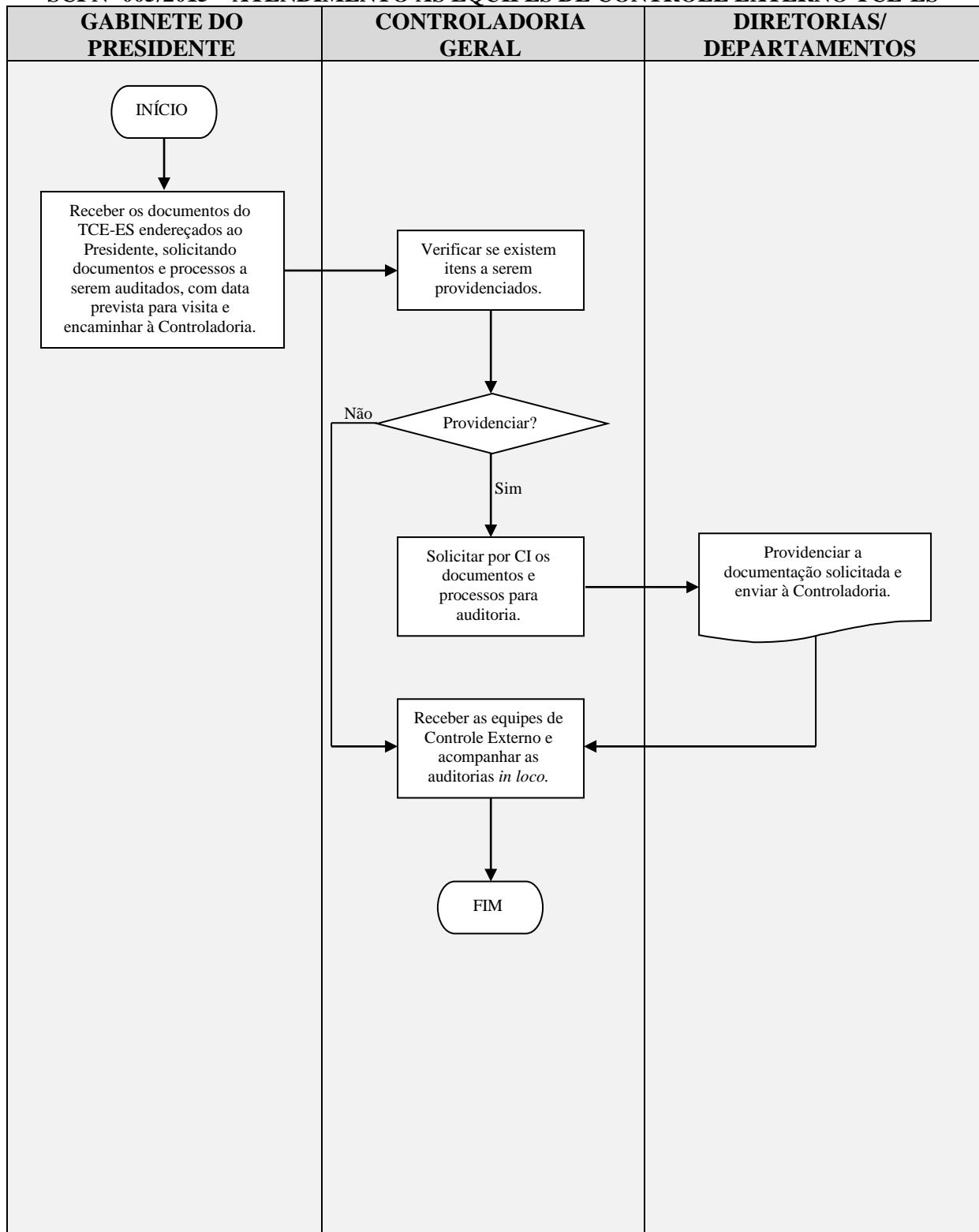
CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO	Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2322 no dia 06 de agosto de 2015.
---------------------------	---



**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO I**

**SCI Nº 005/2015 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-ES**





**Estado do Espírito Santo**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
*"Deus seja Louvado"*

**ANEXO II**

**SCI Nº 005/2015 – ATENDIMENTO A PEDIDO DE DOCUMENTAÇÃO PELAS EQUIPES  
DE CONTROLE EXTERNO TCE-ES**

