



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 817/2021, CUITÉ – QUARTA - FEIRA, 26 DE MAIO DE 2021



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
Chefe do Gabinete – Editora Chefe

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

## DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMENTOS DE CONTROLE (NORMA DAS NORMAS).

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité – PB, objetivando a implementação de procedimentos de controle, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I. FLUXOGRAMA:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

**II. INSTRUÇÃO NORMATIVA:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**III. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:** coletânea de Instruções Normativas;

**IV. 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;

**V. 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;

**VI. SISTEMA:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

**VII. SISTEMA ADMINISTRATIVO:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas nas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir um resultado;

**VIII. 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;

**IX. UNIDADES EXECUTORAS:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa;

**X. UNIDADE RESPONSÁVEL:** unidade integrante da estrutura administrativa do órgão central de cada sistema administrativo, que promove a aplicação e acompanhamento das Instruções Normativas de sua competência.

## SEÇÃO 1

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

#### PORTARIA Nº 412/GAPRE, DE 26 DE MAIO DE 2021

#### DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA GESTÃO DE CONTRATO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que conferidas em Lei,

#### RESOLVE:

**Art. 1º - DESIGNAR** o servidor ARILTON DE MACEDO FARIAS, matrícula nº 17187, Secretário Municipal de Transportes como Gestor do Contrato nº 00086/2021, celebrado com a empresa **CICERO PEREIRA DA SILVA NETO 05041482497**.

**Art. 2º-**Competirá ao servidor acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, bem como observar e cumprir o disposto no Art. 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 3º-** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité/PB, Gabinete do Prefeito, em 26 de Maio de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
Prefeito

### ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Secretário

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2021, de 10 de maio de 2021

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Cuité – PB, sobre a qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além do Decreto nº 1.849/2021, que dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno do Município de Cuité – PB.

**Art. 5º.** Constituem fundamentos para a elaboração de Instruções Normativas:

**I.** A necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho);

**II.** O estabelecimento procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares;

**III.** As orientações da Administração Pública Municipal, que decorre de suas atividades meio e finalística, bem como as constatações da Controladoria Geral do Município em sua atividade preventiva.

**Parágrafo único.** A definição e estruturação das Instruções Normativas inerentes ao sistema cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo em conjunto com a Controladoria Geral do Município.

**Art. 6º.** As responsabilidades em relação a esta Instrução Normativa se dividem da seguinte forma:

Quanto à Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- 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) Promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- d) Quanto às Unidades Executoras:
- e) 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;
- f) 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;
- g) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- h) Cumprir fielmente as determinações da Instruções Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

**III.** Quanto à Controladoria Geral do Município:

a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e treinamento das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle, respectivos procedimentos de controle e elaboração dos fluxogramas pertinentes;

b) Através da atividade de auditoria interna, quando for possível, 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.

## CAPÍTULO III DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 7º.** O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### 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;

b) **EMENTA:** explicita o objeto do ato normativo, devendo sintetizar o tema do documento.

c) **Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instituição Normativa (Secretaria, Coordenação, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

d) **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, após ser apreciado pela unidade responsável e pela Controladoria Geral do Município, será encaminhado à aprovação.

### 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.

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 de a 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:** 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 IV deste documento.

f) **Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) **Disposições finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

I. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

II. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

III. unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da

§ 1º Os sistemas administrativos e os respectivos órgãos centrais, assim como as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas, constam do Anexo I do Decreto 1.850/2021.

§ 2º. O rol de instruções normativas contidas no Anexo I do Decreto nº 1.850/2021 não é taxativo, podendo ser acrescidas outras, conforme se faça necessário.

## CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 8º.** Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos 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.

§ 1. Fluxograma é a demonstração gráfica (mapa visual) das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos em uma cadeia de processo com início e fim determinados. O fluxograma é desenhado através de simbologias e 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:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

§ 2. Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 3. 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.

§ 4. 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”, “Secretaria Requisitante”.

5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. 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:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

§ 9. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *checklist*, 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 adotado.

§ 10. 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 da Paraíba – TCE/PB

§ 11. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Município, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, e a encaminhará para aprovação do Chefe do Poder Executivo para aprovação.

§ 12. Após aprovação, a CGM encaminhará a unidade responsável pela Instrução Normativa, que providenciará sua divulgação e implementação.

## SEÇÃO I DA REVISÃO

**Art. 9º.** As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

§ 1. Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de promover a sua contínua adequação.

§ 2. As Instruções Normativas poderão ser revisadas por intermédio de auditoria ou inspeções realizadas pela CGM, podendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

§ 3. Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da CGM disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - I. DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito à CGM.

## SEÇÃO II RQUIVO, DIVULGAÇÃO E TREINAMENTO

**Art. 10.** Após a aprovação e divulgação, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- a) 01 via na CGM – Controladoria Geral do Município – Controle geral, padronização; IV.
- b) 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa. V.

§ 1. Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja no Portal da Transparência ou em sistema, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

§ 2. Compete à CGM a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a VI. Coordenadoria da Tecnologia da Informação. VII.

**Art. 11.** Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executadas devem ser orientados e/ou treinados quanto à criação ou revisão elaborada.

**Parágrafo único.** Compete a unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da CGM.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município de Cuité 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.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021.

**Hélio Plácido de Almeida**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2021, de 10 de maio de 2021

Versão 01

Aprovação em 15/04/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.850/2021

Órgão Central do SCI: Controladoria Geral do Município

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

## DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO E ENCAMINHAMENTO DOS SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA.

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Estabelecer os procedimentos para o atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/PB e TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes, junta as Unidades Administrativas da Prefeitura de Cuité – PB.

**Art. 2º.** Esta instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município – CGM, unidade executora das atividades de acompanhamento às equipes de controle externo, e todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, sujeitas à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**CONTROLE EXTERNO:** é o controle exercido por órgãos alheios ao Poder Executivo. O controle externo pode ser exercido pelo Poder Judiciário e pelo Poder Legislativo. Órgãos externos fiscalizam as ações da administração pública e o seu funcionamento.

**CONTROLE INTERNO:** o controle interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo;

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE/PB:** órgão de controle externo do Estado e dos Municípios, nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Assembleia Legislativa, da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental, nos Poderes do Estado, Municípios e demais órgãos integrantes da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas ou mantidas pelo Poder Público.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU:** órgão de controle externo previsto na Constituição Federal, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como, fiscalizar a aplicação

de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, aos Municípios.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

- I. Constituição Federal;
- II. Constituição Estadual;
- III. Lei nº 4.320/1964;
- IV. Lei Orgânica do Tribunal de Contas – PB;
- V. Lei nº 913/2017;
- VI. Decreto Municipal nº 1.849/2021.

**Art. 5º.** Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa;
- II. Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;
- III. Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;
- IV. Encaminhar ofício ou documento equivalente solicitando das Unidades providências quanto as documentações solicitadas pelo TCE – PB e/ou TCU, quando for o caso;
- V. Providenciar espaço físico adequado para o cumprimento desta Instrução Normativa;
- VI. Receber a equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE – PB e/ou TCU, quando for o caso;
- VII. Encaminhar à equipe técnica do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE – PB e/ou TCU, documentações solicitadas para auditoria, quando for o caso.

**Art. 6º.** Compete às diversas Unidades Administrativas sujeitas ao Controle Externo:

- I. Providenciar as documentações necessárias para análise do controle externo dentro do prazo estabelecido no ofício da Controladoria Geral do Município – CGM, em meio digital, sempre que for possível.
- II. Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do controle externo do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE – PB e/ou TCU, quando for o caso.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º.** Mediante o recebimento da comunicação enviada pelo controle externo sobre a auditoria a ser realizada, cabe a CGM informar às Unidades a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e informações solicitadas às equipes de controle externo.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município ao receber a visita de equipes de controle externo deverá:

- I. Comunicar às Unidades Administrativas sobre as fiscalizações que serão realizadas, quando tiver conhecimento;
- II. Encaminhar as equipes do controle externo às unidades a serem auditadas, se for o caso;
- III. Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações, se for o caso;
- IV. Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- V. Disponibilizar as informações, espaço físico e recursos disponíveis;
- VI. Realizar reunião com as equipes de auditoria para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- VII. Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida.

**Art. 8º.** A Controladoria Geral do Município ao receber solicitação de documentos por correspondência das equipes de controle externo deverá:

- I. Solicitar às unidades administrativas a documentação necessária para a auditoria;
- II. Organizar todo material solicitado em um único documento;
- III. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito para o devido envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE – PB e/ou Tribunal de Contas da União – TCU.

**Art. 9º.** Compete às diversas unidades Administrativas sujeitas ao Controle Externo:

- I. Providenciar documentos a serem auditados pelo controle externo, de acordo com solicitação da CGM;

**II.** Encaminhar no prazo estabelecido pela mesma

**Art. 10.** A Controladoria Geral do Município manterá registro de todas as fiscalizações/auditorias efetuadas, indicando, no mínimo: o órgão fiscalizador, período, principais áreas de abordagem e providências adotadas.

## CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Esta instrução normativa visa facilitar o relacionamento do controle externo com o controle interno, melhorando o atendimento ao Tribunal de

Contas do Estado da Paraíba, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com eficiência e eficácia.

**Art. 12.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 14.** Pertencem a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:  
**ANEXO I:** Atendimentos às equipes de Controle Externo do TCE – PB e TCU  
**ANEXO II:** Atendimento a pedido de documentação pelas Equipes de Controle Externo do TCE – PB e TCU.

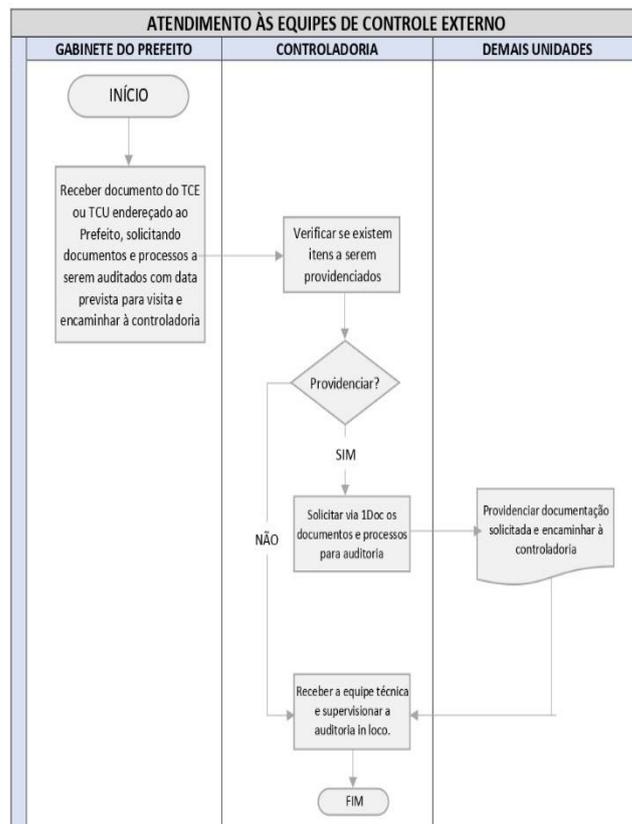
**Art. 15.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité – PB, 10 de maio de 2021

**Hélio Plácido de Almeida**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

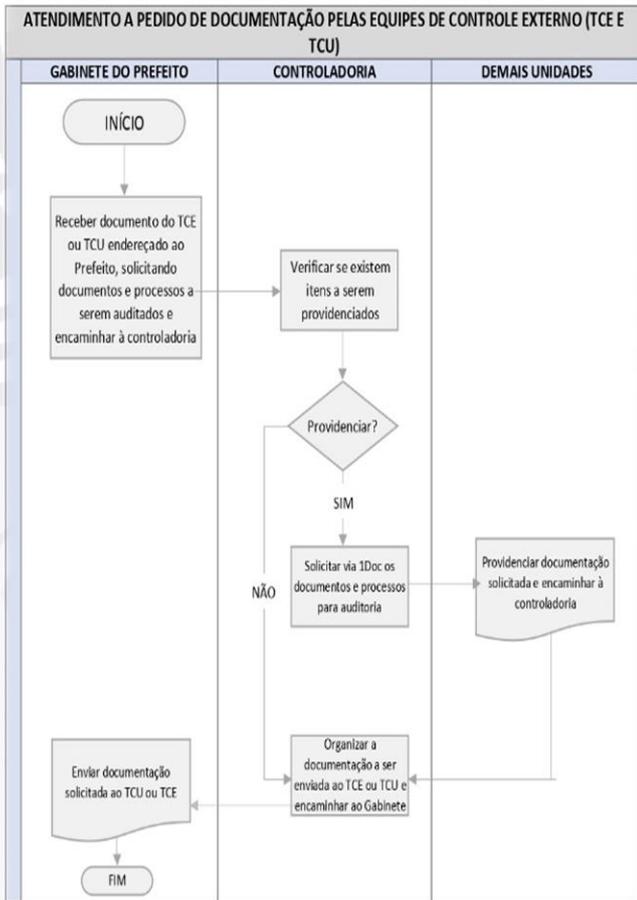
## ANEXO I IN SCI Nº 002/2021

### ANEXO I IN SCI Nº 002/2021



**ANEXO II  
IN SCI Nº 002/2021**

**ANEXO II  
IN SCI Nº 002/2021**



**IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
 CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)