



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº. 575/2012:

A Prefeita Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 61, inc. I, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Viana e, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.422/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 07/2012, de responsabilidade da Controladoria Municipal, que dispõe sobre o atendimento às equipes de controle externo do TCE/ES, no âmbito do Poder Executivo Municipal, parte integrante deste Decreto.

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

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

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Viana – ES, 02 de outubro de 2012.

ÂNGELA MARIAS SIAS
Prefeita Municipal de Viana

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

JACQUELINE DOS SANTOS CANAL PIMENTEL
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 07/2012:

Versão: 01.

Aprovação em: 02/10/2012.

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 575/2012.

Unidade Responsável: Controladoria Municipal.

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 – TCE/ES, por ocasião das auditorias e inspeções, 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 do Poder Executivo Municipal, no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do TCE/ES.

III – CONCEITOS:

1 – Instrução Normativa:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.

2 – Sistema de Controle Interno – SCI:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nas diversas unidades administrativas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

supervisão da Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

3 – Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Unidade Central de Controle Interno (UCCI).

Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela coordenação dos procedimentos de controle visando o correto exercício das atividades e o cumprimento da legalidade, o que deverá ser feito com o suporte do Departamento de Contabilidade.

No caso específico de Viana, tais atribuições competem a Controladoria Municipal.

4 - Departamento de Contabilidade:

Unidade responsável pela centralização, a nível operacional, das rotinas e procedimentos as atividades relacionadas aos registros contábeis, orientando as demais unidades.

5 – Unidades Executoras:

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do atendimento às equipes de controle externo.

6 – 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*).

7 – 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*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Viana, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além das Leis Municipais nº. 2.422/2011 e 2.440/2012 que dispõem respectivamente sobre o Sistema de Controle Interno do Município, bem como acerca da instituição da Controladoria Municipal atuando como UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

Tem por intuito ainda atender ao disposto no art. 39 da Lei Orgânica de Viana a qual prescreve que a fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pela Câmara Municipal mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Por fim, visa se adequar aos preceitos estabelecidos pela Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011, expedida pelo TCE/ES.

V – 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

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 – Da Controladoria Municipal (Unidade Central de Controle Interno - UCCI):

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.

2.1 – Em conjunto com o Departamento 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.

VI – PROCEDIMENTOS:

1 – No Gabinete da Prefeita:

1.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/ES:

Recebido qualquer documento do TCE/ES, o Chefe de Gabinete, encaminhará imediatamente cópia a Controladoria Municipal para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

1.2 – Quando da recepção das equipes:

a) Assim que chegar e identificar-se como membros do TCE/ES, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Executivo, ou na ausência deste, ao Secretário de Finanças ou Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita**

b) Concomitante a isto, os membros do TCE/ES, integrantes das equipes serão apresentados ao Controlador Geral, ou na ausência deste, ao Assessor Técnico de Controle Interno.

2 – Na Controladoria Municipal (UCCI):

2.1 – Quando do recebimento de documentos oriundos do TCE/ES:

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

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

a) Será de imediato expedido Comunicação Interna – CI à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;

b) Caberá a Controladoria Municipal 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 Comunicação Interna – CI, 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, instalações elétrica, telefônica e de informática, bem como café e água, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

e) Ao Controlador Geral caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades, indicando um servidor da Controladoria Municipal para atendimento permanente às solicitações do TCE/ES.

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, seqüência 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;
- 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 Controladoria Municipal;
- b)** Os documentos serão encaminhados de acordo com a Instrução Normativa de orientação para remessa de documentos ao TCE/ES ou da forma solicitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

3 – No Departamento de Contabilidade:

Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Administrativas, descritos no item “4” abaixo, 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 TCE/ES:

Ao receber na unidade qualquer documento “diretamente” do TCE/ES, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia a Controladoria Municipal para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

4.1.1 – Quando se tratar 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;

b) Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar a Controladoria Municipal, 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 Controladoria Municipal e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

b) Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Controladoria Municipal para providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

4.2 – Quando do recebimento de expediente da Controladoria Municipal:

Ao receber na unidade, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCE/ES 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 por ventura 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:

- 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 Controladoria Municipal 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 a Controladoria Municipal durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita**

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 a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/ES;

b) Procedido ao encaminhamento, a Controladoria Municipal 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.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES 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.

3. O IPREVI, bem como todos os órgãos da Administração Indireta, se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, no que couber, sendo responsável para promover eventuais adequações, depois de submetidas à aprovação da Controladoria Municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Viana / ES, 02 de outubro de 2012.

Paulo Augusto Martins Pinheiro Chagas
Controlador Geral

Ângela Maria Sias
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

ETAPA/DOCUMENTO	S	N	NA	VERIFICADO/APROVADO	
				UNIDADE RESPONSÁVEL	DATA.NOME.RUBRICA
1 – NA ASSESSORIA DE GABINETE: 1.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE: a) Os documentos oriundos do TCE estão sendo imediatamente encaminhados à Controladoria Municipal?				ASSESSORIA DE GABINETE	
1.2 – Quando da recepção às equipes de controle: a) Foram apresentadas ao Prefeito?				ASSESSORIA DE GABINETE	
b) Na ausência deste, apresentou-os ao Secretário de Finanças ou Administração?					
c) Em caso de pendências, foram registradas para atendimento nos moldes solicitados?					
c) A Controladoria Municipal foi informada concomitantemente da presença das equipes?					
2 – NA CONTROLADORIA MUNICIPAL: 2.1 – Quando tratar-se de solicitação de documentos / informações: a) Foi encaminhada à unidade respectiva?				UCCI	
b) Foram fixados prazos e formas de envio?					
c) A unidade cumpriu com o solicitado?					
d) Em caso negativo, foi notificada e tomadas providências para cumprimento?					
e) A unidade comprovou o cumprimento da solicitação?					
2.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do TCE: a) Foi expedido documento interno informando as unidades, datas e horários previstos para a atuação?					
b) Do referido expediente consta a relação de documentos que deverão estar à disposição?					
c) Todos os documentos solicitados estão acessíveis e disponíveis ao controle?					
d) Em caso negativo, foram adotadas providências para disponibilização ou justificativa?					
e) Foi reservado antecipadamente local para desenvolvimento das atividades?					
f) O referido local conta com estrutura adequada (móveis e instalações)?					



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

ETAPA/DOCUMENTO	S	N	NA	VERIFICADO/APROVADO			
				UNIDADE RESPONSÁVEL	DATA.NOME.RUBRICA		
2.3 – Quando da recepção às equipes: a) A Chefia de Gabinete do Prefeito comunicou imediatamente a chegada das equipes?				UCCI.			
b) Foram definidos os detalhes para início das atividades?							
c) Foi indicado um servidor da Controladoria Municipal para atendimento permanente às solicitações da equipe do TCE/ES?							
2.4 – Quando do acompanhamento às equipes: a) Todas as informações/documentos solicitados estão sendo fornecidos pelas unidades?							
b) Em caso de pendências, foram registradas para atendimento nos moldes solicitados?							
c) Os documentos remanescentes foram encaminhados de acordo com o solicitado?							
d) A unidade responsável informou a Controladoria Municipal do pleno atendimento das solicitações?							
3 – NO DEPARTAMENTO CONTÁBIL: a) Foi indicado contador para acompanhamento das atividades das equipes do TCE?						DEPART. CONTÁBIL	
b) O contador se apresentou e ficou à disposição das equipes durante todo o trabalho?							
c) Foram fornecidos todos os documentos e informações solicitadas?							
4 – EM TODAS AS UNIDADES: 4.1 – Quando do recebimento de documentos diretamente do TCE: a) Foram encaminhadas cópias à Controladoria Municipal?				UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
b) Em caso de solicitação de informações ou documentos, de imediato foram providenciados?							
4.2 – Quando da solicitação de informações ou documentos tanto pelo TCE como pela UCCI: a) Foram imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados?							



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

b) Foram enviados observando-se as regras de envio?					
c) Em caso de impossibilidade, foi comunicado à UCCI para conhecimento e providências?					
4.3 – Quando da informação de atuação das equipes de controle:					
a) Foi dada ciência das datas e horários previstos para atuação, a todos os servidores da unidade?					
b) Foram providenciados os documentos que deverão estar à disposição no prazo estipulado?					
c) Em caso de impossibilidade, foi comunicado à UCCI para conhecimento e providências?					
4.4 – Quando da recepção e atendimento às equipes de controle:					
a) Foram recepcionadas pelos responsáveis pela unidade?					
b) Os responsáveis ficaram à disposição das equipes durante o necessário?					
c) Foram disponibilizados todos os documentos e informações solicitadas?					
d) No caso de pendências, foram devidamente registradas, anotando-se prazos e formas de envio?					
e) Os documentos/informações pendentes foram devidamente encaminhados?					
f) Foi informado à UCCI o atendimento das pendências?					

UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

Legendas: **S** = Sim - **N** = Não - **NA** = Não Aplicado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Gabinete da Prefeita

ANEXO II – FLUXOGRAMA PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO
Instrução Normativa SCI n.º 07/2012

