

Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI Nº. 005/2014

Versão: 01

Aprovação em: 18/02/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 077/2014

Unidade Responsável: SCI – Sistema de Controle Interno

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TCE-ES”

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a administração quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ocasião das auditorias e inspeções, de forma a viabilizar os trabalhos realizados na Prefeitura Municipal de Brejetuba, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do TCE/ES.

III – ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos fiscalizados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos às Equipes de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção bem como prestar todo atendimento necessário

Prefeitura Municipal de Brejetuba

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) Constituição da República;
- 2) Lei Orgânica Municipal;
- 3) Resolução n.º 227/2011 do TCEES;
- 4) Lei Municipal n.º 602/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- 5) Decreto Municipal n.º 029/2013, que regulamenta a Lei 602/2013;

V - CONCEITOS

1 – Controle Externo

Responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas;

2 - Procedimentos de Controle – Anexo I:

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 (Anexo I – Check-List de Controle Interno).

3 - Fluxograma – Anexo II:

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.

VI - DAS RESPONSABILIDADES

1 – Das Unidades Executoras (Todas as Unidades Envolvidas):

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

2 – Compete a Unidade responsável pela Auditoria e Controle Interno

- I – normatizar e organizar o atendimento às equipes de Controle Externo, quando na realização da auditoria de forma a proporcionar maior agilidade e qualidade no atendimento;
- II – Encaminhar ofício solicitando as unidades para providenciarem as documentações a serem analisadas pelo TCE/ES;
- III – verificar check list do controle externo observando se todos os pontos estão sendo atendidos;
- IV – Caso os pontos do check list não forem atendidos providenciar-se à os documentos e informações necessários para o controle externo.

2.1 - Compete as Unidades sujeitas ao Controle Externo

- I – providenciar documentação para análise do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- II – Providenciar instalações adequadas para equipe de controle externo;
- III – Atender demais solicitações feitas pela equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo com presteza.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) – (Órgão Central do Sistema de Controle Interno):

Prefeitura Municipal de Brejetuba

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.

3.1 – Em conjunto com a Coordenação 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;

VII - PROCEDIMENTOS

1 – Na Assessoria de Gabinete

1.1 – Quando do recebimento de documentos do TCEES

Recebido qualquer documento do TCEES, o responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhará imediatamente cópia à UCCI para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

1.2 – Quando da recepção das equipes

Assim que chegar e identificar-se como membros do TCEES, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Executivo, ou na ausência deste, ao Secretário de Administração ou de Finanças, informando imediatamente à UCCI;

2 – Na Unidade Central de Controle Interno

2.1 – Quando do recebimento de documentos oriundos do TCEES

De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

2.1.1 – Quando tratar-se de solicitação de informações e/ou documentos

- a) Será de imediato expedido documento interno à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

b) Caberá à UCCI acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;

2.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo

a) Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á documento interno, 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, bem como de instalações elétrica, telefônica e de informática;

e) Ao responsável pela UCCI caberá ainda, o acompanhamento permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades.

2.2 – Quando da recepção às equipes

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;

2.3 – Quando do acompanhamento às equipes

O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando-se o elo de ligação entre estas e as unidades sujeitas à fiscalização, cabendo ainda:

a) Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelas unidades envolvidas nos trabalhos de fiscalização;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

b) 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;

c) Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.

2.4 – Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes

a) Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pela UCCI;

b) Os documentos serão encaminhados de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES ou da forma solicitada;

3 – No Departamento de Contabilidade

Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Administrativas, descritos no item “4”, caberá ao responsável pelo departamento:

a) Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afetas à contabilidade geral do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

4 – Em todas as Unidades Administrativas

4.1 – Quando do recebimento de documentos do TCEES

Ao receber na unidade qualquer documento “diretamente” do TCEES, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia à UCCI para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

4.1.1 – Quando tratar-se de solicitação de informações e/ou documentos

a) Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

b) Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar à UCCI, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

4.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo

a) Recebida 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 da UCCI e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

b) Qualquer ocorrência que porventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à UCCI para providências;

4.2 – Quando do recebimento de expediente da UCCI

Ao receber na unidade, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCEES ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder de acordo com o descrito nos itens “4.1.1 e 4.1.2” desta Instrução.

4.3 – Quando da recepção às equipes

a) Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela unidade, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;

b) Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos porventura solicitados;

c) Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;

d) Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

4.4 – Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- a) Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;
- b) Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela UCCI durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;
- c) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e à UCCI durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;
- d) Os responsáveis pela unidade procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou informações requeridas durante a atuação que ficarão pendentes de fornecimento, bem como dos prazos e forma para envio;

4.4.1 – Documentos e/ou informações pendentes

- a) Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES;
- b) Procedido ao encaminhamento, a UCCI obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;
- c) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.
2. 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 Brejetuba

3 – Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Controladoria Interna, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

4. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa caberão à UCCI, que por sua vez, aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

5 – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa nº 01/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

6 – Pertence também a esta Instrução Normativa anexo I: Fluxograma para atendimento às equipes de Controle Interno.

7 - Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Unidade central de Controle interno.

Brejetuba, 18 de fevereiro de 2014.

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

Brejetuba - ES - Brasil

Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 077/2014.

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI - nº. 005/2014, que dispõe sobre orientação para atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, Sr. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições legais e,

- CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual;
- CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 602/2013, que “Dispõe sobre o Sistema do Controle Interno do Município de Brejetuba”.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 005 de 18 de fevereiro de 2014, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre orientação para atendimento às equipes de Controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Brejetuba-ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba, ES, 18 de fevereiro de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

IN. SCI 005/2014 - Procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do TCE-ES

