

# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

Ofício SCI n. 01/2014

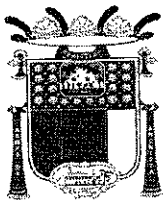
Anchieta/ES, 02 de Dezembro de 2013

Exm<sup>a</sup>. Sr<sup>a</sup>. Terezinha Vizzoni Mezadri

**Presidenta da Câmara Municipal de Anchieta-ES**

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, verificar a exatidão e **fidelidade das informações**, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas e assegurar o cumprimento da lei. A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter social. A direção e o corpo de servidores, de todos os níveis, devem estar envolvidos nesse processo, para enfrentar os riscos e oferecer razoável segurança do alcance da missão institucional e dos objetivos gerais. Dentre os muitos objetivos do Controle Interno, destacam-se:

- 1- Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;
- 2- Assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;
- 3- Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 4- Orientar e assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Anchieta

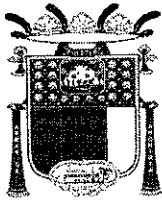
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

O Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo por intermédio da Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011 definiu que o Sistema de Controle, compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes. Esta Controladoria, no início de seus trabalhos, e buscando atuar dentro dos parâmetros ditados pelo TCEES, tem o dever de informar a Vossa Excelência que não conseguiremos cumprir os prazos estipulados pelo Egrégio Tribunal de Contas de nosso Estado, (Tendo em vista a mudança na gestão), devendo aquele órgão ser devidamente informado por esta Controladoria e em ato contínuo requerer dilatação dos prazos para a devida adequação desta Câmara. Não obstante insta registrar ausência de documentações, procedimentos e rotinas administrativas de forma que devemos iniciar os trabalhos do ponto zero.

Dentre outras atribuições inerentes a este setor, devemos colaborar para a eficiência da Gestão, e observamos que os processos após protocolização na secretaria não são devidamente autuados, os processos chegam a Procuradoria para emissão de parecer sem a devida manifestação do Gestor do contrato quanto a prestação do serviço; nos pedidos de prorrogação o comparativo de preço de mercado precisa ser melhorado buscando a melhor condição e a maior vantagem para a Administração; é confusa a tramitação processual e muita das vezes difíceis de identificarmos o responsável pela manifestação no processo ou mesmo a localização física deste; a criação desnecessária de processos que tratam de objeto já estabelecido em outro anterior tem gerado confusões e desorganização; Servidores utilizando contato eletrônico não oficial etc... . Esses e outros atos atingem a estrutura que forma a espinha dorsal administrativa deste Poder Legislativo Municipal e são inadequados, quando comparados aos mecanismos de controle pretendidos.

Por tais motivos, preliminarmente observados **RECOMENDAMOS** à Presidência desta Casa de Leis, depois de ouvida a Douta Procuradoria, as seguintes determinações, ressalvadas outras situações que poderão ser detectadas ao longo da implantação do sistema de Controle Interno:

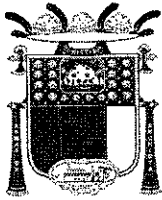


# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

- 1- Sejam os processos devidamente **AUTUADOS**, recebendo **NUMERAÇÃO ÚNICA**, na Secretaria. Nesta, o requerimento ao ser recebido deve: indicar o cargo da autoridade a quem é dirigido; conter os seguintes dados identificadores do interessado: a) Pessoa Física: nome completo, estado civil, CPF, RG, endereço residencial completo, incluindo o CEP, telefone e endereço eletrônico se houver. b) Pessoa Jurídica: razão social, endereço completo da sede, inscrição estadual, número do CNPJ, telefone e endereço eletrônico se houver; e c) **Servidor Municipal**: Nome, cargo/função, CPF, RG, telefone e endereço eletrônico oficial/corporativo. O Processo deve ser formado a partir de originais, de documentos ou cópias de documentos, quando requerida pela autoridade competente, desde que autenticada em conferências com o original (carimbo). Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes a serem presos no processo. O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com carimbo constando o número deste e a palavra ANEXO.
- 2- Sejam os pedidos, quando necessários, de prorrogação de contratos, e em havendo interesse desta Gestão, expressamente fundamentado pelo gestor do contrato, declarando ainda se o contrato atende ou não os interesses da Administração no tocante ao serviço fornecido;
- 3- Atendendo ao princípio da Segregação de funções, que o Gestor do contrato não cumule funções relativas ao processo, e que o nome deste venha expressamente declarado no contrato.
- 4- Que a Comissão de Licitação, (Setor de Compras), proceda à juntada de comparativo de preços idoneamente praticados no



# Câmara Municipal de Anchieta

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

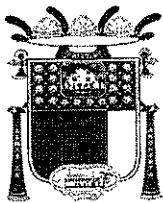
---

mercado e sempre prime pelo melhor interesse da gestão, bem como sejam observados os princípios administrativos e licitatórios.

- 5- Sejam adotadas, ainda que provisoriamente as folhas de informação/folhas de despacho, com a devida assinatura e carimbo do servidor que se pronuncia nos autos; sendo que as informações inerentes ao processo devem ser feitas por meio de folha de despacho utilizando a frente e o verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de informação, com um traço e apondo carimbo ou manuscrito EM BRANCO. Fazer o acréscimo de documento carimbando e rubricando cada uma de suas folhas e acrescentar nova folha de informação OBEDECENDO AOS CRITÉRIOS DE NUMERAÇÃO. Os processos devem tramitar sempre mediante despacho legível no qual conste, o destino (setor/departamento), a data, a assinatura e o carimbo do servidor ou Agente Político.
- 6- Que o processo **não seja NUNCA apartado**, salvo em caso de encerramento e abertura de novo volume, (favorecendo o manuseio), que deverão seguir critérios que não deixem dúvidas quanto aos volumes e DEVE, por ser o processo uma unidade orgânica, tramitar SEMPRE junto, (fenômeno da anexação), devendo o volume posterior seguir a numeração em ordem crescente do volume anterior.

Firme nesse sentido, **SUGERIMOS** a adoção, provisória, das providências apontadas para que fixemos limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento dos processos, aumentemos a eficiência e eficácia na recuperação de informações. E nesse sentido possamos assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final, até que possamos entregar, após a construção e elaboração das rotinas, o manual de procedimentos a serem adotados por cada setor desta Augusta Casa de Leis.



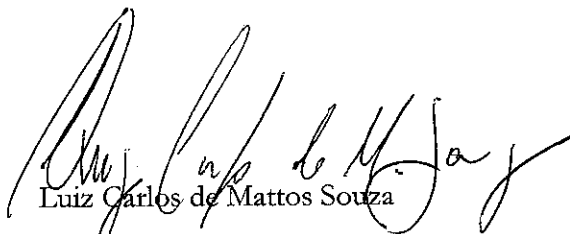


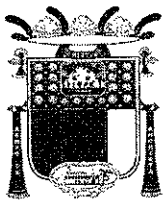
# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

Anchieta/ES, 02 de dezembro de 2013.

  
Luiz Carlos de Mattos Souza  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

Ofício SCI n. 02/2014

Anchieta/ES, 07 de Dezembro de 2013

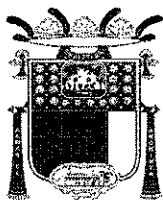
Exm<sup>a</sup>. Sr<sup>a</sup>. TEREZINHA VIZZONI MEZADRI

**Presidenta da Câmara Municipal de Anchieta-ES**

O Controle Interno desta Augusta Casa de Leis tendo em vista o exíguo prazo, para cumprimento das determinações estabelecidas na Resolução n. 227/2011, e frente ao enorme desafio que temos pela frente, ressalta que conforme preceitua o art. 6º, I, já foram perdidos os prazos para cumprimento das alíneas a, b, c e d, no que concerne a esta casa. Cumpre ainda neste sentido atentarmos para os prazos do inciso II, do mesmo artigo.

Nesta esteira já é possível vislumbrarmos o tamanho do trabalho que teremos, mas com certeza o enfrentaremos com coragem comprometimento e muito trabalho. Assim primando pelas imediatas ações, solicito a esse Gabinete que faça o levantamento de todos os cargos existentes neste Poder, bem como as atribuições inerentes a cada um.

Solicitamos também, autorização para prontamente convocar reuniões com todos os setores desta Casa, afim de, depois de ouvidos os técnicos, e servidores, iniciar sem delongas a construção dos necessários Sistemas, na busca de estabelecermos os procedimentos de controle interno desta Câmara. Dentre, outras, a responsabilidade deste órgão Central de Controle Interno, em atenção ao ditame do art. 5º e todos os seus incisos da lei 840/2013, estão as de:



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

I- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta, promover a integração operacional e orientar o cumprimento dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II- assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o seu aprimoramento;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

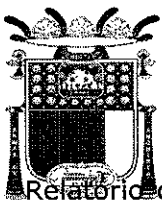
VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara do Município de Anchieta;

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XIV - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XV - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Anchieta, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

XIX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

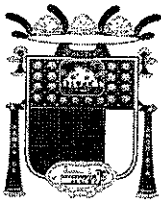
XX - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXI - representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

XXIV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Anchieta.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

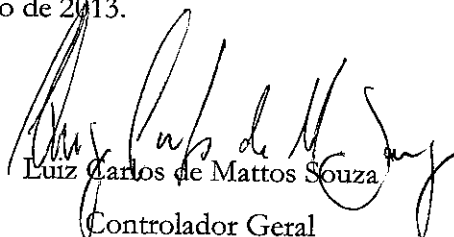
---

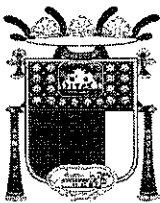
Verificando tais regras fica fácil perceber que a atuação deve ser conjunta a vários setores, assim o conhecimento de cada particular será importante e estratégico na construção deste importante trabalho. Importante ainda, informar Vossa Excelência que as prestações de contas anuais, a partir da referente ao EXERCÍCIO DE 2013, deverão constar relatório de avaliação do cumprimento de plano de ação anteriormente elaborado, em observância ao §3º, do art. 3º da Resolução n. 227/2011.

Neste ponto, até onde sabemos, não houve construção de nenhum documento e tendo em vista este e outros fatos, tais como a mudança de Gestores e nova eleição, recomendamos seja oficiado ao Egrégio Tribunal de contas, em cumprimento ao Parágrafo único do art. 10 da já citada Resolução, todas as mudanças ocorridas bem como a situação encontrada e o necessário pedido de prorrogação dos prazos para que possamos, com a ajuda daquela importante Instituição, atuar da forma desejada e tão esperada por nossa população.

Em tempo, **RECOMENDAMOS** a nomeação de gestores de contratos, preferencialmente do quadro de servidores efetivos, e que estes tenham condições técnicas de exercer a atribuição inerente à função. Bem como solicitamos a nomeação de integrantes da Comissão Permanente de Licitações desta Câmara em conformidade com o que determina o art. 51 da lei 8666/93. Por fim recomendamos a instituição de uma Comissão de Inventário para levantamento e averiguação de todo patrimônio desta Casa de Leis, quanto ao tema encaminhamos o ofício **SCI n. 02/2013, tombado sob protocolo n. 2543/2013.**

Anchieta/ES, 07 de dezembro de 2013.

  
Luiz Carlos de Mattos Souza  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

Anchieta/ES, 17 de dezembro de 2013.

A Exm.<sup>a</sup> Senhora.  
Terezinha Vizzoni Mezadre  
Presidente da Câmara Municipal de Anchieta.

Senhora Presidente:

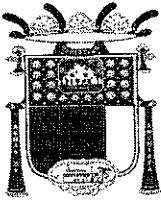
A Controladoria Geral desta Câmara vem requerer à Vossa Excelência, que se digne a disponibilizar um automóvel oficial e motorista, para visita ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no dia 19 do corrente mês e ano.

A visita atenderá à agenda definida pela Controladoria para conhecimento e apresentação de seu quadro técnico, bem como troca de informações junto à 5ª Controladoria Técnica e Controladoria Geral Técnica daquele Egrégio Tribunal.

Diante do exposto e certo de contar com sua compreensão, desde já agradeço.

Atenciosamente,

  
LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA GUIMARÃES  
CONTROLADOR GERAL



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

Ofício CI n. 02/2013

Anchieta/ES, 19 de Dezembro de 2013

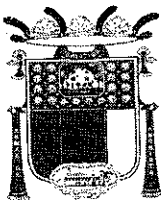
Senhor Diretor Adjunto

ATT: **Dário Eustáquio Dias de Abreu**

O Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo produziu o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, e com vista ao seu fiel cumprimento, esta Controladoria, iniciando seus trabalhos identificou a ausência de informações e históricos dos trabalhos produzidos, pelo setor, nesta Casa de Leis. Nesse passo, em cumprimento ao art. 70 da CRFB/88, e art. 70 da CE, e lei municipal n. 840/2013, esta Controladoria no intuito de analisar os cumprimentos das responsabilidades inerentes a este setor, neste caso específico o controle patrimonial, propõe a adoção de algumas medidas conforme passamos a narrar.

No intuito de iniciarmos a produção de um diagnóstico, que consideramos imprescindível, gostaríamos que Vossa Senhoria providenciasse o levantamento de todos os bens patrimoniais existentes nesta Câmara, identificando a situação patrimonial e o estado de conservação, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, após análise do responsável. Elaborar ainda relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados, relacionando e identificando os bens que se encontrem sem número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial e os que porventura estiverem faltando, para providências cabíveis, elaborando ao final relatório de Inventário contendo todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise.

Recomendaremos à Presidência desta Casa de Leis a instituição de comissão de inventário dos bens móveis deste Poder, em consonância com a portaria expedida pelo TCEES, relativa à matéria para que possamos precisar, após levantamento feito, a situação em que estes bens se encontram de fato. Nesse sentido e tendo em vista a obediência à determinação do inciso III, do art. 3º da lei municipal n. 840/13, in verbis:



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

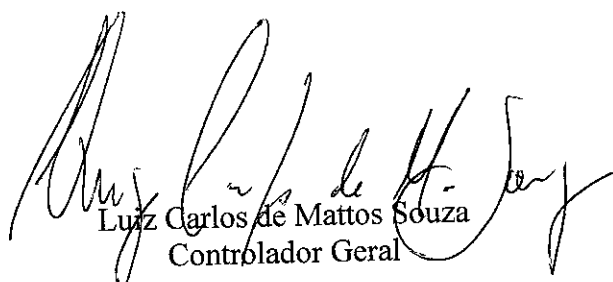
**Art. 3º** Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Legislativo, compreendendo particularmente:

(...)

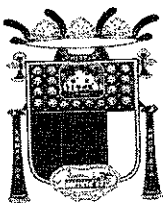
III - o controle do uso e guarda dos bens da Câmara Municipal de Anchieta, efetuado pelo próprio órgão;

Firme nesse sentido, **SUGERIMOS** a adoção das providências apontadas para que possamos dar uma resposta a contento no sentido de contribuir com a gestão patrimonial desta Casa de Leis.

Anchieta/ES, 19 de dezembro de 2013.

  
Luiz Carlos de Mattos Souza  
Controlador Geral





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

Ofício SCI n. 03/2013

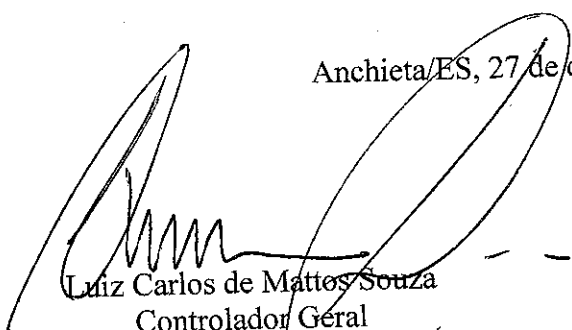
Anchieta/ES, 30 de Dezembro de 2013

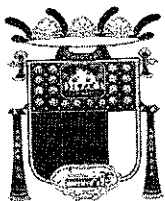
À Secretaria da Câmara de Anchieta/ES

O Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo produziu o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, e com vista ao seu fiel cumprimento, esta Controladoria, iniciando seus trabalhos identificou a ausência de informações e históricos dos trabalhos produzidos, pelo setor, nesta Casa de Leis. Nesse passo, esta Controladoria no intuito de analisar os cumprimentos das responsabilidades inerentes a este órgão, requer que essa Secretaria nos encaminhe toda documentação existente, que fora direcionada e esta Controladoria no decorrer deste ano de 2013, e caso estas não existam, requeiro cópias de todos os processos com contratos em vigência com terceiros, firmados por esta Augusta Casa de Leis. Buscaremos assim produzir um diagnóstico, que consideramos imprescindível, para a retomada dos trabalhos com um caminhar mais seguro e assim contribuir de forma consistente para que esta gestão alcance seus objetivos sem perder de vista os princípios legais que norteiam a administração pública.

Firme nesse sentido, **requeremos a documentação solicitada** para providências.

Anchieta/ES, 27 de dezembro de 2013.

  
Luiz Carlos de Mattos Souza  
Controlador Geral



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONTROLADORIA GERAL

Ofício SCI nº. 04/2014

Anchieta/ES, 09 de Janeiro de 2014.

Exm<sup>a</sup>. Sr<sup>a</sup>. Terezinha Vizzoni Mezdri

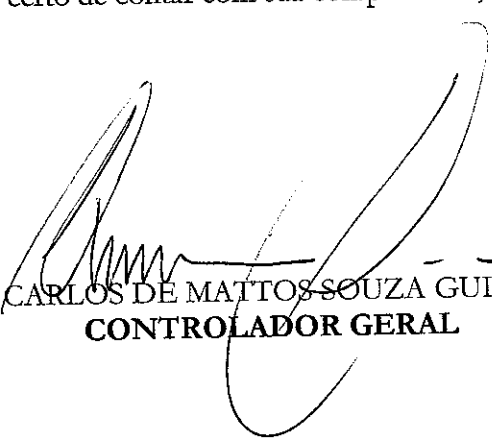
**Presidenta da Câmara Municipal de Anchieta-ES**

A Controladoria Geral desta Câmara vem à presença de Vossa Excelência encaminhar as minutas do Plano de Ação e Instrução Normativa SCI nº 01/2014, para apreciação e posteriores encaminhamentos, nos termos da Resolução nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Ressaltamos que, após análise de conveniência por Vossa Excelência e legalidade pela D. Procuradoria, caso esteja de acordo com os termos das normas propostas, seja baixada Portaria para validação do Plano de Ação e elaborado Projeto de Resolução, para apresentação ao Plenário visando instituir a "Norma das Normas".

Diante do exposto e certo de contar com sua compreensão, desde já agradeço.

Atenciosamente,

  
LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA GUIMARÃES  
CONTROLADOR GERAL

# ANEXO ÚNICO – PLANO DE AÇÃO

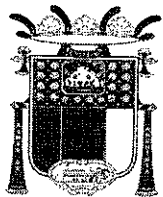
ITEM	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
01	Nomeação do Responsável pela UCCI.	30/09/13	Gabinete do Presidente	Concluída
02	Envio da Lei de Estruturação da Unidade Central de Controle Interno.	30/09/13	Poder Legislativo	Em andamento
03	Lei de Criação do cargo do responsável pela UCCI.	30/09/13	Poder Legislativo	Concluída
04	Ato de Regulamentação da Lei do Sistema de Controle Interno.	30/09/13	Poder Legislativo	Em andamento
05	Lei de Criação dos Cargos de Auditor Público Interno.	30/09/13	Poder Legislativo	A iniciar
06	Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas (Norma das Normas).	30/09/13	UCI	Concluída
07	Lei de Criação dos cargos de Agente de Controle Interno	30/09/13	Poder Legislativo	Concluída
08	Atualização e envio do Plano de Ação do sistema de controle interno	30/09/13	UCI e Presidência	Concluída
09	Realizar seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Controle Interno	30/12/13	UCI	A iniciar
10	Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação	30/12/13	UCI	A iniciar
11	Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada	30/12/13	UCI	A iniciar
12	Dar início ao desenvolvimento dos primeiros trabalhos de auditoria interna, conforme programação estabelecida.	30/12/13	UCI	A Iniciar

# ANEXO ÚNICO – PLANO DE AÇÃO

13	Definir e disponibilizar os indicadores de gestão e demais informações para acompanhamento permanente UCCI.	30/12/13	UCI	A iniciar
14	Elaborar o Manual de Auditoria Interna contemplando aspectos éticos, técnicos e metodologia para planejamento e execução dos trabalhos.	30/12/13	UCI	A iniciar
15	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Controle Interno	30/12/13	Mesa diretora/UE	Em andamento
16	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Planejamento e Orçamento	30/12/13	Mesa diretora/UE	A iniciar
17	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Controle Patrimonial.	30/12/13	Mesa diretora/UE	A iniciar
18	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Contabilidade.	30/12/13	Mesa diretora/UE	A iniciar
19	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	30/03/14	Mesa diretora/UE	Em andamento
20	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Financeiro.	30/03/14	Mesa diretora/UE	A iniciar
21	Adoção de medidas objetivando a realização de Concurso objetivando o provimento do quadro de Pessoal da UCCI	30/12/13	Administração	A iniciar
22	Elaborar o primeiro Plano Anual de Auditoria Interna para uso interno da UCCI	30/12/13	UCI	A iniciar

# ANEXO ÚNICO – PLANO DE AÇÃO

23	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Transporte	30/09/14	Mesa diretora/UE	A iniciar
24	Aprovação e Divulgação do Sistema Administrativo de Recursos Humanos	30/09/14	Mesa diretora/UE	A iniciar
25	Realizar concurso público para o provimento das vagas criadas para a UCCI	30/09/15	Presidência	A iniciar
26	Elaborar instruções normativas	30/09/14	Unidades Executoras (UE)	A iniciar
27	Consolidar as instruções normativas no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração	30/09/15	UCI	A iniciar
28	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Tecnologia da Informação	30/09/15	Mesa diretora/UE	A Iniciar
29	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Comunicação Social	30/09/15	Mesa diretora/UE	A iniciar
30	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Jurídico	30/09/15	Mesa diretora/UE	A iniciar
31	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Serviços Gerais	30/09/15	Mesa diretora/UE	A iniciar
32	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Informação	30/09/15	Mesa diretora/UE	A iniciar



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 21/01/2014

**Ato de aprovação:** Resolução nº 02/2014

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

### I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “Norma das Normas”.

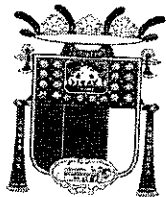
### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### III – CONCEITOS

#### 1. Instrução Normativa

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

## **2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

## **3. Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

## **4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

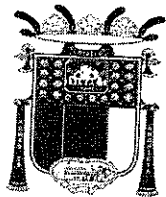
## **5. Sistema Administrativo**

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

## **6. Ponto de Controle**

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES*  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## 7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

## 8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## IV – BASE LEGAL

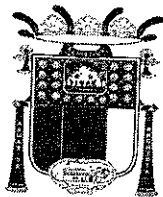
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

## V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES*  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no (Poder ou órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

## VI – RESPONSABILIDADES

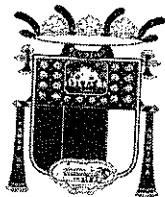
### 1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

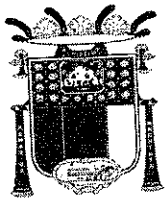
### 3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES*  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

## 1. Na Identificação:

### a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ..../20XX.**

### b) Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

### c) Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

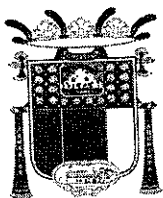
**FORMATO DA DATA: ..../..../20XX.**

### d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

### e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## 2. No Conteúdo:

### a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

**Exemplo:** Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

### b) Abrangência

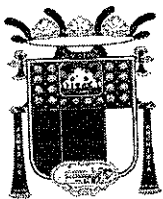
Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### c) Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### d) Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

## **e) Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

## **f) Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

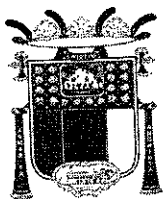
## **g) Considerações finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

## **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

---

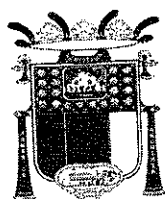
Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem
- Executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*

*[Handwritten signature]*

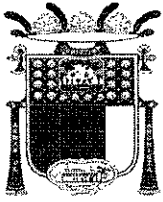
*[Handwritten signature]*

**TEREZINHA VIZZONI MEZADRE**

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta

*[Handwritten signature of Luiz Carlos de Mattos Souza]*  
**LUIZ CARLOS DE MATTOS SOUZA**  
Unidade Central de Controle Interno

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PRESIDÊNCIA

Ofício/Presidência nº 06/2014

Anchieta/ES, 15 de janeiro de 2014.

Ao Exmo. Senhor

Domingos Augusto Taufner

Presidente do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

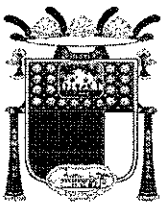
Senhor Presidente:

A Câmara Municipal de Anchieta visando atender os termos da Resolução nº 227/2011, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, de 07 de março de 2013, desse Egrégio Tribunal, vem a presença de Vossa Excelência expor e requerer o que segue:

Que manifesta o total interesse e compromisso de cumprir as determinações legais emandas por esse Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em especial àquelas dispostas nas Resoluções mencionadas, entretanto, cabe esclarecer que este Poder Legislativo passou, ao longo do exercício de 2013, por momentos de grandes turbulências políticas e administrativas, ensejando o descumprimento dos prazos estabelecidos no seu § 2º, do art. 3º e inciso I, do art. 6º.

A Câmara instalou uma Comissão Parlamentar de Inquérito, para investigar fatos determinados em face de sua ex-Presidente. Durante o processo investigatório, que diga-se de passagem ainda não foi concluído, foi proposto um processo de destituição da mesma, do cargo de Presidente da Mesa Diretora. Ocorre, que antes da conclusão do processo de destituição, a ex-Presidente apresentou pedido de "Renúncia", que foi acatado pelo Plenário, culminando com a vacância do cargo e posterior eleição desta nova Presidenta, em 10 de dezembro de 2013.





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PRESIDÊNCIA

Ressalte-se, que durante o período de novembro de 2011 e dezembro de 2013, a Câmara contou com 04 (quatro) Controladores Gerais nomeados, sem ter uma estrutura adequada para o desenvolvimento e implantação do Sistema de Controle Interno.

Após a posse e exercício da Presidência da Câmara de Anchieta, em 10 de dezembro de 2013, foi devidamente instalada a Controladoria Interna, agora dotada de estrutura física e de pessoal qualificado, para implantação dos sistemas recomendados no "Guia de Orientação", aprovado pela Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013. Foram designados para auxiliar os trabalhos da Unidade Controle Interno, o Controlador Geral (cargo de provimento em comissão – formação em Direito), um Contador (cargo de provimento efetivo), um Procurador (cargo de provimento efetivo) e um Assessor (cargo de provimento em comissão, com formação em Direito).

Com o início dos trabalhos, a Controladoria identificou que alguns prazos previstos na Resolução nº 227/2011, alterada pela Resolução nº 257/2013, não foram cumpridos pela ex-Presidente, entre eles a elaboração e encaminhamento ao Tribunal de Contas, do Plano de Ação e os Sistemas de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Orçamento, Sistema de Controle Patrimonial e Sistema de Contabilidade. Concomitantemente, alguns passos já foram efetivamente dados, buscando a implantação e adequação às recomendações constantes nas Resoluções em comento, entre eles a elaboração de Projeto de Resolução, já protocolado e com previsão de votação na primeira sessão ordinária, em 21/01/2014, que aprova a Instrução Normativa SCI nº 01/2014, de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Anchieta, dispondo sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho, a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura deste Poder, objetivando a implementação de procedimentos de controle (Norma das Normas). Além do mencionado Projeto de Resolução, foi editada a PORTARIA N.º 01/2014/PRESIDÊNCIA, de 15 de janeiro de 2014, que aprova e determina a implementação do Plano de Ação da Câmara prorrogando as ações com prazos programados vencidos – 30 de setembro de 2013 e 30 de dezembro de 2013 – para 30 de março de 2014.

Segue em anexo, as cópias dos seguintes documentos:

---

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES*  
*CEP.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*

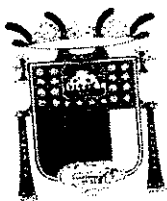
Atenciosamente,

**TEREZINHA VIZZONI MEZADRI**

**PRESIDENTE**

---

*Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES*  
*CEP.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)*



# **Câmara Municipal de Anchieta**

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2014**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 21/01/2014**

**Ato de aprovação: Resolução nº 02/2014**

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

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a "Norma das Normas".

### **II - ABRANGÊNCIA**

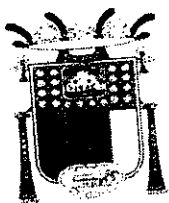
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **III - CONCEITOS**

#### **1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

#### **2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Coletânea de Instruções Normativas.

## 3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

## 4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

## 5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

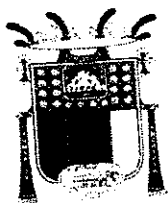
## 6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

## 7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

## 8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

## IV – BASE LEGAL

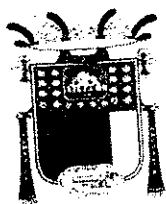
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 840/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

## V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no (Poder ou órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

## VI – RESPONSABILIDADES

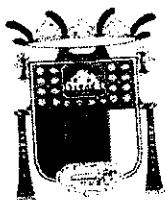
### 1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade,

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

zelando pelo fiel cumprimento da mesma:

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

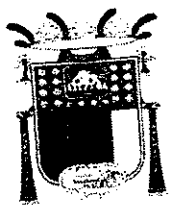
O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### 1. Na Identificação:

#### a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ..../20XX.**



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## b) Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

## c) Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

**FORMATO DA DATA: ....../...../20XX.**

## d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

## e) Unidade Responsável

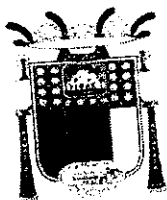
Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

## 2. No Conteúdo:

### a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Exemplo:** Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

## b) Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

## c) Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

## d) Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

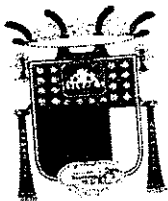
## e) Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

## f) Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.





# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## g) Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

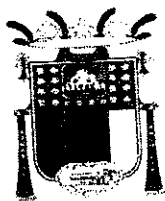
## VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

Rua Nancy Ramos Rosa, Portal de Anchieta – Anchieta – ES  
Cep.: 29.230-000 Telefax: (28) 3536 0300 - [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br)



# Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

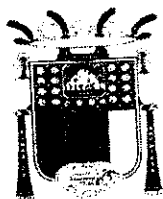
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.



# Câmara Municipal de A

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

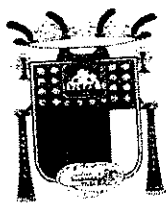
Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem
- Executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.



# Câmara Municipal de

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

## IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Anchieta/ES, 09 de janeiro de 2014.

  
**TEREZINHA VIZZONI MEZADRE**

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**LEI Nº. 840, DE 26 DE SETEMBRO DE 2013.**

**Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta, sua implantação, organização e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, inciso I da Lei Orgânica Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**Título I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** – A organização e fiscalização da Câmara Municipal de Anchieta pelo sistema de controle interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõem os artigos 31º, 70º e 74º da Constituição da República Federativa do Brasil, do artigo 59º da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, artigos 29º, 70º e 76º da Constituição do Estado do Espírito Santo e artigo 51 da Lei Orgânica do Município de Anchieta.

**Título II**

**Das Conceituações**

**Art. 2º** – O controle interno da Câmara Municipal de Anchieta compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 3º** – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Legislativo, compreendendo particularmente:

**I** – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

**II** – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**III** – o controle do uso e guarda dos bens da Câmara Municipal de Anchieta, efetuado pelo próprio órgão;

**IV** – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

**V** – o controle exercido pela Controladoria de Controle Interno da Câmara dos Municípios destina-se a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo único** – O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á somente às normas de padronização de procedimentos e rotinas de controle interno expedidas pelo Poder Executivo Municipal, sendo o controle interno realizado somente pela Controladoria da Câmara do Município de Anchieta.

**Art. 4º** Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

### **Título III**

#### **Das Responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno**

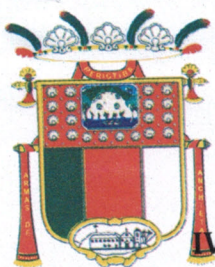
**Art. 5º** São responsabilidades da Controladoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual, também as seguintes:

**I** – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta, promover a integração operacional e orientar o cumprimento dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

**II** – apoiar o controle externo do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

**III** – assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**IV** – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Anchieta;

**V** – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o seu aprimoramento;

**VI** – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Fiscal e de Investimentos;

**VII** – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

**VIII** – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara do Município de Anchieta;

**IX** – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**X** – tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

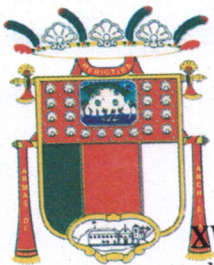
**XI** – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XII** – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

**XIII** – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

**XIV** – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**XV** – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Anchieta, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

**XVI** – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

**XVII** – verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

**XVIII** – manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

**XIX** – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**XX** – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

**XXI** – representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

**XXII** – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

**XXIII** – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

**XXIV** - estabelecer mecanismos voltamos a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Anchieta.

**Título IV**

**Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras**





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**do Sistema de Controle Interno**

**Art. 6º** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Anchieta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

**I** – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

**II** – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

**III** – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder ou Órgão indicado no caput do artigo 3º, incluindo suas administrações Direta e Indireta, à Câmara Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

**IV** – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal de Anchieta, seja parte.

**V** – comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**Título V**

**Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos**

**e das Vedações e Garantias**

**Capítulo I**

**Da Organização da Função**

**Art. 7º** – O Poder Legislativo, incluindo suas Administrações Direta e Indireta, fica autorizado a organizar a sua respectiva Unidade Central de Controle Interno, vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Legislativo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**Capítulo II**

**Do Provimento dos Cargos**

**Art. 8.º** A Controladoria da Câmara do Município de Anchieta é composta por 01 (um) Controlador Geral de Controle Interno e 01 (um) Controlador de Controle Interno nos termos da Lei Municipal n.º 598/2010, com alterações posteriores decorrentes da Lei Municipal n.º 631/2010 e 704/2011.

**Parágrafo Único** – Para ocupar os cargos de Controlador Geral e Controlador Adjunto é exigido formação em curso superior de Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração, ficando alterado anexo IV da lei nº 598, quanto ao requisito para ocupação dos referidos cargos.

**Art.9º** A Fica estabelecido o período de 2(dois) anos, como período de transição para realização de concurso público objetivando o provimento do quadro de pessoal da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

**Art. 10º** São atribuições do Controlador Geral de Controle Interno e do Controlador de Controle Interno as dispostas nos artigos 3º, 5º e 6º desta Lei.

**Capítulo III**

**Das Vedações**

**Art. 11** – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

**I** – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

**II** – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

**III** – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**Art. 12** – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

- I – atividade político-partidária;
- II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Capítulo IV**

**Das Garantias**

**Art. 13.** Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

- I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
- II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Unidade Central de Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no caput do art. 3º, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Título VI**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 14** – É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Legislativo Municipal que o instituiu.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**Art. 15** – O Sistema de Controle Interno não poderá ser alocado a unidade já existente do Legislativo Municipal que o instituiu, que seja, ou venha a ser, responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

**Art. 16** – As despesas da Controladoria de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Legislativo Municipal.

**Art. 17** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anchieta/ES, 26 de Setembro de 2013.

  
✓ **PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA**

Marcus Vinicius Doelinger Assad

**PLANO DE AÇÃO – ATUALIZADO EM MARÇO DE 2014**

ITEM	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
01	Nomeação do Responsável pela UCCI.	30/09/13	Gabinete do Presidente	Concluída
02	Envio da Lei de Estruturação da Unidade Central de Controle Interno.	30/09/13	Poder Legislativo	Em andamento
03	<del>Lei de Criação do cargo do responsável pela UCCI.</del> A desnecessária em vista de ter sido o cargo de Controlador Geral criado e regulamentado pelas Leis nº 840/2013 e nº 598/2010	30/09/13	Poder Legislativo	Concluída
04	Ato de Regulamentação da Lei do Sistema de Controle Interno.	<del>30/09/13</del> 31/03/14	Poder Legislativo	Em andamento
05	Lei de Criação dos Cargos de Auditor Público Interno.	<del>30/09/13</del> 31/03/13	Poder Legislativo	Em andamento
06	Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas (Norma das Normas). [Nota: Aprovada pela Resolução nº 01/2014]	<del>30/09/13</del> 21/01/14	UCCI	Concluída
07	<del>Lei de Criação dos cargos de Agente de Controle Interno</del> Ação desnecessária em vista da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta e da criação do cargo de Auditor Público de Controle Interno.	30/09/13	Poder Legislativo	Concluída
08	Atualização e envio do Plano de Ação do sistema de controle interno	<del>30/09/13</del> 09/01/14	UCCI e Presidência	Parcialmente Concluída - <b>Necessário Envio</b>
09	Realizar seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Controle Interno	<del>30/12/13</del> 05/02/14	UCCI	Concluído
10	Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação	<del>30/12/13</del> 10/03/14	UCCI	Concluído



**PLANO DE AÇÃO – ATUALIZADO EM MARÇO DE 2014**

<b>11</b>	Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada	30/12/13 25/02/14	UCCI	Concluído
<b>12</b>	Dar início ao desenvolvimento dos primeiros trabalhos de auditoria interna, conforme programação estabelecida. [Nota: Aguardando aprovação de <u>Instruções Normativas dos Sistemas de Controle Interno</u> ]	30/12/13 01/04/14	UCCI	Em andamento
<b>13</b>	Definir e disponibilizar os indicadores de gestão e demais informações para acompanhamento permanente UCCI.	30/12/13 01/04/14	UCCI	Em andamento
<b>14</b>	Elaborar o Manual de Auditoria Interna contemplando aspectos éticos, técnicos e metodologia para planejamento e execução dos trabalhos. [Nota: Aprovada pela Resolução nº 03/2014]	30/12/13 19/02/14	UCCI	Concluída
<b>15</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Controle Interno	30/12/13 31/03/14	Mesa diretora/EU UCCI e Unidades responsáveis pelo Sistemas de Controle Interno	Em andamento
<b>16</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Planejamento e Orçamento [Nota: Aprovado pela Resolução nº 07/2014]	30/12/13 18/03/14	Mesa diretora/EU Setor de Contabilidade Plenário da Câmara	Concluído
<b>17</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Controle Patrimonial.	30/12/13 31/03/14	Mesa diretora/EU UCCI Plenário da Câmara	Em andamento
<b>18</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Contabilidade. [Nota: Aprovado pela Resolução nº 07/2014]	30/12/13 18/03/14	Mesa diretora/EU Setor de Contabilidade Plenário da Câmara	Concluído
<b>19</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.	30/03/14	Mesa diretora/EU Setor de Almoxxarifado UCCI	Parcialmente Concluída



**PLANO DE AÇÃO – ATUALIZADO EM MARÇO DE 2014**

	[SCL nº 03/2014 – Almoxarifado, aprovado pela Resolução nº 06/2014]		Plenário da Câmara	
20	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Financeiro. [SFI nº 01, aprovada pela Resolução nº 05/2014]	30/03/14 18/03/14	<del>Mesa diretora/EU</del> Setor de Contabilidade Plenário da Câmara	Parcialmente Concluída
21	Adoção de medidas objetivando a realização de Concurso para provimento do quadro de Pessoal da UCCI [Nota: Respeitados os prazos previstos na Lei nº 840/2013, atividade transferida para setembro de 2014]	30/12/13 30/09/14	Administração	A iniciar
22	Elaborar o primeiro Plano Anual de Auditoria Interna para uso interno da UCCI	30/12/13 15/05/14	UCCI	Em Andamento
23	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Transporte	30/09/14	<del>Mesa diretora/EU</del> UCCI Plenário da Câmara	Em Andamento
24	Aprovação e Divulgação do Sistema Administrativo de Recursos Humanos	30/09/14	<del>Mesa diretora/EU</del> Setor de RH Plenário da Câmara	Em Andamento
25	Realizar concurso público para o provimento das vagas criadas para a UCCI	30/09/15	Presidência	A iniciar
26	Elaborar instruções normativas	30/09/14	Unidades Executoras (UE)	Em Andamento
27	Consolidar as instruções normativas no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração	30/09/15	UCCI	A iniciar
28	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Tecnologia da Informação [Nota: STI 01 e 02 aprovadas pela Resolução nº 08/2014]	30/09/15 18/03/14	<del>Mesa diretora/EU</del> Setor de Tecnologia da Informação Plenário da Câmara	Concluída
29	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Comunicação Social	30/09/15	<del>Mesa diretora/EU</del> Setor de Comunicação Plenário da Câmara	Em Andamento



**PLANO DE AÇÃO – ATUALIZADO EM MARÇO DE 2014**

<b>30</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema Jurídico	30/09/15	Mesa diretora/EU Procuradoria Geral Legislativa Plenário da Câmara	Em Andamento
<b>31</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Serviços Gerais	30/09/15	Mesa diretora/EU Direção Administrativa Plenário da Câmara	Em Andamento
<b>32</b>	Aprovação e Divulgação da Instrução Normativa relativa ao Sistema de Informação	30/09/15	Mesa diretora/EU Setor de Comunicação Plenário da Câmara	Em Andamento

