

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 05/2013**  
**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS**  
**EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-ES E TCU.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Portaria 032

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno

#### **1. DA FINALIDADE**

Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União – TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Muqui.

#### **2. DA ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

#### **3. BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução N.º 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal nº 506/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Muqui e Instrução Normativa SCI N.º 001/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas (*Norma das Normas*).

#### **4. ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes, quando da realização de atividades *in loco*, junto aos fiscalizados.

Objetiva orientar e normatizar procedimentos para as Equipe de Controle Interno, recepcionar com agilidade e presteza as Equipes de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário.

## **5. DA RESPONSABILIDADE**

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

- Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.
- Executar o planejado do Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
- Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.

**Parágrafo Único:** Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos serão providenciados os documentos e informações necessários para o controle externo.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS**

6.1- Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

6.2- A Unidade Central de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

- Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;
- Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

6.3- As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

6.4- A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Unidade Central de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Muqui, 27 de dezembro de 2013.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO  
Controlador Chefe

Ciente e De Acordo:

EROS PRUCOLI  
Presidente da Câmara