

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014

### **DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO (TCU/TCEES/CGU/CGE/CAMARA MUNICIPAL).**

Versão: 01

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 9.353/2014

Data da aprovação: 22/08/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**O COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE**, no uso de suas atribuições institucionais e da aprovação da presente Instrução Normativa pelo Chefe do Poder Executivo, assim estabelece:

#### **I - Da Finalidade**

Esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, visa estabelecer os procedimentos de atendimento aos agentes de fiscalização Externa, por parte da Câmara Municipal, do TCU, do TCEES, do CGU e do CGE.

#### **II - Da Abrangência**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **III - Dos Conceitos**

Para os fins desta Instrução Normativa, adota-se as seguintes definições:

**Controle Externo:** É o controle efetuado por Poder ou Órgão independente da estrutura organizacional da Prefeitura, visando à fiscalização, verificação e da correção de atos para certificar-se da efetividade da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos mesmos;

**Órgão central do SCI:** Unidade Central do Controle Interno - UCCI;

**Órgãos Setoriais do SCI - unidades executoras:** todas as unidades integrantes da estrutura organizacional;

**Representante Setorial do SCI:** titular da unidade ou servidor por ele indicado;

**Órgão Central de Sistema Administrativo:** unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo;

**Órgão Setorial de Sistema Administrativo (ou Unidade Executora):** todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Município;

Escopo do Trabalho: abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo;

Ponto de Auditoria: situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria ou de *follow up*. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, indicando, sempre que possível, as causas os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão "achado de auditoria";

*Follow up* das Recomendações: Verificação efetuada pela equipe da Auditoria de Controle Interno ou Externo, com o objetivo de aferir a efetiva implementação das recomendações, cujos itens constaram de relatórios de auditoria;

Carga: é a retirada, de documento e ou processo, do arquivo ou do expediente mediante protocolo, por pessoa competente a fazê-la e visando dinamizar o seu processamento, fazendo a devolução no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

Carga Rápida: quando, no tempo de 1 (uma) hora, a carga é feita com as devidas cautelas, entre às 09:00 e 17:00 hs do mesmo expediente por pessoa interessada em fazer consultas ou apontamentos mediante cópias.

#### **IV – Da Base Legal e Regulamentar**

A presente IN tem como base legal:

- Constituição Federal, arts. 70 e 74;
- Constituição do Estado do Espírito Santo, arts. 29, 70, 76 e 77;
- Lei Complementar 101/2000, arts. 54 e 59;
- Lei Federal 4.320/1964, arts. 75, 76 e 77;
- Lei Federal 8.666/1993;
- Decreto-Lei n 200/1967;
- Lei Complementar 621/2012 do ES, ~2º, art. 42;
- Resolução TC-227/2011 do TCEES (Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública);
- Lei Municipal nº 3.289/2013 (SCI) inciso V, do art. 5º,

#### **V - Da Origem da Instrução Normativa**

Face à necessidade de preparar e facilitar a disponibilização de documentos e informações a serem cotejados pelas equipes do Controle Externo.

#### **VI - Das Responsabilidades**

Todos os Representantes Setoriais do Sistema de Controle Interno são responsáveis, pela execução desta Instrução Normativa e, responderão solidariamente pelas multas que forem aplicadas por qualquer órgão de controle externo em caso de seu descumprimento.

## VII - Dos Procedimentos

A finalidade da presente IN rege-se-á mediante os procedimentos que se seguem

### **CAPÍTULO I Das Atribuições**

#### 1 – Do Coordenador Geral do Controle Interno

- a) recepcionar, mediante credenciais, as equipes do Controle Externo, quando tomará conhecimento do escopo do trabalho a ser implementado em quaisquer Sistemas Administrativos;
- b) apresentar a equipe do Controle Externo, primeiramente, ao Prefeito Municipal ou a quem suas vezes fizer e, após, aos Representantes Setoriais do SCI encarregados do atendimento direto face às exigências que se impõem em suas respectivas áreas operacionais;
- c) indicar o local para instalação e permanência das equipes, onde tenha equipamentos informatizados e em boas condições de trabalho,
- d) registrar o início e o final dos trabalhos, registrando os respectivos termos em livro próprio, quando tomará conhecimento da satisfação do *check list* ou nas recomendações objeto do *follow up* a ser atendido tempestivamente,
- e) adotar as providências, necessárias a satisfazer os pontos de auditoria objeto do *follow up* e, tempestivamente, informá-las ao Prefeito e ao órgão do Controle Externo competente;
- f) providenciar a disponibilização temporária de um funcionário para secretariar a equipe nas necessidades de comunicação e xerocópias;
- g) elaborar e manter atualizado o fluxograma das atividades da competência do Sistema de Controle Interno, de que trata os Anexos I e II, no que diz respeito à aplicação desta IN, incumbindo-se de sua divulgação para todas as Unidades Setoriais do SCI;
- h) manter sistemática e adequadamente atualizadas as presentes normas.

#### 2 - Dos Representantes dos Órgãos Setoriais do SCI:

- a) atender toda e qualquer solicitação das equipes do Controle Externo - CE, mantendo em segurança as informações, documentação e os processos administrativos ou os judiciais com carga para o Município;
- b) excepcionalmente, a jornada de trabalho do agente envolvido diretamente no atendimento das equipes do CE poderá ser dilargada segundo as normas e formalidades regulamentares;
- c) manter e garantir o respeito, às autonomia e independência, da equipe do

Controle Externo quanto ao livre acesso a todas as dependências, documentos e informações pertinentes ao escopo do trabalho a que vieram desenvolver;

- d) manter na devida ordem de arrumação e segurança, toda a documentação disponibilizada, nos locais de trabalho;
- e) ficar a postos, independente do horário, enquanto a equipe do Controle Externo permanecer no recinto de trabalho;
- f) todo e qualquer *ponto de auditoria* pendente de *follow up*, deverá ser justificado perante a UCCI e solucionado no prazo hábil a atender o cronograma de exigências estabelecido pela equipe do Controle Externo.

## **CAPÍTULO II** **Das Disposições Finais**

1 – Nenhum processo, documento e nenhuma informação poderão ser sonegados à Equipe do Controle Externo, em suas auditorias, sob qualquer pretexto sob pena de comunicação ao seu superior hierárquico para as providências da competência do plenário do TCEES com a imediata comunicação ao Prefeito Municipal. (Art. 139 do Regimento Interno, aprovado pela Res. TC 182/2002, do TCEES).

2 – As multas, por descumprimento das solicitações da equipe do Controle Externo, que forem fixadas em decorrência da falta ou retardo de informações, são da responsabilidade dos agentes envolvidos.

3 – Os procedimentos acima estão representados graficamente nos Anexos I e II.

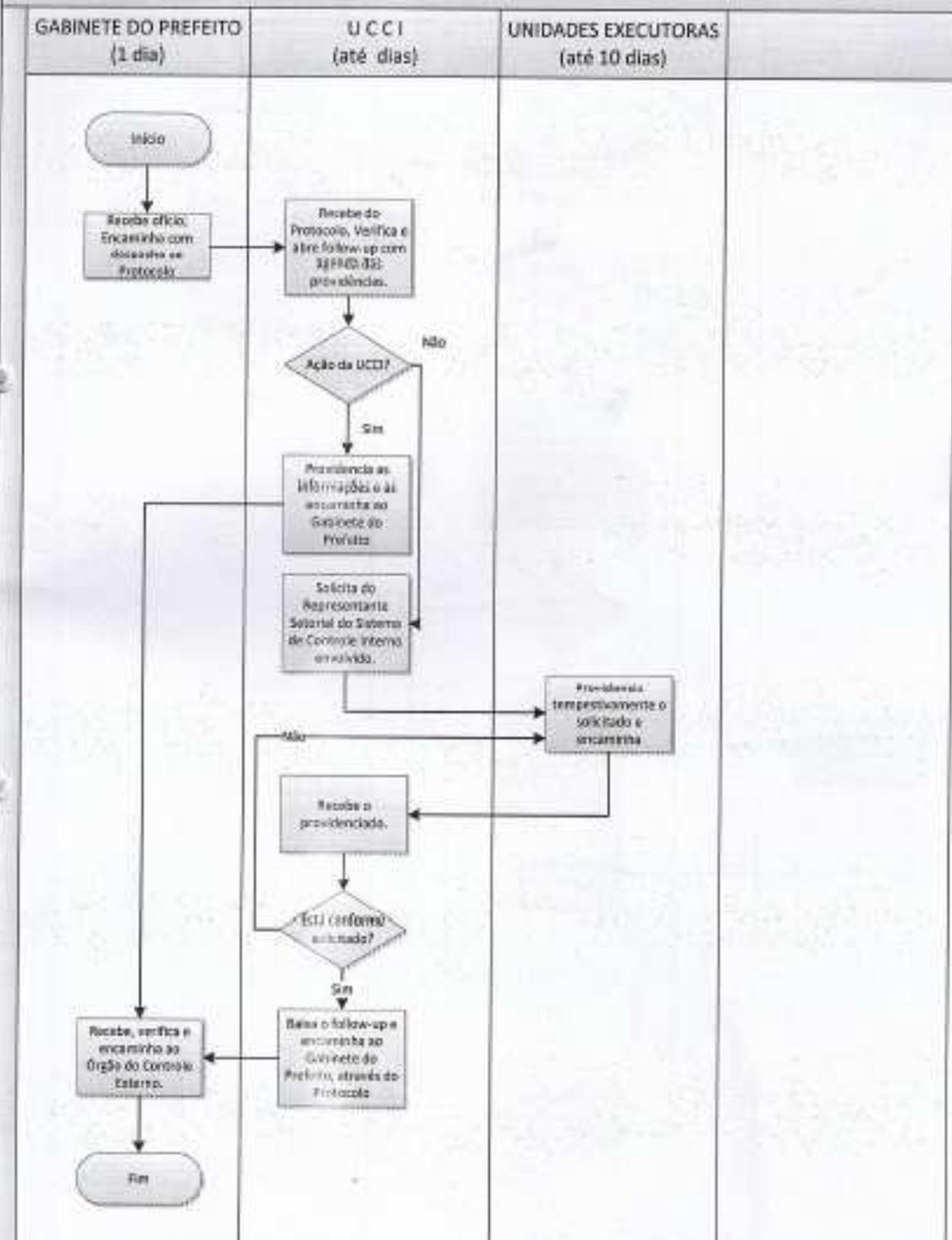
4 – A presente IN tem vigência a partir da sua aprovação.

Alegre, (ES), 18 de agosto de 2014.

**Roberto Carneiro da Rosa e Tristão da Costa Soares**  
**Coordenador Geral de Controle Interno**  
**Decreto nº 9.320/2014**

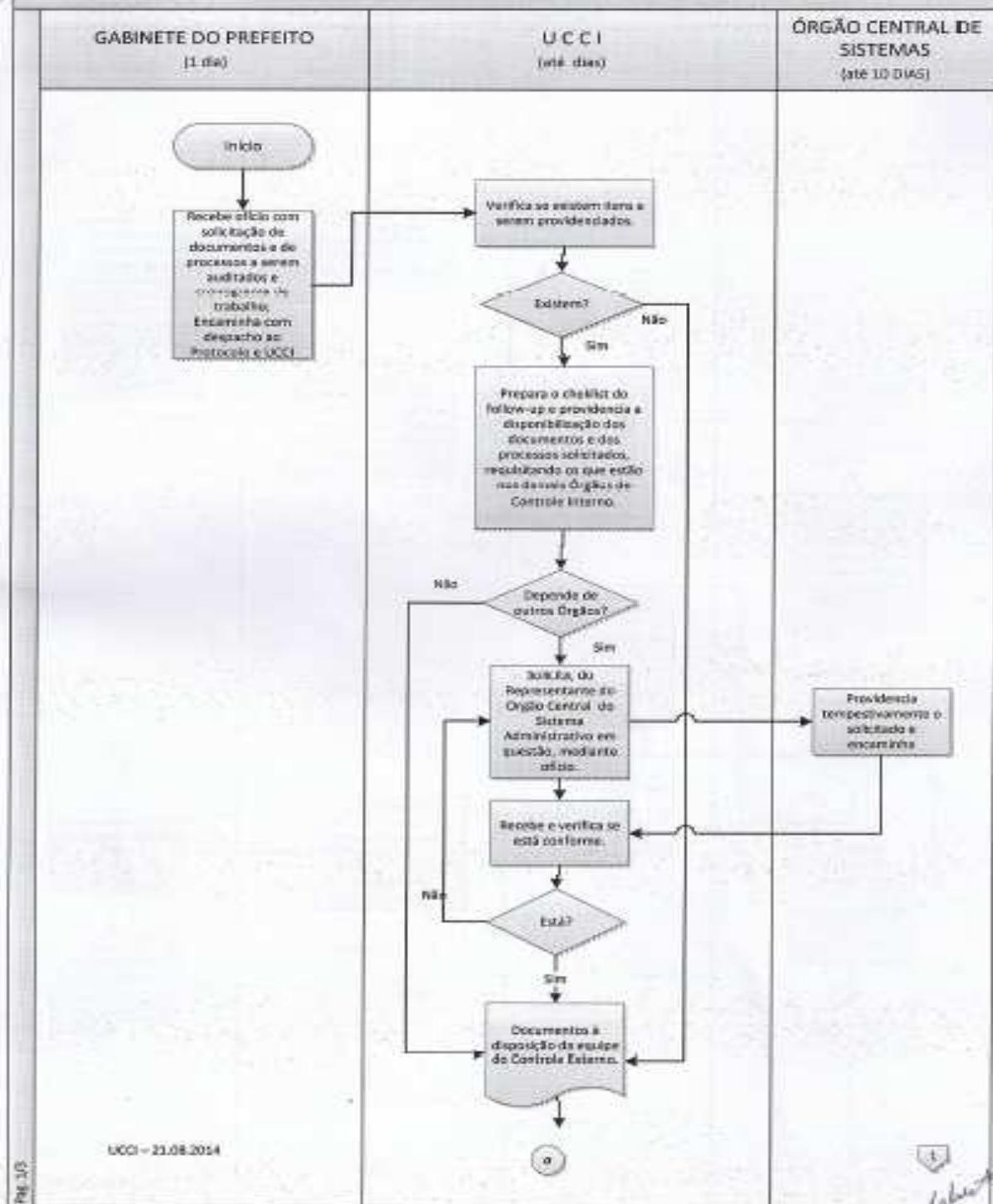
ANEXO I

SCI Nº 005/2014 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO - Solicitação por Ofício



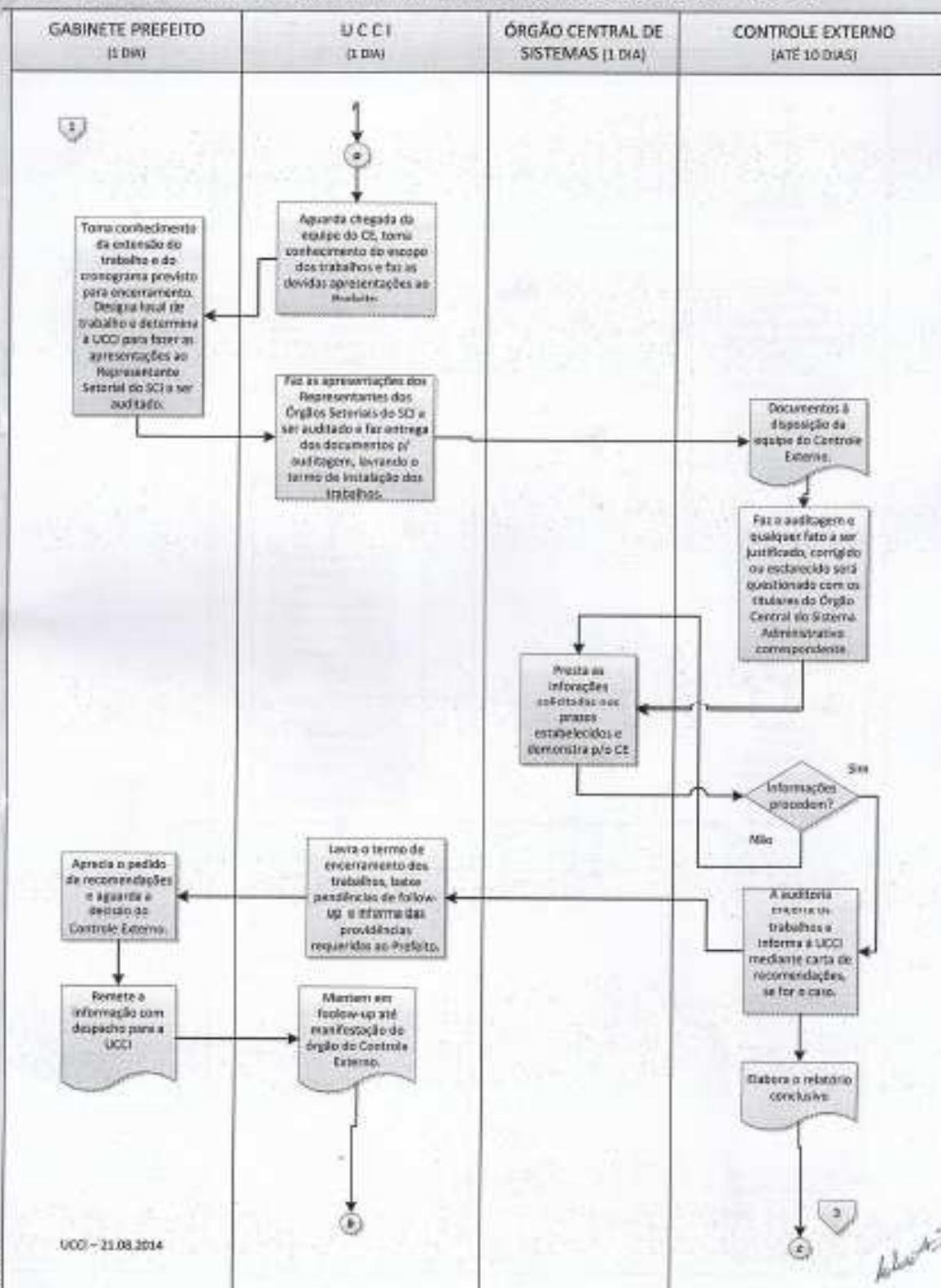
ANEXO II

SCI Nº 005/2014 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO



ANEXO III

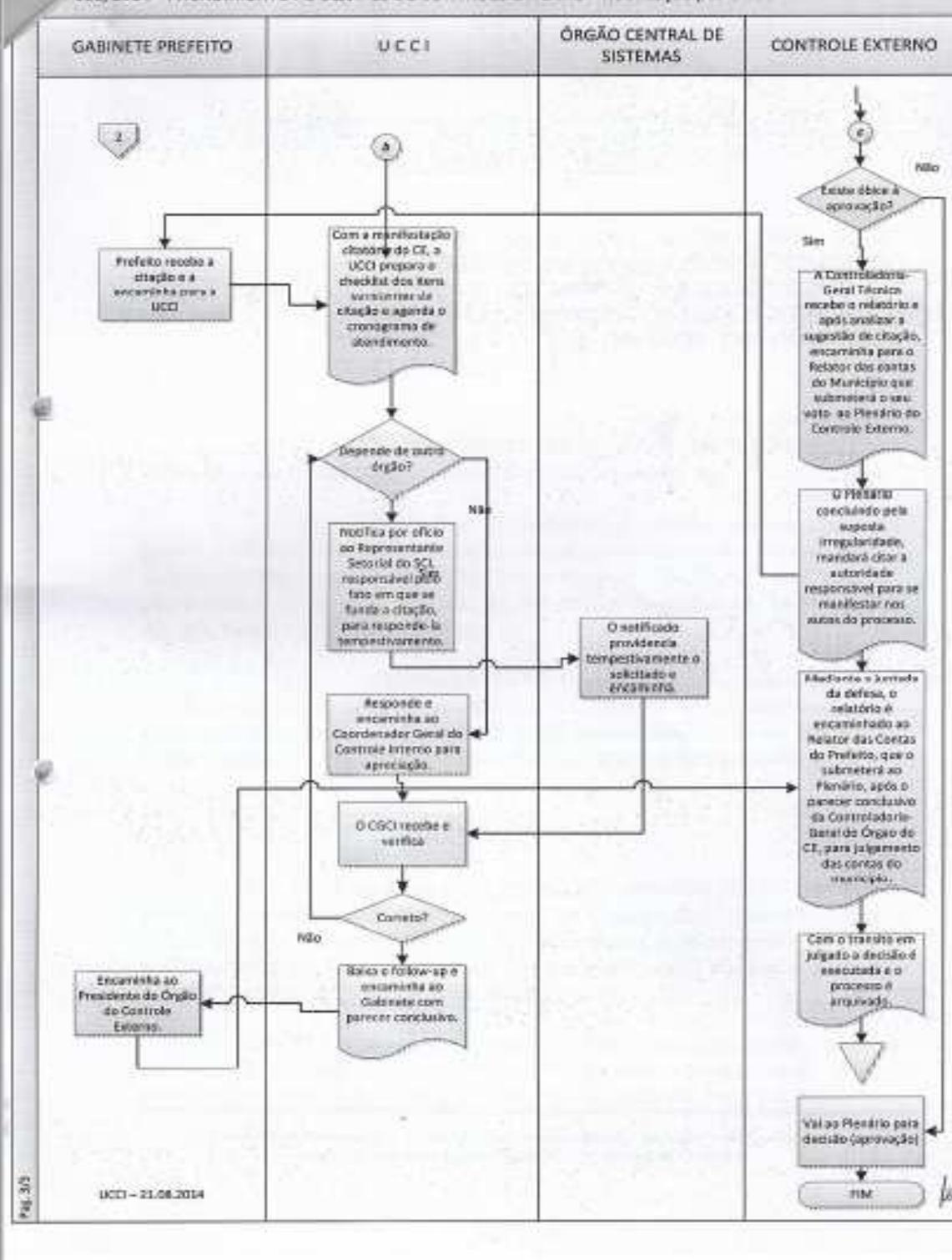
005/2014 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO - Notificação por Ofício – pag. 2/3



*Handwritten signature*

ANEXO II

005/2014 – ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO - Notificação por Ofício



*[Handwritten signature]*