Câmara Municipal de Domingos Martins
Estado do Espírito Santo
Avenida Kurt Lewin n° 60 – Domingos Martins – ES – CEP: 29260-000
Caixa Postal 47 – Telefax: (27)3268-1123 Telefone: (27) 3268-1158/3268-2396
Site: www.camaradomingosmartins.es.gov.br
e-mail: cmdmartins@camaradomingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 11 DE 4 DE SETEMBRO 2012

Institui a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno SCI nº. 005/2012, que dispõe sobre o atendimento ás Equipes de Controle Externo, e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais e eu, EDUARDO JOSÉ RAMOS, Presidente da Câmara, nos termos do inciso V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica instituída a Instrução Normativa de Controle Interno SCI nº. 005/2012, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

***Parágrafo único*:** A instrução Normativa a que se refere o *caput* dispõe sobre o atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado e Tribunal de contas da União, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações às referidas equipes juntos as unidades Administrativas do poder Legislativo.

Art.2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Art. 3º. Caberá a Secretaria Geral de Controle Interno, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 4 de setembro de 2012.

JÚLIO MARIA DOS SANTOS
1º Vice-Presidente

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

WELLINGTON BLEIDORN
1º Secretário

IVAN LUIZ PAGANINI
2º Vice-Presidente

MANOEL DE OLIVEIRA BARCELOS JÚNIOR
2º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2012, DE 4 DE SETEMBRO DE 2012.

Versão: 01
Aprovação em:
Ato de aprovação:
Unidade Responsável:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º - Cumpre 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 a Câmara Municipal de Domingos Martins.

CAPÍTULO II
ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de Domingos Martins – ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resolução nº 227/2011 do tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a Resolução nº 63/2012 da Câmara Municipal de Domingos Martins que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e Instrução Normativa SCI nº. 001/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas *"Norma das Normas"*.

CAPÍTULO IV
ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4º. – 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 Equipes 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.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Compete a Secretaria Geral de Controle Interno:

I. 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;
II. Executar o planejamento do Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
III. 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.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS

Art. 6º - Cabe a Secretaria Geral de Controle Interno informar às Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

Art. 7º - A Secretaria geral de Controle Interno ao receber a Visita das equipes fiscais externas deverá:

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

Art. 8º - As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

Art. 9º - A Secretaria Geral de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10º - Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Secretaria Geral de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Está instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Domingos Martins – ES, 4 de setembro de 2012.

EDUARDO JOSÉ RAMOS
Presidente

CELIANO WANDEKOQUEM
Secretário Geral da Controladoria

FLUXOGRAMA – SCI 005

