



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 007/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre orientações para atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer normas e procedimentos a serem observados quando do atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades e as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Abrange todas as Unidades e Assessoria que integram unidades do Núcleo Técnico Administrativo e com as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeito desta Instrução Normativa conceitua-se como:

I - Controle Interno: compreende o plano da organização e todos os métodos adotados pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolvendo a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo.

II - Sistemas de Controle Interno: é o conjunto de procedimentos de controle interno, inseridos em diversos sistemas administrativos, executados pelas Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral.

III - Unidades Executoras: todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma, sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle interno, estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV - Controle Externo: é o controle de fiscalização financeira, contábil, operacional e orçamentária que o Tribunal de Contas do Estado sob o Poder Legislativo Municipal em relação à aplicação dos recursos públicos, os contratos administrativos celebrados, as atividades desenvolvidas, operações, atos e omissões dos servidores, instauração e acompanhamento de processos que visam investigar irregularidades, as prestações de contas, a garantia dos direitos fundamentais individuais, coletivos, transindividuais, difusos, políticos e sociais, sob a égide da Legislação Pátria vigente.

V - Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES: é o órgão de controle externo do Estado e dos Municípios capixabas, nos termos da Constituição Federal e da Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Assembléia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da Administração Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

VI - Informação Requisitória: é o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

VII - Oitiva: é o ato de ouvir determinada pessoa convocada para prestar esclarecimentos dentro dos procedimentos de inspeção e auditoria da Controladoria Interna ou do TCE-ES.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa integra uma conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Complementar n.º 101/2000, no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES n.º 261/2013), nas Resoluções 227/2011, 257/2013 e 287/2015 do TCE/ES, além da Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato da Mesa n.º 010/2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Piúma, a Instrução Normativa n.º 001/2016, sem prejuízo das demais leis vigentes.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES Capítulo I Da Controladoria Interna

Art. 5.º - Promover a divulgação da Instrução Normativa junto às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e com as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma, em especial quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;

Art. 6.º - Recepcionar a equipe técnica do Controle Externo, com apresentação ao Chefe do Poder Legislativo, aos Servidores das unidades e Assessorias Parlamentares responsáveis pelas informações e documentos solicitados;

Art. 7.º - Providenciar espaço físico adequado, recursos disponíveis e tecnológicos para os trabalhos da equipe de Controle Externo;

Art. 8.º - Comunicar às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e com as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma as fiscalizações que serão realizadas; solicitando providências quanto a documentação solicitadas pelo TCE/ES;

Art. 9.º - Conferir a lista de verificação "check list" do Controle Externo, observando se todos os itens e quesitos estão sendo atendidos e, caso sejam, providenciar os documentos e as informações necessárias;

Art. 10 - Colocar à disposição da equipe de Controle Externo, um servidor preferencialmente Contador, no intuito de atender eventuais solicitações de imediato;

Art. 11 - Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;

Art. 12 - Reunir-se com a equipe de Controle Externo, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

Art. 13 - Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

Capítulo II

Das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares

Art. 14 - Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, divulgando aos servidores da Unidade e da Assessoria Parlamentar, velando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 15 - Atender com prioridade as solicitações da Controladoria Interna, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a se auditada pelo Controle Externo;

Art. 16 - Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe de Controle Externo;

Art. 17 - O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas aos auditores do Controle Externo do TCE/ES.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 18 - A comunicação enviada pelo Controle Externo sobre a auditoria a ser realizada, deverá ser recebida e assinada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, que deverá ser remetida ao Chefe da Procuradoria Legislativa para tomar conhecimento do seu teor, após ciência, a comunicação deverá ser enviada à Controladoria Interna para formalizar a abertura de um processo administrativo com as devidas anotações que se fizerem necessárias, bem como anexar posteriormente o relatório da equipe de auditoria.

Art. 19 - Cabe a Controladoria Interna informar às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e com as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e as informações solicitadas pelas equipes de Controle Externo.

Art. 20 - A Controladoria Interna, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

I - encaminhá-las às Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e com as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma a serem auditadas, apresentando aos auditores os servidores das unidades e assessorias prestadoras de informações;

II - ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;

III - disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;

IV - reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;

V - encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de Controle Externo;

VI - as unidades ou assessorias auditadas ficarão responsáveis para prestar informações e apresentar documentos solicitados pelos auditores.

Capítulo I

Do Fornecimento de Documentos e Informações

Art. 21 - As solicitações dos auditores de Controle Externo serão feitas à Controladoria Interna, ou ao Servidor designado, que remeterá os pedidos ao chefe do setor competente, para que conforme a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, seja fixado um prazo razoável, podendo, se justificado, ser prorrogado por igual período, uma única vez. Todos os documentos e informações deverão conter a assinatura ou rubrica do informante responsável pelo setor.

Art. 22 - Os processos administrativos relacionados pela Controladoria Interna ou do setor designado, que forem entregues aos auditores de Controle Externo, deverão ser registrados em livro próprio de remessa de cada setor, mediante recebimento do auditor solicitante.

Art. 23 - A solicitação de cópia de documentos pelos auditores de Controle Externo deverá ser entregue por meio de protocolo, contendo o número do processo e das páginas que serão copiadas.

Art. 24 - Ao final dos trabalhos de auditoria, havendo informações e documentos pendentes a serem entregues aos auditores de Controle Externo, cabe à Controladoria Interna ou setor designado a justificativa e o envio da documentação solicitada.

Capítulo II

Da Oitiva do Servidor Público

Art. 25 - Quando por solicitação formal dos agentes do Controle Externo, houver a necessidade de oitiva do servidor, o responsável pela Controladoria Interna estabelecerá, em conjunto com os agentes de Controle Externo, o dia/hora para que o mesmo possa depor ou prestar os devidos esclarecimentos, de forma a não prejudicar as atividades e os compromissos laborais dos servidores, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 26 - O servidor será intimado a depor e a prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pelo responsável pela Controladoria Interna, ao responsável pela Unidade/Assessoria, indicando o nome do servidor, o dia hora e o local onde o mesmo deve comparecer.

Art. 27 - Fica vedado, a qualquer servidor da Câmara Municipal de Piúma, externar opinião ou dar informações sem o prévio exame do responsável pela Controladoria Interna, sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada.

Art. 28 - Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados por um representante da Controladoria Interna ou pela Procuradoria Legislativa.

TÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29 - Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Externo com o Controle Interno, através de medidas e procedimentos que visam melhor aperfeiçoar o atendimento das demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com celeridade, moralidade, eficiência, transparência, legalidade, razoabilidade e eficácia.

Art. 30 - Demais diligências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, que poderão ser resolvidas junto a Controladoria Interna da Câmara Municipal de Piúma, desde que não fira os preceitos constitucionais e legais.

Art. 31 - 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.

Art. 32 - 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 da Instrução Normativa n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 33 - Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.piuma.es.leg.br Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 34 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 007/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA