



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006

ESTABELECE AS NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS NO ATENDIMENTO AS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 01

Aprovação em: 25 / out. / 2013

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.526 / 2013

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para processo de *atendimento as equipes de Controle Externo*.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, como unidade responsável pela interface entre as equipes gestoras e as equipes dos órgãos de controle externo com alcance a toda a estrutura da administração direta, indireta e fundos municipais, como responsáveis por fornecer-lhe as informações inerentes às atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.



CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – controle externo: é considerado controle externo quando é efetivado por um poder sobre outro;

II – controle financeiro: controle de receitas e despesas, ou entradas e saídas de recursos;

III – controle interno: processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos serão alcançados: execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; cumprimento das obrigações de *accountability*; cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano;

IV – controle orçamentário – consiste na verificação dos gastos em relação a arrecadação quanto a conformidade com as previsões expressas na LOA – Lei Orçamentária Anual (art. 57 da Lei 4.320/64);

V – controle patrimonial: verificação dos ativos e passivos do poder público.

VI – controle político: controle externo realizado entre poderes, que importa em controle recíproco que decorre da harmonia entre os poderes na consolidação do Estado;

VII – controle operacional: consiste na verificação das metas e resultados, verificando se as formas de atuação compatíveis com as formas modernas, econômicas, úteis e aptas a atingir os fins da administração;

VIII – sistema controle interno: é o conjunto de órgãos integrados, sob a forma de sistema, para exercer a fiscalização dos atos administrativos e de gestão, através da somatória das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.



CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa - IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição da República Federativa do Brasil - CRFB, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei 4320/64, Lei Complementar Municipal nº 27/2012 - dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN – SCI nº 001/12, Resoluções TCE-ES nºs 227/12 e 257/13, conjunto de Normas Internacionais que dispõe sobre a atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, e, Normas Brasileiras de Contabilidade afetas a matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a **Controladoria Geral Municipal – CGM**, dentre outras atribuições:

I – cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;

II – promover a divulgação, a implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.

III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

IV – executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna;

IN SCI Nº 006 – Atendimento as Equipes de Controle Externo



V – emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de acompanhamento e de avaliação da gestão;

Art. 6º São responsabilidades dos líderes das **Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno**:

I – atender às solicitações da Controladoria Geral Municipal, facilitando acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;

II – atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e os pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;

III – não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da Controladoria Geral Municipal, responsável pela execução dos trabalhos;

IV – apresentar a Controladoria Geral Municipal proposta mediante justificativa técnica, para adequação de procedimentos de controle ou criação de novos pontos e/ou procedimentos de controle.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DA RECEPÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS AGENTES DE CONTROLE

Art. 7º O Representante Legal, ao receber previamente o comunicado de auditoria ou inspeção por parte dos órgãos de Controle Externo, encaminhará cópia de imediato a Unidade Central de Controle Interno e as Unidades Executoras a serem auditadas.

Art. 8º Compete a Unidade Central de Controle Interno, promover o atendimento às equipes de controle externo, incumbindo-lhes:



- I – recepcionar com cordialidade as Equipes de Controle Externo, promovendo a apresentação ao gestor do órgão ou entidade e agentes das áreas a serem envolvidas nos exames;
- II – conferir o *check list* de controle apresentado pelo órgão de Controle Externo, observando todos os pontos a serem atendidos;
- III – ajustar, com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;
- IV – apoiar os trabalhos das equipes de Controle Externo, no exercício de sua missão institucional, acompanhando e dando suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização adotando as medidas necessárias que assegurem o fornecimento das informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo o apoio necessário à realização efetiva da atividade;
- V – direcionar e orientar o atendimento por parte das Unidades Executoras com agilidade e presteza às equipes de Controle Externo, interagindo para facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das equipes de controle externo, junto as Unidades Administrativas auditadas;
- VI – providenciar junto aos órgãos competentes apoio logístico às equipes de Controle Externo por ocasião das inspeções “in loco”;
- VII – reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;
- VIII – manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas pelos órgãos de controle externo e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de inobservância.

SEÇÃO II

DO ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO CONTROLE EXTERNO



Art. 9º Compete aos agentes responsáveis pelas Unidades Executoras da administração direta ou indireta promover, tempestivamente, com agilidade, presteza e de maneira eficiente e eficaz, o atendimento as demandas, por ocasião das diligências do Controle Externo, observando prazos estabelecidos, e o cumprimento das seguintes incumbências:

I – organizar documentação solicitada pelas equipes de controle em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar, com autonomia sem ser interrompida;

II – executar o planejado para o atendimento às equipes de Controle Externo e apresentar documentos e informações solicitadas;

III – apoiar o Controle Interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa, para fins de promover satisfatório atendimento as equipes de Controle Externo;

IV – subsidiar informações e demais ações a serem desenvolvidas em conjunto com o Controle Interno que visem facilitar o trabalho das equipes de Controle Externo;

V – conferir o *check list* de controle apresentado pelo órgão de Controle Externo, observando se todos os pontos estão sendo atendido, caso contrário, providenciar os documentos e informações necessários para o Controle Externo;

VI – incluir nos trabalhos os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança das informações prestadas às equipes de Controle Externo.

Art. 10 No decorrer do processo de inspeção, o responsável pela Unidade Executora inspecionada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe Controladoria Interna e/ou equipe do Controle Externo.

Art. 11 A unidade gestora deverá determinar que os responsáveis por cada unidade fiquem à disposição das Unidades de Controle, para atender eventuais solicitações, independente do horário.

Art. 12 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira,



orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* para atendimento a demandas dos órgãos de controle externo.

Art. 13 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Art. 14 Se durante a auditoria e/ou inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Geral Municipal comunicará imediatamente ao Prefeito.

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 A equipe de Controle Externo e a Controladoria Geral Municipal deverão ter livre acesso a todas as dependências das demais Unidades Executoras, assim como a documentos, valores, sistema informatizado e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Parágrafo único – Quando houver limitação à ação das Equipes de Controle Externo e/ou Interno, por parte das demais Unidades Executoras, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao superior imediato ou ao Prefeito Municipal solicitando as providências necessárias, de imediato.

Art. 16 Após a conclusão dos trabalhos da auditoria externa, a Controladoria Geral Municipal deverá proceder à explanação ao Prefeito Municipal e às demais Unidades Executoras envolvidas, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Art. 17 Ao final das auditorias é dever das unidades auditadas encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo, quando solicitadas.

Art. 18 A inobservância das normas estabelecidas nesta instrução normativa ou da realização de ato contrário às normas instituídas, pelos agentes públicos

IN SCI Nº 006 – Atendimento as Equipes de Controle Externo



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente e em vigor.

Art. 19 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 20 Os relatórios das auditorias e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o processo de Avaliação da Gestão bem como a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Prefeito.

Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, Sala da Controladoria Geral Municipal, aos vinte e cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze.

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matricula nº 402

Homologado na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto Municipal nº 4.526 de 25 de outubro do ano de dois mil e treze.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937



ANEXO ÚNICO

SCI Nº 001 – ATENDIMENTO AS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

