



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2014

Versão: **02**

Aprovação em: 10 de Maio de 2017

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. **284/2017**

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a Administração Pública quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, por ocasião das auditorias e inspeções, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa, no Município de Santa Teresa – ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da Administração Pública direta e indireta, do Poder Executivo Municipal, no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

- II. **Sistema de Controle Interno – SCI:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nas diversas unidades administrativas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.
- III. **Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Unidade Central de Controle Interno – UCCI:** Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela coordenação dos procedimentos de controle visando o correto exercício das atividades e o cumprimento da legalidade, o que deverá ser feito com o suporte do Setor de Contabilidade.
- IV. **Setor de Contabilidade:** Unidade responsável pela centralização, a nível operacional, das rotinas e procedimentos as atividades relacionadas aos registros contábeis, orientando as demais unidades.
- V. **Unidades Executoras:** Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do atendimento às equipes de controle externo.
- VI. **Procedimentos de Controle – Anexo I da Orientação Técnica:** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades.
- VII. **Fluxograma – Anexo II da Orientação Técnica:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde a recepção até o atendimento/fornecimento de informações e/ou documentos solicitados pelas referidas equipes, distribuídas no Anexo II.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

- I. Artigos nº 31, 70 e 74 da Constituição Federal do Brasil;
- II. Artigos nº 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo;
- III. Artigo nº. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Artigo nº. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V. Lei Municipal nº. 2.415/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- VI. Lei Municipal nº. 2.416/2013, que dispõem sobre a Estruturação da Unidade Central de Controle Interno do Município, Institui a Criação de Cargos.

Art. 5º - Tem por intuito ainda atender ao disposto no artigo 45 da Lei Orgânica de Santa Teresa nº 973/1990, a qual prescreve que a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Pública direta e indireta quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas serão exercidas pela Câmara Municipal mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Art. 6º - Visa se adequar aos preceitos estabelecidos pela Resolução do Tribunal de Contas nº. 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 7 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º - Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados e informações.

Art. 8º – Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

- I. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.
- II. Em conjunto com o Setor de Contabilidade:
 - a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º – No Gabinete do Prefeito:

- I. Quando do recebimento de documentos do TCE/ES:
 - a) Recebido qualquer documento do TCE/ES, o Chefe de Gabinete encaminhará imediatamente cópia à Unidade Central de Controle Interno, para conhecimento e providências necessárias.
- II. Quando da recepção das equipes:
 - a) Assim que chegar e identificarem-se como membros do TCE/ES, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Executivo, ou na ausência deste, ao Secretário da Fazenda ou Administração;
 - b) Concomitante a isto, os membros do TCE/ES, integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe da Unidade Central de Controle Interno, ou na ausência deste, aos demais servidores da UCCI.

Art. 10 – Na Unidade Central de Controle Interno - UCCI:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

- I. Quando do recebimento de documentos oriundos do TCE /ES:
 - a) De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.
- II. Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:
 - a) Será de imediato expedido uma Comunicação Interna – CI à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;
 - b) Caberá a Unidade Central de Controle Interno acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;
- III. Quando se tratar de informação de atuação do controle externo:
 - a) Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á Comunicação Interna – CI, informando às unidades de atuação, as datas e horários previstos para as atividades;
 - b) Do referido expediente constará a relação de documentos respectivos à unidade, que obrigatória e imediatamente deverão ser providenciados para estar à disposição das equipes no prazo determinado;
 - c) Deverá ser reservado espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta a localização para facilitar o acesso às informações e documentos, cujos volumes são maiores;
 - d) No local reservado deve-se observar ainda, a existência de móveis, como mesas e cadeiras apropriadas, instalações elétrica, telefônica e de informática, bem como café e água, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;
 - e) Ao Chefe da Unidade Central de Controle Interno caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades, indicando um servidor da Unidade Central de Controle Interno para atendimento permanente às solicitações do TCE/ES.
- IV. Quando da recepção às equipes:
 - a) Diante da informação da presença das equipes, os responsáveis se apresentarão, colocando-se à disposição, oportunidade em que conduzirá os técnicos ao local reservado às atividades, definindo - se horários, sequência de unidades a serem fiscalizadas, bem como elementos necessários para início dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

- V. Quando do acompanhamento às equipes: O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando o elo entre estas e as unidades sujeitas à fiscalização, cabendo ainda:
- Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelas unidades envolvidas nos trabalhos de fiscalização;
 - Acompanhar o fornecimento de informações e/ou documentos previamente solicitados, bem como às solicitações feitas no momento da atuação, adotando as medidas necessárias ao pleno atendimento destas;
 - Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.
- VI. Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes:
- Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pela Unidade Central de Controle Interno;
 - Os documentos serão encaminhados de acordo com a Instrução Normativa de orientação para remessa de documentos ao TCE/ES ou da forma solicitada.

Art. 11 - No Setor de Contabilidade:

- Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Administrativas, caberá ao responsável pelo departamento:
 - Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle relativas à contabilidade geral do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

Art. 12 - Quando do recebimento de documentos do TCE/ES:

- Ao receber na unidade qualquer documento diretamente do TCE/ES, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia a Unidade Central de Controle Interno para conhecimento e providências.

Art. 13 – Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA Estado do Espírito Santo

- I. Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;
- II. Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar a Unidade Central de Controle Interno, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

Art. 14 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

- I. Recebida informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores da unidade, providenciando imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;
- II. Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Unidade Central de Controle Interno para providências.

Art. 15 – Quando do recebimento de expediente da Unidade Central de Controle Interno:

- I. Ao receber na unidade, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCE/ES ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder de acordo com o descrito nos artigos 12 e 13 desta Instrução.

Art. 16 – Quando da recepção às equipes:

- I. Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela unidade, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;
- II. Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos por ventura solicitados;
- III. Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;
- IV. Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

Art. 17 – Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

- I. Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;
- II. Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela Unidade Central de Controle Interno durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;
- III. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e a Unidade Central de Controle Interno durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;
- IV. Os responsáveis pela unidade procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou informações requeridas durante a atuação que ficará pendente de fornecimento, bem com o dos prazos e forma para envio.

Art. 18 – Documentos e/ou informações pendentes:

- I. Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/ES;
 - a) Procedido ao encaminhamento, a Unidade Central de Controle Interno obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;
 - b) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotinas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 20 - O servidor ou grupo de servidores responderão pelas sanções ou multas a que der causa em virtude de obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias e/ou sonegação de informações ou documentos às mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Art. 21 - Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa caberão à Unidade Central de Controle Interno, que por sua vez, aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as Unidades da Estrutura Administrativa, mediante auditoria interna.

Art. 22 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Teresa / ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

FLUXOGRAMA PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO - IN 05/2014 - VERSÃO 02

