



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 51, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCI nº 004/2014**, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), que dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados no atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado (TCEES) ou da União (TCU), fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.


Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.


ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.


ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2014

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO
ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO (TCEES E TCU)”**

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº 51/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

I. DA FINALIDADE

Cumpra a esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/ES e TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativas da Prefeitura de Sooretama ES.

II. DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Executivo do Município de Sooretama ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Orgânica do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

Sooretama ES, Lei Municipal nº. 718/2013 e o Decreto Municipal nº. 45/2013, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Sooretama ES e Instrução Normativa SCI nº 001/2013 que dispõe acerca da orientação para elaboração das instruções normativas, *Normas das Normas*.

IV. DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete a Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa sempre que necessário para aprimoramento dos mesmos;
- Promover a divulgação desta norma, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação junto às Unidades Executoras;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de normatização, alteração ou atualização;
- Zelar pela fiel execução desta Instrução Normativa, apresentando documentos e informações solicitadas pelo controle externo, verificando se todos os pontos do *check list* por ele apresentado estão sendo atendidos.

2. Compete às Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- Atender às solicitações da UCCI quanto ao fornecimento de documentos e/ou informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável sobre possíveis alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- Divulgar a Instrução Normativa no seu âmbito de atuação, e mantê-la à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir todas as determinações desta Instrução Normativa, especialmente quanto aos procedimentos para geração de documentos, dados e informações.

V. DOS PROCEDIMENTOS

1. Em todas as Unidades Administrativas

1.1. Quando do recebimento de documentos oriundos do TCEES ou TCU

- Ao receber na Unidade qualquer documento proveniente do TCE ou TCU, caberá ao responsável encaminhar, imediatamente, cópia do mesmo à UCCI, para conhecimento e demais providências que se fizerem necessárias.
- Os documentos e/ou informações solicitados deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos estabelecidos, observando-se as regras para envio. Uma vez atendida a solicitação, caberá ao responsável pela unidade informar à UCCI, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

1.2. Quando tratar-se de procedimento de auditoria do controle externo

- Recebida a informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores da unidade, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição do controle interno municipal e dos agentes de fiscalização no prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- Qualquer ocorrência que possa, porventura, prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos deve ser imediata e formalmente comunicada à UCCI para providências.

- Os responsáveis pela unidade deverão recepcionar as equipes de controle externo e estar à sua disposição durante a execução dos trabalhos de auditoria, indicando um servidor em cada área de atuação para dar suporte no fornecimento de informações e/ou documentos solicitados. O servidor indicado deverá conhecer das atividades e procedimentos inerentes à sua área de atuação.

- Deve ser providenciado o espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

- Os documentos e/ou informações serão fornecidos conforme solicitado. Além destes, poderão ser requeridos pelos agentes de controle externo e pelo Controle Interno Municipal tantos outros quanto necessários, sendo fixado prazo razoável para seu atendimento.

- Nenhum processo, documentos ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo ou a UCCI durante as inspeções e/ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis.

- Os responsáveis pela unidade administrativa procederão ao registro de eventuais solicitações realizadas durante a auditoria que ficarão pendentes de cumprimento, bem como dos prazos e forma de envio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- As pendências devem ser providenciadas o mais rápido possível e encaminhadas no prazo e forma indicada. Procedido ao encaminhamento, a UCCI deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

2. Na Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

2.1 Quando do recebimento de documentos oriundos do TCEES ou TCU

- De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.
- Será imediatamente expedido comunicado interno à unidade responsável pelas ditas informações e/ou documentos no prazo e forma solicitada.
- Caberá à UCCI acompanhar o atendimento da solicitação por parte da unidade responsável mediante comprovação por esta apresentada.

2.2. Quando tratar-se de procedimento de auditoria do controle externo

- Recebida a informação sobre atuação do controle externo para inspeção ou auditoria, a UCCI expedirá imediatamente comunicado interno às unidades que serão fiscalizadas/auditadas, constando a data prevista para as atividades, bem como a relação de documentos a serem providenciados para estar à disposição das equipes de controle externo.
- As unidades auditadas ficarão responsáveis pelas informações constantes nos documentos ou qualquer outro esclarecimento porventura solicitados pelos auditores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- A UCCI deverá recepcionar os agentes de fiscalização, promovendo sua apresentação ao gestor do órgão ou entidade e aos gestores das unidades a serem examinadas. De igual modo, a UCCI deverá apresentar os agentes de fiscalização às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização (espaço físico, servidores, etc.).
- A UCCI deverá ajustar com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho como: a disponibilização de informações, espaço físico suficiente para o desempenho das atividades, verificar a disponibilidade de recursos de telefonia e tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos. Deverá, ainda, acompanhar a execução dos trabalhos e dar todo o suporte necessário aos agentes de fiscalização.
- Caberá à UCCI verificar junto à equipe de fiscalização, eventuais pendências de documentos e/ou informações, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização.
- Todo e qualquer documento pendente por ocasião de inspeção ou auditoria, para envio posterior, será objeto de acompanhamento do Controle Interno Municipal, que arquivará os comprovantes de expedição em pasta própria.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Toda e qualquer informação ou documentação que as Unidades Administrativas solicitem ou encaminhem aos órgãos de Controle Externo deverá ser comunicada à UCCI por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA ES

- A inobservância dos procedimentos descritos nesta Instrução Normativa, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
- O servidor ou grupo de servidores responderá pelas sanções ou multas a que der causa, em virtude de obstrução ao livre exercício de auditoria e inspeção ou sonegação de documentos e informações.
- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Normativa deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral deste Município.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 05 de Dezembro de 2014.

LIDIANI PEIXOTO SUAVE
Controladora Geral

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

ANEXO I - SCI 004 – Atender pedido de documentação pelo TCE-ES ou TCU

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA

SECRETARIA

INÍCIO

Receber documento do TCE-ES ou TCU endereçado ao Prefeito, solicitando documentos e processos a serem auditados e encaminhar a Controladoria

Verificar se existem itens a serem providenciados

NÃO

SIM

arquivar

Solicitar por ofício os documentos e processos para auditorias

Providenciar documentação solicitada e encaminhar a Controladoria

Organizar documentação a ser enviada ao TCE-ES ou TCU ou encaminhar ao

Enviar documentação solicitada ao TCE-ES ou TCU

fim

G

[Handwritten signature]

ANEXO II - SCI 004 – Atender às equipes de controle externo em auditoria

GABINETE DO PREFEITO

CONTROLADORIA

SECRETARIA

