

DECRETO LEGISLATIVO N.º 451, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCI – Sistema de Controle Interno n.º 05/2016, expedida pela Unidade Central de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Mantenópolis/ES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19, inciso II da Resolução 88/97 e,

Considerando o disposto na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, 07 de março de 2013, que aprovou o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI N.º 005/2016, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Mantenópolis, que dispõe sobre os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União – TCU, fazendo parte integrante deste Decreto.

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

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

Gabinete da Presidência, 22 de dezembro de 2016.

REINALDO DE FREITAS CAPAZ

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 005/2016, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016.

Versão: 01

Aprovação em: 22 de dezembro de 2016.

Ato de aprovação: Decreto nº. 451/2016.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

CAPITULO I FINALIDADE

Art.1º - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União – TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto a Câmara Municipal de Mantenópolis.

CAPITULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Mantenópolis - ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

CAPITULO III BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a Resolução nº 147/2013 da Câmara Municipal de Mantenópolis que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e Instrução Normativa SCI N.º 001/2015 que dispõe sobre a produção de instruções normativas “*Norma das Normas*”.

CAPÍTULO IV ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos fiscalizados.

Objetiva orientar e normatizar procedimentos para as Equipe de Controle Interno, recepcionar com agilidade e presteza as Equipes de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a Secretaria Geral de Controle Interno:

- I. Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.
- II. Executar o planejado do Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
- III. Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.

Parágrafo Único: Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos serão providenciados os documentos e informações necessários para o controle externo.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 6º - Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

Art. 7º - A Unidade Central de Geral de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

- I. Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
- II. Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;

- III. Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- IV. Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- V. Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- VI. Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

Art. 8º - As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

Art. 9º - A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 - Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Unidade Central de Controle Interno designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

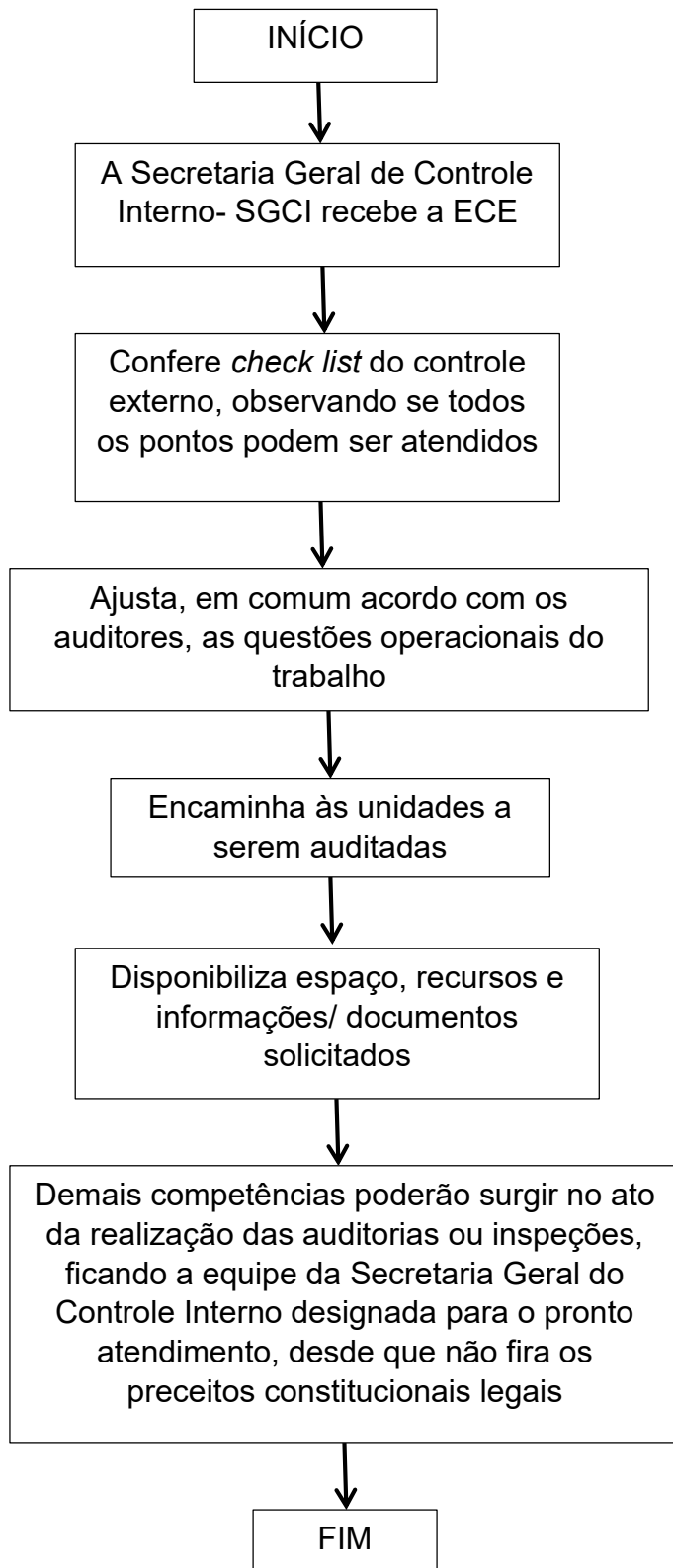
Mantenópolis/ES, 22 de dezembro de 2016.

REINALDO DE FREITAS CAPAZ
Presidente da CMM

WEDERSON ALMEIDA CARDOSO
Controlador Interno da CMM

FLUXOGRAMA 01 – IN SCI 05

ROTINA: ATENDIMENTO A “EQUIPE DO CONTROLE EXTERNO” - ECE



NOTAS

NOTA 1: Nenhum documento pode ser sonegado ao auditor externo e controlador;

NOTA 2: As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores;

NOTA 3: A Unidade Central de Controle Interno é a unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.