

**DECRETO MUNICIPAL N.º 034 DE 25 DE MARÇO DE 2010**

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 006/2010, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCI N.º 006/2010, do Sistema de Controle Interno, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre orientação para atendimento às equipes de Controle Externo TCE-MT e TCU.

**Art. 2º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

**FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

**JOAO SARTORI**

**Secretário Municipal de Administração**

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 006/2010**

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-MT E TCU”.**

**VERSÃO:** 01

**DATA DE APROVAÇÃO:** 25/03/2010

**ATO DE APROVAÇÃO:** IN SCI N.º 006/2010

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT e TCU quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativa da Prefeitura, do Simprev e da Câmara do Município de Nova Olímpia-MT.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange esta Instrução Normativa todas as unidades dos Poderes Executivo e Legislativo de Nova Olímpia-MT, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

## **CAPÍTULO III BASE LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução N.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no Decreto Municipal N.º 051/2008, e na Instrução

Normativa N.º 001/2008 que dispõe sobre a produção de instruções normativas, *Norma das Normas*.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 4º** - Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades in loco, junto aos fiscalizados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos às Equipe de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário

#### **CAPÍTULO V**

#### **DA RESPONSABILIDADE**

**Art. 5º** - Compete a Coordenadoria de Controle Interno:

- I. Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a legislação:
  - a) Das leis orgânicas;
  - b) Do regimento interno da prefeitura;
  - c) E demais normas do Tribunal de Contas do Estado.
  
- II. Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
  
- III. Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.

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

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** - Incumbe à Coordenadoria de Controle Interno informar às unidades a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

**Art. 7º** - A Coordenadoria de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:

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

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

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

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

**Art. 11** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

**RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA**  
**Coordenadora Geral de Controle Interno**

## FLUXOGRAMA PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-MT E TCU

### SCI – Atendimento às equipes de controle externo do TCE

#### COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

