



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 006/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno

ASSUNTO: Dispõe sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI previstas nas legislações vigentes

I – FINALIDADE

Dispõe sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI previstas nas legislações vigentes.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange toda a UCI no exercício de suas atribuições específicas prevista nas legislações vigentes.

III – BASE LEGAL

O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar nº.101/2000, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº.14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução 01/2007-TCE/MT, Lei Municipal 1337/2007 e Ato da Mesa Diretora Legislativa nº.001/2008 – Regimento Interno do Controle Interno no Legislativo. Fundamentado nesses termos a Unidade de Controle Interno tendo como intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios que estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

- 1 – efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- 2 – efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;
- 3 – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- 4 – realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



- 5 – requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;
- 6 – apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;
- 7 – elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;
- 8 – ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;
- 9 – apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;
- 10 – executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica.
- 11 – baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa.
- 12 – fazer observar o Regimento da Câmara Municipal e do Controle Interno;
- 13 – tomar providências destinadas ao bom funcionamento do Poder Legislativo e do Controle Interno;
- 14 – receber, despachar e providenciar correspondências do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;
- 15 – requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;
- 16 – convocar as reuniões extraordinárias;
- 17 – estabelecer a ordem do dia para os trabalhos de cada reunião;
- 18 – designar, dentre os membros, relator para proceder ao exame de matérias específicas, fixando prazo para oferecimento do resultado desses trabalhos;
- 19 – presidir, mandando abrir, suspender e encerrar, as reuniões, proceder à chamada e à leitura do expediente;
- 20 – decidir as questões de ordem e controles;
- 21 – submeter à deliberação da CEICON as matérias da competência desta e ouvi-la sobre outras que entender convenientes;
- 22 – assegurar a execução das deliberações do Controle Interno;
- 23 – comunicar à CEICON providências de caráter administrativo de que se tenha desincumbido ou que tencione levar a efeito;
- 24 – autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal.
- 25 – manter arquivos das deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno e da CEICON e, bem como, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

