



### Relatório de Auditoria nº 004/2017

#### Comunicado as Unidades Executoras da Câmara Municipal de Colatina

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 2 a 13 da Lei Complementar Municipal nº 073/2013;

**CONSIDERANDO** os preceitos da Resolução nº 241/2013;

**CONSIDERANDO** o resultado das Fiscalizações do TCCES sobre o Controle Interno dos Municípios, em que a Câmara Municipal de Colatina ficou em 29º (vigésimo nono lugar) com um percentual de 35%;

**CONSIDERANDO** a importância de orientar os sistemas administrativos de suas responsabilidades e disseminar o conhecimento técnico de forma ampla e impessoal, visando contribuir para o sucesso da gestão pública;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar e criar novas instruções normativas;

**CONSIDERANDO** a importância da manutenção do sistema de controle interno, que em caso de falta pode resultar à irregularidade das contas e/ou a emissão de parecer prévio contrário à sua aprovação;

Esta UCCI entende que deve:

- Dar Publicidade a todos os sistemas administrativos da Câmara Municipal de Colatina de suas instruções normativas;
- Esclarecer sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno e sua relevância para a gestão pública;
- Evidenciar todos os pontos de controle que cada sistema deve conter, e consoante o grau de necessidade de cada sistema administrativo, recomendar a atualização e criação de novas Instruções Normativas;



# Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

## Sumário

1. Introdução.....	1
2. Sistema de Controle Interno na Administração Pública .....	1
3. Responsabilidades das Unidades com a UCCI .....	3
4. Instruções Normativas.....	4
4.1 Acesso das Instruções Normativas pelas Unidades Administrativas.....	6
5. Considerações Finais .....	7
Anexo I – Relação das Instruções Normativas da Câmara Municipal de Colatina .....	8
UCCI – Unidade Central de Controle Interno .....	8
Unidade Legislativa.....	9
Unidade Contábil Financeira .....	10
Unidade Taquigráfica.....	12
Unidade Jurídica.....	13
Unidade Administrativa .....	13
Unidade Parlamentar .....	14
Unidade de Informações/Documentações.....	14
Referências Bibliográficas.....	15



### 1. Introdução

A Resolução TC 227 do TCEES é um ato normativo que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, e aprova o Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno.

Esse guia de implantação traz recomendações com os pontos de controle que cada sistema administrativo deve ter em suas instruções, para torná-las eficientes e adequadas a fins de execução.

Assim, foi relacionado à situação atual de todos os sistemas administrativos da Câmara Municipal de Colatina, suas instruções normativas e recomendações conforme anexo I deste relatório.

### 2. Sistema de Controle Interno na Administração Pública

O sistema de controle interno deve ser bem definido para que não existam dúvidas na administração sobre seu funcionamento, como, seria um erro de interpretação pensar que o exercício de controle interno é responsabilidade exclusiva do órgão designado para responder por esta função.

As atividades desenvolvidas pela Administração Pública são controladas por cada agente responsável por sua área, por exemplo, a administração de registros contábeis cabe ao órgão designado na estrutura organizacional para responder pela contabilidade. Da mesma forma, às áreas responsáveis por recursos humanos, licitações, compras, patrimônio, etc. cabe igualmente responder pelas normas e legislação vigentes.

Sistema de controle interno seriam, então, os vários controles internos existentes numa administração de recursos, os controles de cada órgão ou entidade somados à própria auditoria interna. (Róllo, 2007, p. 49)



Róllo também (2007, p. 44) define sistema de controle interno como: “o conjunto de partes coordenadas, articuladas entre si, com vista à execução de objetivos bem determinados”.

Todas as definições acima são ratificadas pela resolução 227, responsável por exigir dos municípios a implantação do sistema de controle interno;

Sistema é um conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

Sistema de Controle Interno pode ser entendido como somatório das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

Com isso, fica claro que o controle interno, no âmbito da Administração Pública, deve ser distribuído nos vários segmentos do serviço público, envolvendo desde o menor nível de chefia até o administrador principal, posto que todas as atividades da administração pública devem ser devidamente controladas.

Aos servidores com função de chefia compete controlar a execução dos programas afetos à sua área de responsabilidade e zelar pela observância das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades. Para imputar essa responsabilidade é necessário que a estrutura, a distribuição das competências e as atribuições de cada unidade estejam claramente definidas e aprovadas.

A questão-chave está na necessidade de que as atividades ocorram de forma coordenada, orientada e supervisionada, pressupondo-se, então, a existência de um núcleo ou órgão central do sistema.

Esses são os fundamentos técnicos e a base legal para que os Estados e os Municípios instrumentalizem seu Sistema de Controle Interno, consolidando uma atividade a ser exercida sob a coordenação de uma unidade central de tal sistema.

As Unidades Centrais da estrutura organizacional são responsáveis por elaborar as normas e procedimentos que serão titularizadas por Instruções Normativas, desenvolvidas observando as disposições das “Normas das Normas”, sob coordenação da Unidade Central de Controle Interno, que atuará de forma conjunta.

As instruções normativas são os procedimentos e rotinas expedidas por cada sistema administrativo. Segundo Almeida (1996, p. 55), o sistema de controle interno deve ser estabelecido com rotinas, de modo que uma área controle a outra. Com todas as áreas funcionando de acordo com o estabelecido, existirá um controle interno. Nesse caso, o papel da auditoria é avaliar o funcionamento das várias áreas, objetivando o próprio controle.



Cumpra também a auditoria interna segundo Róllo (2007, p. 44) analisar se o servidor responde pelas operações relativas às suas atribuições, daí por que a estrutura e a distribuição das funções devem estar claramente definidas e aprovadas, assim como os cargos com poder de decisão devem ser ocupados por servidores competentes, preparados e legalmente habilitados para tal função.

Assim, um controle interno bem estruturado dará ao gestor mais tranquilidade na tomada de decisões e evitará que o mesmo seja surpreendido pelo controle externo. Sua eficiência será um reflexo para a sociedade minimizando o índice de erros, fraudes e desperdícios.

### 3. Responsabilidades das Unidades com a UCCI

As Unidades Executoras possuem como responsabilidade cumprir as disposições previstas no artigo 5º, parágrafo único, incisos I ao VII da resolução 241, aprovada em 23 de setembro de 2013 (Dispõe sobre a regulamentação da aplicação da lei complementar nº 73, de 12 de agosto de 2013, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Município de Colatina, no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências);

**Artigo 5º** - As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o [artigo 4º](#) da Lei Complementar nº 73/2013 deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, até o dia 10 de Outubro de 2013, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

**Parágrafo único** - O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a UCCI, tendo como principais atribuições:

I - prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, os quais a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;

III - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV - encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;



V - adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI - atender às solicitações da UCCI quanto às informações, providências e recomendações;

VII - comunicar à chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Vale salientar também que todo servidor público pode denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, conforme disposição do Art. 7º da resolução 241/2013:

**Artigo 7º** - Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

**Parágrafo único** - É de responsabilidade da UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

#### 4. Instruções Normativas

A Câmara Municipal de Colatina já implantou seu sistema de controle interno, a qual possui atualmente em sua estrutura 13 sistemas administrativos, e cada sistema com as instruções normativas correspondentes. Contudo, em avaliação dessas, em parte, constataram-se irregularidades em sua construção e ausência de pontos de controle, assunto que será abordado no anexo I deste relatório.

A instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 001/2014 – Normas das Normas, aprovada pela Portaria 129/2013 é o modelo que instrui como devem ser formuladas as instruções dos Sistemas administrativos da Câmara Municipal de Colatina.



A seguir os Conceitos de Instrução Normativa, Órgão Central, Unidades Executoras e UCCI conforme Instrução 001(Normas das Normas) do SCI – Sistema de Controle Interno:

**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 Legislativo, 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”.

**Órgão Central:** É a “Unidade Responsável” pela definição e formatação das Instruções Normativas, ou seja, será a unidade que atuará como órgão central de cada sistema administrativo.

a) 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;

b) obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Unidades Executoras:** São as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

a) 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;

b) 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;

c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) 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.

**Da Unidade Central de Controle Interno:** promover o funcionamento do Sistema, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.





- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

Logo, porque a necessidade dos órgãos entenderem a funcionalidade do sistema, tornando os trabalhos mais eficientes, cumprindo as solicitações dos agentes reguladores e melhorando a transparência do setor público.

## 4.1 Acesso das Instruções Normativas pelas Unidades Administrativas

Para terem Acesso às instruções Normativas, todas as unidades devem entrar no site da Câmara Municipal de Colatina, no portal da controladoria, instruções normativas e verificar o sistema administrativo no qual é responsável, ao clicar visualizará as instruções normativas aprovadas:

- Link: <http://camaracolatina.es.gov.br/controladoria/legislacao/index/IN>

- Relação dos Sistemas em funcionamento:

Órgãos Centrais	Sistemas Administrativos
<b>Unidade Central de Controle Interno – UCCI</b>	- Sistema de Controle Interno;
<b>Unidade Legislativa</b>	- Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
	- Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
	- Sistema de Processo Legislativo;
<b>Unidade Contábil e Financeira</b>	- Sistema Financeiro;
	- Sistema Orçamentário;
	- Sistema Contábil;
<b>Unidade Jurídica</b>	- Sistema de Recursos Humanos;
	- Sistema Jurídico;
<b>Unidade Administrativa</b>	- Sistema de Serviços Gerais;
<b>Unidade Taquigráfica</b>	- Sistema de Comunicação Legislativa;
<b>Unidade de Informações/Documentações</b>	- Sistema de Protocolo e Arquivo;
<b>Unidade Parlamentar</b>	- Sistema de Ouvidoria;





Cada sistema administrativo deve cumprir com os procedimentos e rotinas expedidas nas instruções normativas, sob pena de responsabilidade. Em caso de novas práticas e atualizações comunicar ao responsável pelo órgão central do sistema de controle interno para adequações.

### **5. Considerações Finais**

O Objetivo deste relatório foi comunicar todas as unidades centrais da Câmara Municipal de Colatina de suas Instruções Normativas, funcionamento e responsabilidades. Outro fator é, conforme disposições do Anexo I, orientar e propor novos pontos de controle que devem ser normatizados para cumprir com as exigências do TCEES e tornar o sistema de controle interno mais eficiente.

Colatina, 11 de dezembro de 2017

Lucas Lamborghini Degasperi  
Auditor Público Interno



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### Anexo I – Relação das Instruções Normativas da Câmara Municipal de Colatina

#### UCCI – Unidade Central de Controle Interno

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Central de Controle Interno – UCCI	- Sistema de Controle Interno;	- Instrução nº 001/2013: Normas das Normas; - Instrução nº 002/2014: Procedimentos de Auditoria e Inspeção; - Instrução nº 003/2014: Procedimentos de Tomadas de Contas Especial; - Instrução nº 004/2014: Elaboração do Relatório e Parecer Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno – Prestação de Contas Anual;	
Instruções Normativas propostas para o <b>SCI - Sistema de Controle Interno</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela Resolução 257 do TCEES;		SCI 01: elaboração das Instruções Normativas (normas das Normas);	Aprovada mediante Portaria 109 em 06/11/2013;
		SCI 02: realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais;	Aprovada mediante Portaria 005 e 006 em 06/02/2014;
		SCI 03: emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais;	Aprovada mediante Portaria 007 em 06/02/2014 - Previsto Atualização;
		SCI 04: remessa de documentos e informações ao TCEES;	Em construção, previsão para o exercício de 2018;
		SCI 05: atendimento às equipes de controle externo;	Em construção, previsão para o exercício de 2018;
		SCI 06: exercício das demais atribuições específicas da UCCI;	Em construção, previsão para o exercício de 2018;

Quadro I – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### Unidade Legislativa

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Legislativa	- Sistema de Controle Patrimonial e Almoarifado;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos sobre controle Patrimonial e de material de consumo do Almoarifado;	
	- Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos para realização de despesas na Câmara Municipal de Colatina; - Instrução nº 002/2014: Procedimentos para realização de despesas na Câmara Municipal de Colatina;	
	- Sistema de Processo Legislativo;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos para tramitação das atividades legislativas na Câmara Municipal de Colatina;	
<b>Recomendação à Unidade Legislativa</b>			
Instruções Normativas propostas para o <b>SPA</b> e <b>SCL</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela Resolução 257 do TCEES;	- SPA: Sistema de Controle Patrimonial e Almoarifado;	SPA 01: registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;	- Aprovada mediante Portaria 115, de 04/11/2014; - Instrução Pendente/Prioridade para exercício de 2018: Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;
		SPA 02: alienação (art. 17, Lei nº 8.666/93) e cessão de bens;	- Pendente; - Recomenda-se a elaboração de instrução normativa para os procedimentos de alienação e cessão de bens;
		SPA 03: providências em caso de extravio e furto de bens;	- Pendente/Prioridade para exercício de 2018; - Recomenda-se a elaboração de instrução normativa para providências em caso de extravio e furto de bens;
		SPA 04: desapropriação de imóveis;	- Dispensável;
	- SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	SCL 01: aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade;	- Aprovada mediante Portaria 110 em 03/11/2014 (SCL – 001/2014) e Portaria 111 em 03/11/2014 (SCL – 002/2014); - Instrução Pendente/Prioridade para exercício de 2018: Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

			001/2013 e Resolução 227;
		SCL 02: alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública;	- Dispensável;
		SCL 03: controle de estoques;	- Pendente;
		SCL 04: cadastramento de fornecedores;	- Pendente;
		SCL 05: concessão e permissão de serviços públicos e autorização;	- Pendente;
		SCL 06: acompanhamento e controle de execução dos contratos;	- Pendente/Prioridade para exercício de 2018; - Recomenda-se a elaboração de instrução normativa para acompanhamento e controle de execução dos contratos;

Quadro II – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.

### Unidade Contábil Financeira

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Contábil Financeira	- Sistema Financeiro;	- Instrução nº 002/2014: Procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Tesouraria na Câmara Municipal de Colatina;	
	- Sistema Orçamentário;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos para elaboração do Orçamento da Câmara Municipal de Colatina;	
	- Sistema Contábil;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos para registros contábeis;	
	- Sistema de Recursos Humanos;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Colatina;	
<b>Recomendação à Unidade Contábil Financeira</b>			
Instruções Normativas propostas para o <b>SFI, SPO, SCO e SRH</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela Resolução 257 do TCEES;	- SFI: Sistema Financeiro;	SFI 01: controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas;	- Dispensável;
		SFI 02: estabelecimento da programação financeira;	- Pendente;
		SFI 03: concessão de adiantamentos;	- Pendente de Avaliação e Regulamentação;
		SFI 04: concessão de diárias;	- Pendente/Prioridade para o exercício de 2018: Elaborar Instrução Normativa



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

			sobre os procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Colatina;
		SFI 05: Contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias;	- Dispensável;
		- Instrução nº 002 aprovada mediante Portaria nº 126 em 02/12/2014, "dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pela Unidade Contábil Financeira e pelo Setor de Tesouraria na Câmara Municipal de Colatina". Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;	
	- SPO: Sistema Orçamentário;	SPO 01: elaboração do PPA	- Instrução aprovada mediante Portaria nº 107 em 03/11/2014;  - Pendente de Atualização;
		SPO 02: elaboração da LDO;	
		SPO 03: elaboração da LOA;	
		SPO 04: realização de audiências públicas;	
		SPO 05: Acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO;	
	- SCO: Sistema Contábil;	SCO 01: registro de execução orçamentária e extra-orçamentária;	- Aprovada mediante Portaria 104, de 03/11/2014; - Instrução Pendente/Prioridade para exercício de 2018: Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;
		SCO 02: geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;	- Pendente/Prioridade para o exercício de 2018: Elaborar Instrução Normativa sobre os procedimentos para geração e consolidação dos demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Colatina;
		SCO 03: geração e divulgação dos demonstrativos da LRF;	- Pendente/Prioridade para o exercício de 2018: Elaborar Instrução Normativa sobre os procedimentos para geração e divulgação dos demonstrativos da LRF da Câmara Municipal de Colatina;



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

	- SRH: Sistema de Recursos Humanos;	SRH 01: admissão de pessoal em cargo efetivo;	- Aprovada mediante Portaria 125, de 02/12/2014;
		SRH 02: admissão de pessoal mediante contrato temporário;	- Instrução Pendente/Prioridade para exercício de 2018: Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;
		SRH 03: admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança;	
		SHR 04: manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais;	
		SRH 05: treinamento e capacitação do pessoal;	- Pendente;
		SHR 06: processos administrativos disciplinares;	- Pendente;

Quadro III – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.

### Unidade Taquigráfica

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Taquigráfica	- Sistema de Comunicação Legislativa;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos para publicação dos atos oficiais e divulgação de relatórios e outros documentos da Câmara Municipal de Colatina;	
<b>Recomendação à Unidade Taquigráfica</b>			
Instruções Normativas propostas para o <b>SCS</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela Resolução 257 do TCEES;	SCS – Sistema de Comunicação Social;	SCS 01: publicação de atos oficiais;	- Instrução aprovada mediante Portaria 116 em 04/11/2014;
		SCS 02: divulgação de campanhas institucionais;	- Pendente;

Quadro IV – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.



## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

### Unidade Jurídica

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Jurídica	- Sistema Jurídico;	- Instrução nº 001/2014: Procedimentos Jurídicos na Câmara Municipal de Colatina;	
<b>Recomendação à Unidade Jurídica</b>			
Instruções Normativas propostas para o <b>SJU</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela Resolução 257 do TCEES;	- SJU: Sistema Jurídico;	SJU 01: processos administrativos e judiciais;	- Instrução Aprovada mediante Portaria nº 114 em 03/11/2014; - Instrução Pendente/Prioridade para exercício de 2018: Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;
		SJU 02: administração e cobrança de dívida ativa;	Dispensável;
		SJU 03: realização de sindicâncias internas;	- Pendente/Prioridade para o exercício de 2018: Elaborar Instrução Normativa sobre os procedimentos para realização de sindicâncias internas na Câmara Municipal de Colatina;

Quadro V – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.

### Unidade Administrativa

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução	
Unidade Administrativa	- Sistema de Serviços Gerais;	Instrução nº 001/2014: Procedimentos para gerenciamento de Limpeza e Serviço de Portaria e Vigilância;	
<b>Recomendação à Unidade Administrativa</b>			
Instruções Normativas propostas para o <b>SSG</b> de acordo com a Resolução 227, alterada pela	- SSG: Sistema de Serviços Gerais;	SSG 01: contratação e gerenciamento de serviços	- Instrução aprovada mediante Portaria nº 113 em 03/11/2014;





## Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto  
Estado do Espírito Santo

Resolução 257 do TCEES;		de apoio (copa, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc.);	- Requer atualização para adequação aos pontos de controle e formalização de acordo com a SCI nº 001/2013 e Resolução 227;
		SSG 02: utilização de serviços de telefonia fixa e celular;	- Pendente, elaborar de forma conjunta a instrução nº 001/2014 os procedimentos para utilização de serviços de telefonia fixa e celular;

Quadro VI – Demonstrativo das instruções em funcionamento em comparação com as propostas pelo TCEES.

### Unidade Parlamentar

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução
Unidade Parlamentar	- Sistema de Ouvidoria;	Instrução nº 001/2014: Procedimentos sobre acesso a informação;

Quadro VII – Demonstrativo das instruções em funcionamento na Unidade Parlamentar.

### Unidade de Informações/Documentações

Órgão Central	Sistema Administrativo	Instruções Normativas em Execução
Unidade de Informações/Documentações	- Sistema de Protocolo e Arquivo;	Instrução nº 001/2014: Procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos e arquivo para todas as unidades da Câmara Municipal de Colatina e usuários externos;

Quadro VIII – Demonstrativo das instruções em funcionamento na Unidade de Informações/Documentações.



### Referências Bibliográficas

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO. **Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011.** Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências.

COLATINA/ES. **Lei Complementar nº 73, de 12 de agosto de 2013.** Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Colatina e dá outras providências.

COLATINA/ES. **Resolução nº 241, de 23 de setembro de 2013.** Dispõe sobre a regulamentação da aplicação da lei complementar nº 73, de 12 de agosto de 2013, que dispõe sobre o sistema de controle interno do município de Colatina, no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO. **Portaria nº 109, Instrução Normativa nº 001, de 06 de novembro de 2013.** Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Colatina, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

RÔLLO, M. F. **Os sistemas de controle interno na administração pública.** Revista Eletrônica do CRCRS, Porto Alegre, n. 144, p. 40-49, abril. 2011. Disponível em: < <http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17794/material/GESTAO%20PUBLICA%20-%20CONTROLE%20INTERNO%20-%20CRCRS.pdf> >. Acesso em: 04 dez. 2017.