



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 199/2013:

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Municipal 43/90 e, de acordo com a Lei Municipal nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra/ES,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 01/2013, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre o estabelecimento de procedimentos de atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, de forma a viabilizar os trabalhos realizados na Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES.

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

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

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

Laranja da Terra/ES, 08 de abril de 2013.


Publicado no Mural da PM Laranja da Terra nos termos do Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal.

Em: 08 / 04 / 2013



JOADIR LOURENÇO MARQUES

Prefeito Municipal


Ana Maria Palácio
Auxiliar Administrativo
Matrícula nº 082

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.



HÉLIO STORCH

Secretário Municipal de Administração

Av. Luiz Obermüller Filho, nº 85 – Centro – Laranja da Terra - ES – CEP 29.615-000.

Tele fax (27) 3736-1120 – E-mail: controleinternopmlt@gmail.com

CNPJ nº 31.796.097/0001-14 www.laranjadaterra.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 001/2013

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 08/04/2013.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 199/2013.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei nº 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra;

Considerando o disposto no Decreto nº. 0737/2012, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 0642/2012, de 05 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Laranja da Terra/ES;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecimento de procedimentos de atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo de forma a viabilizar os trabalhos realizados na Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange esta instrução normativa a Controladoria Geral Municipal e todas unidades executoras do sistema de controle interno da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Entende-se para fins desta instrução normativa:

I - Controle Externo: responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas;

II - Controle Interno: O controle Interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

I - artigos 31, 70 e 71 da Constituição Federal;

II - artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;

III - artigos 81 a 84 da Lei Federal nº 4320 de 17/03/1964;

IV - resolução do tribunal de Contas nº 227 de 25 de Agosto de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. 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;
- IV - divulgar as normas instituídas nesta instrução normativa junto a todas unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES.

Art. 5º. 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.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. No Gabinete da Prefeito:

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

Recebido qualquer documento do TCE/ES, o Chefe de Gabinete, encaminhará imediatamente cópia à Unidade Central de Controle Interno Municipal para



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

6.2 – 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;
- 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.

Art. 7º. Na Unidade Central de Controle Interno Municipal (UCCI):

7.1 – 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.

7.1.1 – 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 UCCI acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;

7.1.2 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;

e) Ao Controlador Geral caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades, indicando um servidor da UCCI, ou na falta deste da indicar outro servidor público municipal, para atendimento permanente às solicitações do TCE/ES.

7.2 – 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.

7.3 – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

7.4 – 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 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.

Art. 8º. No Departamento de Contabilidade:

Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Executoras, 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;

art. 9º. Em todas as Unidades Administrativas:

9.1 – 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 UCCI Municipal para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

9.1.1 – 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 UCCI Municipal, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

9.1.2 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

servidores da unidade, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição da UCCI 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 UCCI Municipal para providências.

9.2 – 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.

9.3 – 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.

9.4 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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;

d) Os responsáveis pela unidade executora 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.

9.4.1 – 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.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta instrução normativa visa facilitar o relacionamento do controle externo e interno para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral Municipal.

Art. 11. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2012), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 12. Pertence também a esta Instrução Normativa anexo I e anexo II, que seguem acostados.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 14. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

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

Laranja da Terra/ES, 08 de abril de 2013.

LUCAS MILKE

Controlador Geral Interno do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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?				UCCI	
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 LARANJA DA TERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ETAPA/DOCUMENTO	S	N	NA	VERIFICADO/APROVADO	
				UNIDADE RESPONSÁVEL	DATA.NOME.RUBRICA
2.3 – Quando da recepção às equipes:				UCCI.	
a) A Chefia de Gabinete do Prefeito comunicou imediatamente a chegada das equipes?					
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:				DEPART. CONTÁBIL	
a) Foi indicado contador para acompanhamento das atividades das equipes do TCE?					
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:				UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
4.1 – Quando do recebimento de documentos diretamente do TCE:					
a) Foram encaminhadas cópias à Controladoria Municipal?					
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 LARANJA DA TERRA
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

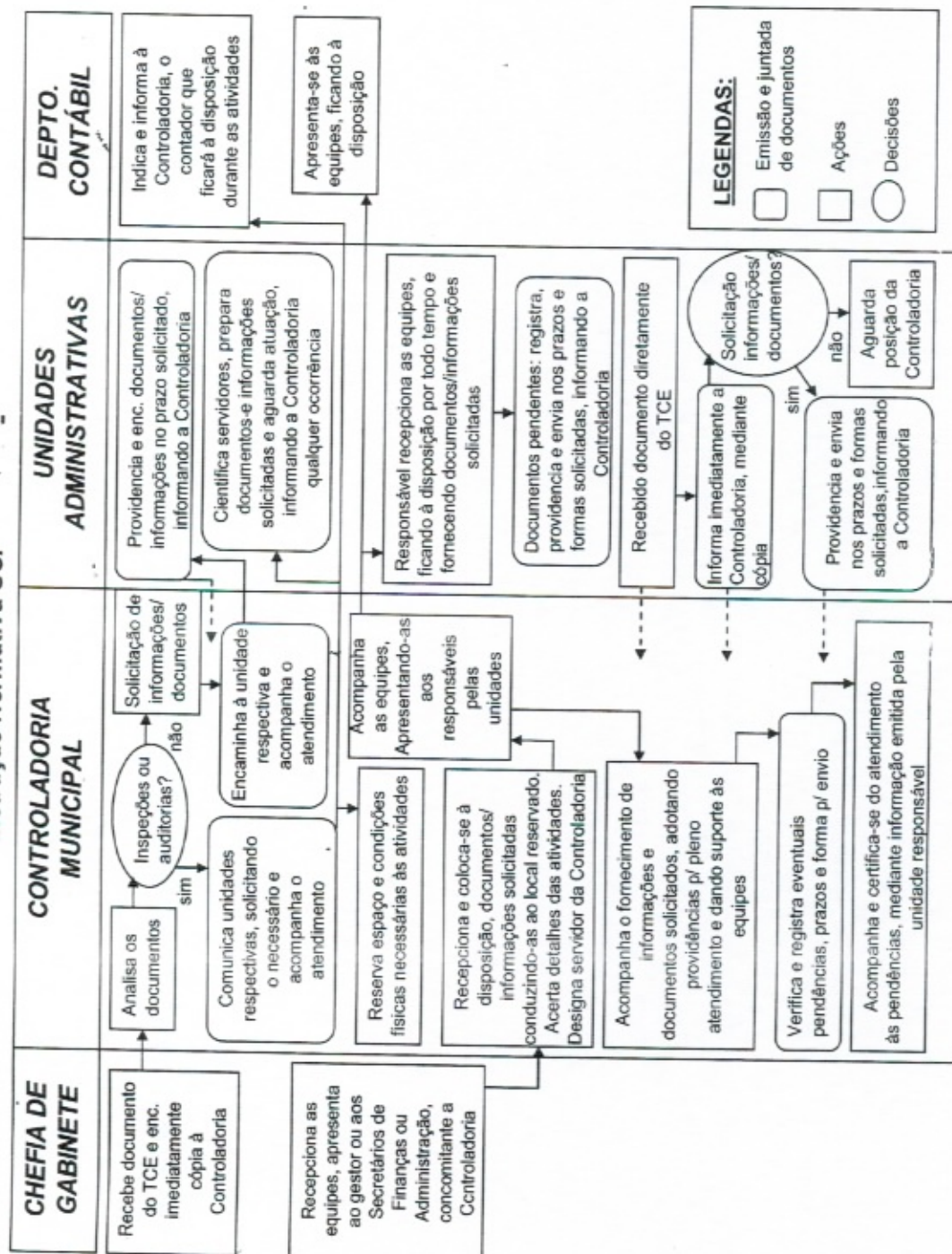
b) Foram enviados observando-se as regras de envio?					
c) Em caso de impossibilidade, foi comunicado à UCCI para conhecimento e providências?					
4.3 – Quando da informação de atuação das equipes de controle:				UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
a) Foi dada ciência das datas e horários previstos para atuação, 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?					

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO II – FLUXOGRAMA PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO
Instrução Normativa SCI



LEGENDAS:

- Emissão e juntada de documentos
- Ações
- Decisões