

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP
			05

Assunto:

ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

Versão: 03	Data de elaboração: V1 - 11/11/2013 V2 - 20/09/2015 V3 - 21/06/2024	Data da Aprovação: 28/06/2024	Data da Vigência: 28/06/2024
----------------------	---	---	--

Ato de Aprovação: 6.422/2024	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município
--	---

Revisada em: 21/06/2024	Revisada por: CGM
-----------------------------------	-----------------------------

Anexos:

- Anexo I – Modelo de Plano de Ação
- Anexo II – Fluxograma

Aprovação:

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Normatizar os procedimentos a serem observados por todas Unidades Gestoras do Poder Executivo Municipal, para o atendimento às equipes de controle externo, de forma a viabilizar e auxiliar os trabalhos, por ocasião das auditorias e inspeções.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988;
Lei Federal nº 4.320/1964;
Lei Complementar Federal nº 101/2000;
Lei Orgânica do Municipal;
Resolução 227/2011 do TCE-ES e suas alterações;
Decreto Municipal nº 3.149/2013;
Lei Municipal nº 4.080/2013; e
Lei Municipal nº 4.865/2018.

4. Conceitos:

Controle - é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e Sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio dos seus órgãos, sejam estes ligados ao Executivo, Legislativo ou Judiciário.

Controle Externo - caracteriza-se por ser exercido por órgão autônomo e independente da Administração, cabendo-lhe, entre as atribuições indicadas pela CF/88, exercer fiscalização.

Controle Interno - compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas na administração 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.

Tribunal de Contas - é um órgão autônomo, que auxilia o Poder Legislativo a exercer o controle externo, fiscalizando os gastos dos Poderes Executivo, Judiciário e do próprio Legislativo.

Unidade Central de Controle Interno (UCCI) - unidade gestora da estrutura organizacional responsável por coordenar as atividades de controle interno, exercer os controles essenciais, avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes e realizar com exclusividade auditorias para cumprir a função constitucional de fiscalização, sendo exercida pela CGM.

Unidades Gestoras - são as unidades componentes da estrutura organizacional do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, e seus respectivos Fundos, do Poder Executivo Municipal.

Recomendações do TCEES - proposições emanadas do TCEES sob o tema analisado, que tem por objeto contribuir para as boas práticas administrativas dos órgãos e entidades jurisdicionados.

Determinações do TCEES - deliberações emanadas do TCEES sob o tema analisado, que tem por objeto o exato cumprimento da lei, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

5. Competência e Responsabilidades:

Controladoria Geral do Município - CGM - tem a competência de estabelecer normas e procedimentos a serem observadas por todas as Unidades Gestoras do Poder Executivo da Serra para atendimento às equipes de Controle Externo.

Unidades Gestoras - têm a responsabilidade de dar suporte quando do atendimento às equipes constitucional e legalmente investidas do exercício do controle externo, por ocasião das suas visitas para as auditorias, inspeções e outros procedimentos realizados.

6. Procedimentos:

6.1 Equipe de Auditores Externos - TCEES

6.1.1 Comunicam, via ofício de comunicação de fiscalização, ao Prefeito e à Controladoria Geral do Município - CGM, informando que o órgão encontra-se sob fiscalização, definindo o prazo de execução dos trabalhos, e solicita a documentação a ser encaminhada.

6.2 Controladoria Geral do Município - CGM

6.2.1 Recebe a comunicação de Auditoria da equipe de Auditores Externos.

6.2.2 Caso a auditoria seja realizada de forma presencial, encaminha ofício à Unidade Fiscalizada, solicitando o agendamento e a reserva de espaço, conforme data indicada pela equipe de auditores, de preferência em suas (unidade fiscalizada) dependências, para adequada acomodação e desempenho das atividades dos Auditores Externos, bem como requisitando toda a documentação a ser analisada durante o procedimento de fiscalização.

6.2.3 Caso a fiscalização seja desempenhada de maneira remota, providencia a documentação solicitada pela equipe de Auditores Externos, requisitando à Unidade Fiscalizada.

6.3 Unidade Fiscalizada

6.3.1 No caso de auditoria presencial (item 6.2.2), recebe o ofício da CGM e promove a reserva do espaço solicitado, agendado conforme a data indicada.

6.3.1.1 Informa à CGM, por meio de ofício ou e-mail, que o espaço solicitado encontra-se devidamente reservado e indica servidor(es) com nível de autorização suficiente para auxiliar no adequado desempenho das atividades fiscalizatórias dos Auditores Externos.

6.3.1.2 Reúne toda documentação solicitada e encaminha para a CGM.

6.3.2 Caso a auditoria seja remota (item 6.2.3), recebe a requisição feita pela CGM e providencia toda documentação a ser fiscalizada pela equipe de Auditores Externos.

6.3.2.1 Reúne toda a documentação solicitada e encaminha para a CGM.

6.3.3 Providencia a abertura de processo administrativo eletrônico com a comunicação de fiscalização, a fim de que todas as informações e diligências relacionadas a auditoria sejam reunidas nos autos.

6.4 Controladoria Geral do Município – CGM

6.4.1 Informa, via ofício, ao TCEES, o endereço do local reservado para realização dos trabalhos presencialmente.

6.4.2 Recebe e encaminha a documentação à equipe de auditores externos.

6.5 Unidade Fiscalizada

6.5.1 Recepçiona os Auditores Externos, alocando-os em espaço físico dotado de recursos de tecnologia da informação, presta auxílio no desempenho dos trabalhos e entrega a documentação solicitada através do Termo de Entrega de Documentos.

6.5.2 Recebe o Relatório da equipe de Auditoria Externa e anexa ao processo administrativo eletrônico.

6.5.3 Encaminha cópia do relatório disponibilizado para a CGM.

6.5.4 Caso a auditoria não gere providências futuras, a Unidade Fiscalizada procede com a instrução e arquivamento do processo administrativo.

6.5.5 Caso a auditoria gere providências, elabora um plano de ação (anexo I) de resolução de todas as diligências, como forma de comprometimento do saneamento das providências em prazo razoável.

6.5.5.1 Instrui o processo com os devidos documentos comprobatórios após o saneamento das providências da auditoria.

6.5.5.2 Encaminha os resultados do plano de ação à CGM.

6.5.5.3 Arquiva o processo administrativo.

6.6 Controladoria Geral do Município – CGM

6.6.1 Recebe e confere toda documentação devolvida pela equipe de Auditores Externos.

6.6.2 Providencia, por meio de ofício, o retorno da documentação auditada à Unidade Fiscalizada.

6.7 Unidade Fiscalizada

6.7.1 Recebe a documentação encaminhada pela CGM e promove seu adequado retorno para o local de origem.

7. Considerações Finais:

7.1 - Esta Norma de Procedimento visa facilitar o relacionamento do Controle Interno e Externo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando e qualificando a equipe do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

7.2 - Esta norma de procedimento deverá ser atualizada sempre que fatores legais, organizacionais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos, bem como manter o processo de melhoria contínua.

7.3 - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE AÇÃO



Prefeitura Municipal da Serra
Espírito Santo

Secretaria Municipal de (completar com o nome da UG)
Processo nº (informar nº do processo aberto para condução dos trabalhos)

Plano de Ação							
Referência						Data da ciência	__/__/__
Item	Recomendações / Determinações	Ação	Responsável	Evidência do cumprimento da ação	Data Limite	Data Realizada	Status
1.	Recomendações						
1.1	Recomendação 1						
1.2	Recomendação 2						
2.	Determinações						
2.1	Determinação 1						
2.2	Determinação 2						
Status da Ação							
●	Ação concluída	●	Ação em curso	●	Ação a ser realizada	●	Recurso


Serra , ES, __/__/_____.

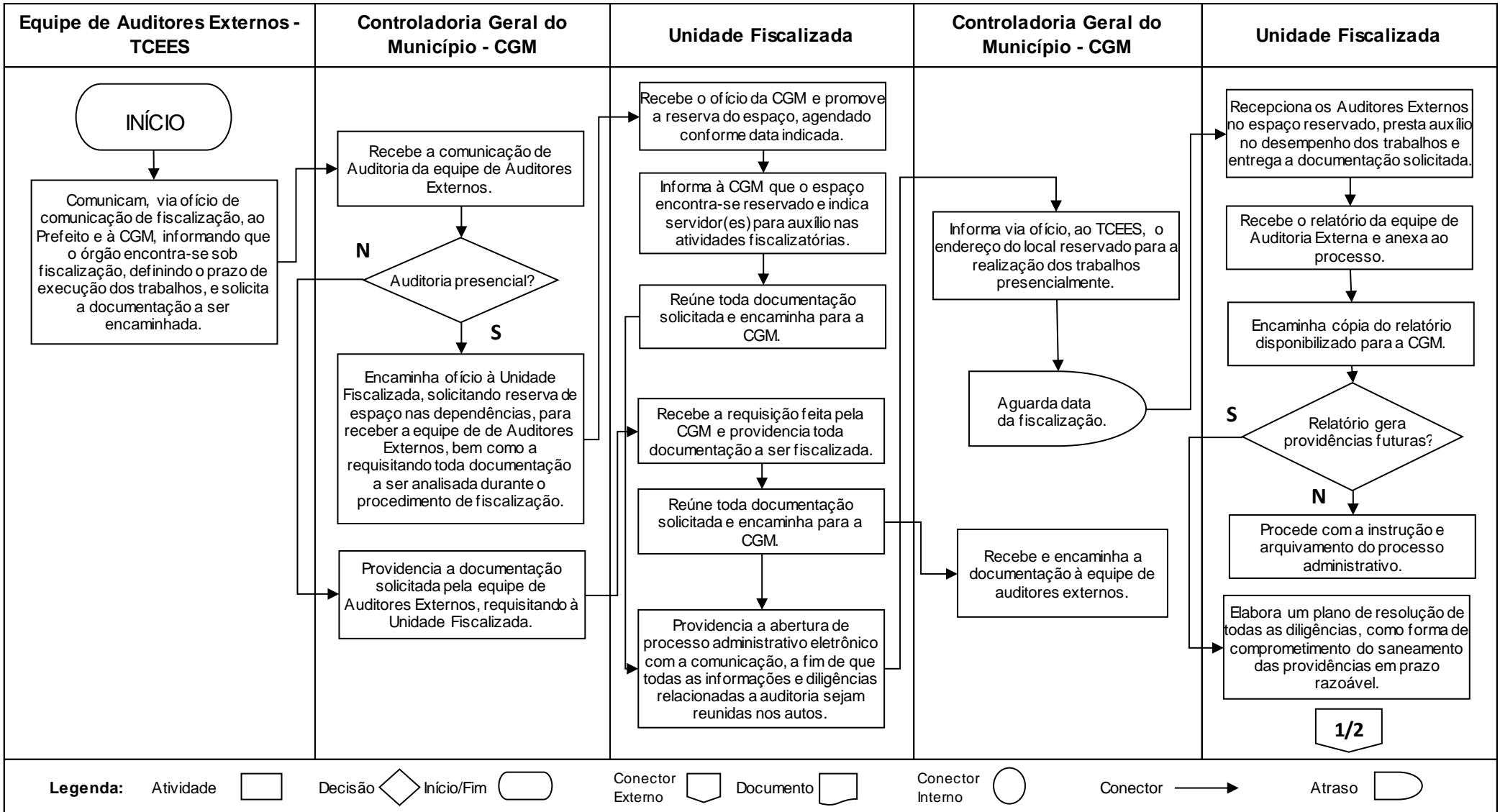
Plano de Ação

Instrução para preenchimento

INFORMAÇÃO	DESCRIÇÃO
Processo	Informar o nº do processo, aberto pela Unidade Fiscalizada, para condução dos trabalhos.
Referência	Informar o número do processo no TCEES, e qualificar a análise realizada (Manifestação Técnica nº, Relatório de Auditoria nº, Acórdão nº, etc)
Data	Informar a data em que oficialmente tomou conhecimento das recomendações e/ou determinações.
Item	Número sequencial.
Recomendações / Determinações	Transcrever as recomendações e/ou determinações expedidas pelo TCEES.
Ação	Informar a ação que será executada para a implementação da recomendação e/ou determinação. Caso a Unidade Fiscalizada não concorde com a determinação, ou identifique alguma inviabilidade técnica que impossibilite a sua implementação, esse campo deve ser utilizado para registrar motivadamente a discordância, para eventual recurso jurídico.
Responsável	Informar o setor ou servidor (acompanhado do setor de lotação) responsável pela ação.
Evidência do cumprimento da ação	Deve ser preenchido apenas após o cumprimento da ação proposta. No campo deve ser informado os documentos que comprovem o implemento do cumprimento da ação proposta (tais como editais, relatórios, ou qualquer outro produto que demonstre o atendimento da recomendação), bem como onde os mesmos podem ser encontrados (número de processo, data do Diário Oficial, etc).
Data limite	Informar data limite proposta para o implemento da ação.
Data realizada	Informar a data efetiva do implemento da ação.
Status	Informar se a ação está “concluída”, “em curso”, “a ser realizada” ou “suspensa por recurso”. O status pode ser atualizado durante o acompanhamento do plano de ação.

ANEXO II - FLUXOGRAMA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 05	Versão: 03
	Sistema: Sistema de Controle Interno	
	Assunto: Atendimento às equipes de Controle Externo	
	Data da Elaboração:	Data da Aprovação:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 05

Versão: 03

Sistema: Sistema de Controle Interno

Assunto: Atendimento às equipes de Controle Externo

Data da Elaboração:

Data da Aprovação:

