



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.347, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 001/2014**, que Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº001/2014

***DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS
RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS
DIVERSAS UNIDADES DA PREFEITURA DE
SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 001/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.1 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.347 de 19 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Municipal 691/2012, Lei Municipal 71/95, Decreto Municipal 1.156/2012 e Resolução TCEES 227/2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto da Lei Municipal Nº 691 de 29 de Março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o disposto que regulamenta a aplicação da Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995 e alterações, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de São Domingos do Norte e dá outras providências.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que o atendimento às equipes de Controle Externo obedecerá às normas gerais estabelecidas nesta Instrução Normativa;

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº. 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES e na Instrução Normativa nº. 001/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas - Norma das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3º. Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

I. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas.

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

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



Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV. 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.

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 defeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI. 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.

VII. 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.

Ou ainda:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, busca de eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações.

CAPÍTULO III

Das Origens

Art. 4º. – 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 município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 5º- Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - 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;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º. Das Unidades Executoras

I -Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de elaboração;

II - Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a instrução normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - 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;

III - 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 V

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na identificação da Instrução Normativa:

§ 1º. 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 SXX – OXX/20XX

§ 2º. Indicação da versão - Indica o número versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela SECONT, será encaminhado á aprovação.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br


Marta Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 3º. Data de Aprovação - Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da instrução normativa, ou de suas versões, no seguinte formato: 99/99/9999.

§ 4º. Ato de Aprovação - Indica o numero do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando somente nos casos em que a instrução normativa motivar efeitos externos á administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

§ 5º. Unidade Responsável - Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretária, Departamento, Diretoria, Área ou outra denominação), que atua como órgão central do sistema administrativo a que referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 6º. Base Legal - 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.

II - No Conteúdo - É composto do capítulo:

I – FINALIDADE

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram á 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 adiantamento (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”.

II – ABRANGÊNCIA

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



Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III – CONCEITOS

Tem 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.

IV – 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.

V – 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.

VI – PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 7º. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS - As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se observância a presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.



Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: www.saodomingosdonorte.es.gov.br


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo único - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno (ou denominação equivalente) 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. 8º. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.


Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência


José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.347, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 001/2014**, que Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº001/2014

***DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS
RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS
DIVERSAS UNIDADES DA PREFEITURA DE
SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 001/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.1 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.347 de 19 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Municipal 691/2012, Lei Municipal 71/95, Decreto Municipal 1.156/2012 e Resolução TCEES 227/2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto da Lei Municipal Nº 691 de 29 de Março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o disposto que regulamenta a aplicação da Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995 e alterações, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de São Domingos do Norte e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que o atendimento às equipes de Controle Externo obedecerá às normas gerais estabelecidas nesta Instrução Normativa;

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº. 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES e na Instrução Normativa nº. 001/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas - Norma das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Da Finalidade

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3º. Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

I. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV. 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.

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 defeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI. 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.

VII. 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.

Ou ainda:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, busca de eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações.

CAPÍTULO III

Das Origens

Art. 4º. – 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 município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

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

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

CAPÍTULO IV

Das Responsabilidades

Art. 5º- Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - 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;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º. Das Unidades Executoras

I - 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;

II - Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - 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;

III - 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 V

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na identificação da Instrução Normativa:

§ 1º. 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 SXX – OXX/20XX

§ 2º. Indicação da versão - Indica o número versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela SECONT, será encaminhado á aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 3º. Data de Aprovação - Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da instrução normativa, ou de suas versões, no seguinte formato: 99/99/9999.

§ 4º. Ato de Aprovação - Indica o numero do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando somente nos casos em que a instrução normativa motivar efeitos externos á administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

§ 5º. Unidade Responsável - Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretária, Departamento, Diretoria, Área ou outra denominação), que atua como órgão central do sistema administrativo a que referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 6º. Base Legal - 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.

II - No Conteúdo - É composto do capítulo:

I – FINALIDADE

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram á 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 adiantamento (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”.

II – ABRANGÊNCIA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III – CONCEITOS

Tem 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.

IV – 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.

V – 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.

VI – PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 7º. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS - As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se observância a presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo único - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno (ou denominação equivalente) 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. 8º. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT 001/2012

VERSÃO - 1.1 de 27 de Agosto de 2014

APROVAÇÃO EM: 19/07/2012

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 1.174 de 19/07/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECONT – SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

UNIDADE SECCIONAL EXECUTORA: SCI – Sistema de Controle Interno

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, alterada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art.31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o disposto no artigo 3º do Decreto nº. 9.121, de 17 de fevereiro 2012, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.869, de 08 de janeiro de 2009, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de São Domingos do Norte e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Regular a produção de Normas Internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura de São Domingos do Norte/ES, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado, objetivando a implementação de procedimentos de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 2º Esta Norma, abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

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

I - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas de todos os Sistemas Administrativos.

III- Manual de Rotinas da Unidade Responsável: o detalhamento do fluxograma e a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV – Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

V – Sistema: conjunto de ações interligadas, que coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

VI - Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da prefeitura de São Domingos do Norte e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável;

VII - 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 defeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VIII - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IX - 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 SECONT.

OU AINDA:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, busca de eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações.

X - Unidades Seccionais Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre a qual dispõem os arts. 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar 101/00 e da Lei Complementar Estadual nº 478, que “Dá nova denominação à Auditoria Geral do estado, criada pela Lei Complementar nº 3.932, de 14.05.1987, e dá outras providências.”, além da Lei Municipal, nº 691 de 29 de março de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e dá outras providências.”

Art. 5º 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 SECONT no município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 6º Cabe á unidade responsável de cada sistema administrativo, a definição e aformatação das Minutas de Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, com a orientação da SECONT.

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

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a SECONT, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Minuta da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da SECONT, e promover a sua divulgação e implementação;

III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 8º Das Unidades Seccionais Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de elaboração;

II - alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a instrução normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 9º Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – 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;

III - 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.

SEÇÃO II

FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10º O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - na identificação da Instrução Normativa:

- 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 SXX – OXX/20XX

- b) Indicação da versão: Indica o número versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela SECONT, será encaminhado á aprovação e assinatura.

- c) Data de Aprovação: Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da instrução normativa, ou de suas versões, no seguinte formato: DD/MM/AAAA.
- d) Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Órgão (Secretário da Pasta) e do Chefe Poder Executivo, neste último caso através de Decreto.
- e) Ato de Aprovação: Indica o numero do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando somente nos casos em que a instrução normativa motivar efeitos externos á administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.
- f) Unidade Responsável: Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretária, Departamento, Diretoria, Área ou outra denominação), que atua como órgão central do sistema administrativo a que referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- g) Unidades Seccionais Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

II - a Instrução Normativa deverá estabelecer:

- a) A sua finalidade: Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram á 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 adiantamento (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) A sua abrangência: Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devam ser observados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

- c) Os conceitos: Tem 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) A 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) As responsabilidades: Esta seção destina-se á especificação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Seccionais Executoras, inerentes á matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.
- f) Os procedimentos: Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.
- g) As considerações finais: Esta seção é dedicada á inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
- §1º Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na instrução normativa;
- §2º Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- §3º Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.
- § 5º Deverá ser na forma de Ato Próprio, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno da Prefeitura de Nova Venécia ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Chefe do Poder Executivo.
- h) Aprovação: A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e o titular da Secretaria Municipal a qual essa unidade estiver



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

vinculada. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Prefeito, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

§1º Quando a instrução normativa não for aprovada por decreto, deverá ficar registrado que o Chefe do Poder Executivo tomou conhecimento do seu conteúdo original, ou de suas alterações. Nestes casos, as versões impressas deverão conter campo para o “ciente” do Prefeito e, na versão virtual, deverá constar registro com o seguinte teor (ou equivalente): “O conteúdo desta instrução normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr(a). Prefeito(a) em ___/___/___”.

SEÇÃO III

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11º 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.

Parágrafo Único - 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).

Art. 12º 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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- I - início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- II - emissão de documentos;
- III - ponto de decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - junção de documentos;

V - 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.

§1º 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.

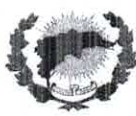
§2º No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

§3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§4º Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

§5º 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.

Art. 13º As Rotinas de Trabalho e os Procedimentos de Controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritas 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 e identificando os respectivos responsáveis pelas etapas do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão 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. Inclui-se neste caso, por exemplo, a:

- 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;
- f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicável ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, críticas nos dados de entrada, geração de cópias back-up etc.).

§ 2º 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 adotado.

§ 3º 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.

§ 4º Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, que serão identificadas por letras maiúsculas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 5º Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

§ 6º Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

Art. 14º Uma vez concluída, a versão final da instrução normativa 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 cabível.

§ 1º Se a Controladoria Geral do Município sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a minuta à Unidade Responsável para se manifestar.

§ 2º Devolvida à 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.

SEÇÃO III
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15º As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se observância a presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Parágrafo Único - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno (ou denominação equivalente) que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ESCEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

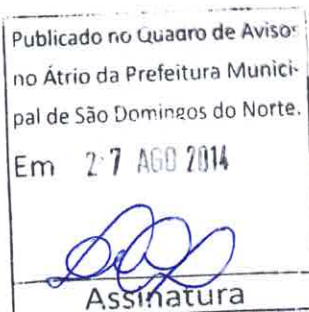
Art. 16º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Domingos do Norte, 27 de Agosto de 2014.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência

José Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal

O Conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Srº . Prefeito em 27/08/2014





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2014

***DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS E
REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS,
INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS,
BEM COMO REGULAMENTA DENÚNCIAS E
ESTABELECE O INSTRUMENTAL DE TRABALHO DA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 002/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.348 de 19 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECONT – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE
INTERNO E TRANSPARÊNCIA

UNIDADE SECCIONAL EXECUTORA: SCI – Sistema de Controle Interno

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, alterada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando o disposto na Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de SÃO DOMINGOS DO NORTE e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte/ES.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda aos Auditores Internos que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art.2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§1º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, Pessoas ou Entidades beneficiadas com recursos públicos do Município, que estão sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

§ 2º A Instrução Normativa aborda o processo que envolver auditoria interna, inspeção e tomada de contas especial, desde seu início até elaboração do relatório e/ou parecer final.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

- II - Ata: é um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;
- II - Auditoria Interna: constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado;
- III- Certificado: é o documento que representa a opinião da Controladoria Geral do Município sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral;
- IV- Check List: lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das Unidades Executoras com legislação e providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município ou determinadas por autoridade competente;
- V- Inspeção: as inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal;
- VI- Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- VII- Nota: é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer de exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras;
- VIII- Nota Técnica: documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;
- IX – Ordem de Serviço: documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

X- Orientação: a Controladoria Geral do Município prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XI- Parecer: constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da Controladoria Geral do Município sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas;

XII- Plano de Providências: documento elaborado pela Controladoria Geral do Município, com objetivo de regularização dos procedimentos da Unidade Executora, em prazo a ser determinado no caso concreto;

XIII- Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

XIV- Procedimento de Auditoria: é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XV- Recomendação: documento expedido pelo Controlador Geral do Município para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos da gestão;

XVI- Relatório: constituem- forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras;

XVII- Solicitação: documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

XVIII- Tomada de Contas Especial: é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete as Unidades Seccionais:

I- fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Controladoria Geral do Município;

II - disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na Unidade;

III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria.

Art. 5º Compete a Comissão processante da Tomada de Contas Especial:

I - apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti econômico de que resulte prejuízo ao erário;

II- elaborar Relatório da Tomadas de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;

III - encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para revisão e emissão de parecer.

Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I - a Controladoria Geral do Município deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;

II - realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;

III- observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas.

IV - dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;

VI - emitir, ao final Relatório, contendo Parecer, comunicando à Unidade Responsável e ao Chefe do Poder Executivo as providências cabíveis;

VII - esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal.

Art. 7º Compete ao Auditor Interno:

I- vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmada pelo Município que envolva recursos do erário;

II- efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, Entidades Públicas ou Privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário.

IV - proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo -TCEES;

V - exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública;

Art. 8º Compete a Comissão de Tomada de Contas Especial:

I- revisar o processo de Tomada de Contas Especial;

II - emitir parecer indicando as medidas adotadas para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;

III - dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Quanto ao recebimento das denúncias deve ser observado:

I- promover apuração de denúncias recebidas;

II- sugerir ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo:

I - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II- aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - apoiar as ações da Controladoria Geral do Município, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 11. A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade e integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Administração Pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por Entidades de Direito Público e Privado.

Parágrafo único. Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Controladoria Geral do Município.

Art. 12. As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

I-Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da Unidade/Entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

II - Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III- Conferência de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

IV- Confirmação Externa: verificação junto as fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas que consiste a circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V- Exame dos Registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

VI - Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;

VII - Inspeção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

VIII – Observação das Atividades e Condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;

IX – Corte das Operações ou “Cut.-Off: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento, que representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

X - Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, Setores, Unidades, Órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Art.13. Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas.

Art.14. Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, deverão ter livre acesso a todas as dependências dos Departamentos e Secretarias, assim como



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Art.15. Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da Unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 16. Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências.

Parágrafo único. O auditado terá prazo de 5(cinco) dias para apresentar justificativa.

Art.17. Deverá ser emitido pelo Auditor Interno o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à Unidade auditada e ao Controlador Geral do Município e posteriormente ao Chefe do Poder Executivo, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas.

§1º A Unidade auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§2º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15(quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

§4º Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§5º Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotaras providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Art.18. Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Auditor Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando vias do relatório à Unidade auditada, ao Controlador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Para viabilizar a realização de ações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em caso sem que a ação em sua totalidades e torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

Art. 20 .A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela Administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.
Parágrafo único. A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral do Município, que poderá procedê-la ou designar outro servidor para isso.

Art.21.O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo,deverá tipificar o fato,indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis,efetuar as recomendações pertinentes e,sempre que possível,quantificar o dano,devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

§1º A Unidade inspecionada tem o prazo de até 30(trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Inspeção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§2º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15(quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em relatório de inspeção deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de inspeção executado.

§4º Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Art.22. A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses.

§1º Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todos aqueles que deixar em de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

§2º Será formada Comissão, composta por 3(três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

§3º O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à Controladoria Geral do Município para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§4º Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no Órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a Controladoria Geral do Município encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

Art. 23. Qualquer Cidadão, Partido Político, Associação ou Sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral do Município.

§ 1º As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à Controladoria Geral do Município.

§ 2º As denúncias podem ser:

I- Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

II- Anônimas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela Controladoria Geral do Município.

§ 4º São requisitos mínimos da denúncia:

I- envolvimento de Agente, Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta ou Indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

II- descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

§5º Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada pela Controladoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§6º Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

CAPÍTULO IV

Instrumento de Trabalho

Art.24. O Instrumental de trabalho consiste nos Papéis de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Seccionais, como Chefe do Poder Executivo e como Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES.

Art. 25. Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

I- auxiliar na execução dos exames;

II- evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas; III- servir de suporte aos relatórios;

III - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, afim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Art.26. Constituem Papéis de Trabalho da Controladoria Geral do Município, já conceituados no art.5º desta Instrução Normativa:

I- solicitação;

II- recomendação;

III- orientação;

IV- check list;

V- nota;

VI- nota técnica;

VII- ordem de serviço;

VIII- ata, no caso de reuniões; IX - relatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

X- parecer;

XI- certificado;

XII- plano de providências.

Parágrafo único. Sempre que nos Papéis de Trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Seccional, será dado prazo de 30(trinta) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Secretário Municipal da Pasta, para ciência e providências cabíveis.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 27. As Entidades da Administração Indireta, como Unidades Orçamentárias e Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art.28. Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da Controladoria Geral do Município, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomadas de Contas Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela Controladoria Geral do Município e o terceiro pela Comissão responsável.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 30. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 31. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.32.Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal

Maria Goreth Babosa Carneiro

Secretária de Controle Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.348, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 002/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 002/2014**, que Dispõe sobre as Normas, procedimentos e realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da controladoria geral do Município de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI
Prefeito Municipal



01/09/14

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.02/2014 - SECONT

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS E ENTIDADES OU PESSOAS BENEFICIADAS COM RECURSOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES.

DATA:

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº.

UNIDADE RESPONSÁVEL:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE/ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, alterada pela Lei 691/2012, no seu artigo - 66-A, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art.



02
/

31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.

RESOLVE:

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta, Indireta, Autarquias e Entidades ou Pessoas Beneficiadas com recursos públicos do município de São Domingos do Norte-ES, cujo objetivo era padronizar as atividades de auditoria.

Art. 2º A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentados nos Princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 3º Auditoria Interna será executada pelos Auditores Internos, auxiliados pelos demais servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio de projetos de auditoria individualizados por, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.



03
2

§1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, representantes das Unidades Seccionais responsáveis pelas informações.

§2º Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município.

§3º Os procedimentos de auditoria serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 4º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

Dos Tipos de Auditoria

Art.4º O Auditor Interno adotará na execução da Auditoria Interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

I- Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da Unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática "in loco".

II – Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos Órgãos.

III– Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido ao ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.

IV – Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

V –Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS): atividades realizadas como objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 5º A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 6º A ação do Auditor Interno, por meio da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:

- I - independência;
- II - soberania na aplicação de técnicas;
- III - imparcialidade;
- IV - objetividade;
- V - conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - cautela e zelo profissional;
- VII - comportamento ético.

Art. 7º Os Auditores Internos e os servidores da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livres acesso a todas as dependências da Administração, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- a) dispositivos e controles de informações utilizados na própria Unidade;
- b) relatórios gerenciais elaborados pela própria Unidade;
- c) relatórios externos que se refiram à Unidade;
- d) documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- e) o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§1º Quando houver limitação à ação do Auditor Interno ou aos servidores da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da Unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 8º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Secretário de Controle Interno e Transparência.



05
Q

Art. 9 Durante o processo de auditoria, o titular da Unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Secretário de Controle Interno e Transparência do Município.

Art.10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, devem ser instauradas, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias.

Art.11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente como Secretário de Controle Interno e Transparência do Município, deverá proceder à explanação ao titular da Unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Do Relatório De Auditoria e Dos Prazos

Art.12. Deverá ser emitido pelo Auditor Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à Unidade auditada, com cópia ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Diretor no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Auditor Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à Unidade auditada.

§2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade auditada.



06
[Handwritten signature]

Art. 13. A Unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§ 1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Secretário de Controle Interno e Transparência do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas sem Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidos no prazo estabelecido na forma do artigo 13 e seus parágrafos, a Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 18. O Plano Anual de Auditoria deve conter:

- a) denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;
- b) período estimado de execução dos trabalhos;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72

07
eg

c) data de início e término dos trabalhos.

§1º A Coordenadoria de Auditoria será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

§2º A Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as Unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias, por meio de comunicado a ser publicado no Órgão Oficial de publicação do Município.

Art.19. Será atribuída, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

- a) não foram auditadas no exercício anterior;
- b) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) constem de solicitações encaminhadas à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- d) constem de denúncias recebidas pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art.20. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Art. 21. A Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

Das Competências



02
R

Art. 22. Cabe a Coordenadoria de Auditoria:

- I – verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;
- II- verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;
- III- verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- IV- verificar se os bens e direitos estão sendo salva guardados e utilizados de forma adequada;
- V- verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- VI - orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- VII–realizar auditorias, inclusive in loco, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- VIII – propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;
- IX- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua missão institucional;
- X - subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do Órgão;
- XI–apoiar e auxiliar o Controle Interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;
- XII- incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- XIII- manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- XIV - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.

R



09
X

XV—realizar diligências às Entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados.

Art. 23. Cabe à Unidade auditada:

I – fornecer todas as informações solicitadas pelo Secretário de Controle Interno do Município/Auditor Interno e demais servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município;

II - disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III – cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 24. Cabe ao Chefe do Poder:

I – exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III- apoiar as ações da Coordenadoria de Auditoria, contribuindo para a execução das suas atividades.

Das Considerações Finais

Art.25. Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 26. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art.27. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72


10/08/14

Art.28. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir na data de sua publicação.

São Domingos do Norte/ES, 27 de agosto de 2014.

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência

Publicado no Quadro de Avisos
no Átrio da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte.
Em 27 AGO 2014



Assinatura



ANEXO I
PROCEDIMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

1. Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.
2. Na hipótese de projetos dos tipos Projeto Especial de Auditoria-PEA e Solicitações Administrativas -SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração.
3. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO

4. Aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Controladoria Geral do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria.
5. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.
6. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolverá à Controladoria Geral do Município para ajuste.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

7. Inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no Órgão Oficial do Município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS (Anexo II) ao Departamento de Auditoria, por meio da abertura de projeto de auditoria.
8. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de Auditoria Interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da Unidade responsável pela área a ser auditada.
9. Desenvolve o projeto de auditoria in loco na(s) Unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 5º desta Instrução Normativa.



12/08

10. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.
11. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, Auditor Interno deve rever suas recomendações.
12. Auditor Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III), em três (três) vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 12 desta Instrução Normativa.
13. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, e outra para a Unidade auditada com as informações específicas da área.
14. Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra Unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.
15. Arquiva cópia destinada à Controladoria Geral do Município.

UNIDADE AUDITADA

16. Recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria de Auditoria, para providências.
17. Emite resposta à Coordenadoria de Auditoria sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 13 desta Instrução Normativa, a cerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

18. Verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.
20. Caso não no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.
21. Analisa as respostas ao recebê-las.
22. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de Auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72

13
/

com cópia para a Unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

23. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72

14
/

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) Nº _____/2014		
UNIDADE AUTORIZADORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA		
1 – TIPO DE TRABALHO		
2 – DENOMINAÇÕES DO PROJETO OU SERVIÇO		
3 – ORIGEM		
4 – OBJETIVO		
5 – EQUIPES TÉCNICA		
6 - UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA	7 – PERÍODO	8 – DIAS ÚTEIS
9 – BASE LEGAL:		
10 – DATA ____/____/____	11 – AUTORIZAÇÃO	

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA
CNPJ 36.350.312/0001-72

15 / 07

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____ / ____	
DENOMINAÇÃO DO PROJETO OU SERVIÇO	DATA __ / __ / __	O. S. Nº ____ / 2014	FOLHA Nº ____

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO FUNCIONALMENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES.

I1-

I2-

PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R1-

R2-

DATA __ / __ / __

_____ AUDITOR INTERNO	_____ CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO
--------------------------	---

DATA DO RECEBIMENTO __ / __ / __	DATA DO RECEBIMENTO __ / __ / __
_____ Ass. Responsável pela Unidade Auditada	_____ Prefeito

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.348, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 002/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 002/2014**, que Dispõe sobre as Normas, procedimentos e realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da controladoria geral do Município de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2014

*DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS E
REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS,
INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS,
BEM COMO REGULAMENTA DENÚNCIAS E
ESTABELECE O INSTRUMENTAL DE TRABALHO
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 002/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.348 de 19 de Dezembro de 2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECONT – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE
INTERNO E TRANSPARÊNCIA

UNIDADE SECCIONAL EXECUTORA: SCI – Sistema de Controle Interno

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, alterada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando o disposto na Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de SÃO DOMINGOS DO NORTE e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte/ES.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas na Lei Municipal nº. 691, de 29 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda aos Auditores Internos que sejam observados os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho das funções.

Art.2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

§1º Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, das Administrações Direta e Indireta, Pessoas ou Entidades beneficiadas com recursos públicos do Município, que estão sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

§ 2º A Instrução Normativa aborda o processo que envolver auditoria interna, inspeção e tomada de contas especial, desde seu início até elaboração do relatório e/ou parecer final.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

II - Ata: é um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas;

II - Auditoria Interna: constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado;

III- Certificado: é o documento que representa a opinião da Controladoria Geral do Município sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral;

IV- Check List: lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das Unidades Executoras com legislação e providências recomendadas pela Controladoria Geral do Município ou determinadas por autoridade competente;

V- Inspeção: as inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal;

VI- Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VII- Nota: é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer de exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras;

VIII- Nota Técnica: documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais;

IX – Ordem de Serviço: documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

X- Orientação: a Controladoria Geral do Município prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XI- Parecer: constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da Controladoria Geral do Município sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas;

XII- Plano de Providências: documento elaborado pela Controladoria Geral do Município, com objetivo de regularização dos procedimentos da Unidade Executora, em prazo a ser determinado no caso concreto;

XIII- Ponto de Controle: aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

XIV- Procedimento de Auditoria: é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XV- Recomendação: documento expedido pelo Controlador Geral do Município para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos da gestão;

XVI- Relatório: constituem- forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras;


Maria Goreti Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

XVII- Solicitação: documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XVIII- Tomada de Contas Especial: é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete as Unidades Seccionais:

I- fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Controladoria Geral do Município;

II - disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na Unidade;

III - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria.

Art. 5º Compete a Comissão processante da Tomada de Contas Especial:

I - apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti econômico de que resulte prejuízo ao erário;

II- elaborar Relatório da Tomadas de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência
6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III - encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral do Município para revisão e emissão de parecer.

Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município:

I - a Controladoria Geral do Município deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;

II - realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;

III- observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas.

IV - dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;

V - apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;

VI - emitir, ao final Relatório, contendo Parecer, comunicando à Unidade Responsável e ao Chefe do Poder Executivo as providências cabíveis;

VII - esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a Administração Pública Municipal.

Art. 7º Compete ao Auditor Interno:

I- vistoriar a efetiva execução dos contratos, convênios, ajustes e termos de parceria firmada pelo Município que envolva recursos do erário;

II- efetuar diligências, quando necessário, para averiguações de denúncias ou de notícias de supostas irregularidades praticadas por Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Entidades Públicas ou Privadas que recebam direta ou indiretamente recursos públicos municipais;

III - conferir informações prestadas pelos diversos Órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundos, ou quaisquer Entidades que recebam recursos do Município a título de subvenções, auxílios, contribuições ou quaisquer outras formas de repasse de valores do erário.

IV - proceder à análise de processos admissionais de pessoal, bem como, os processos de aposentadoria de servidores, antes de serem remetidos a registro junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES;

V - exercer quaisquer outras atividades de auditoria visando o cumprimento das normas e princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública;

Art. 8º Compete a Comissão de Tomada de Contas Especial:

I- revisar o processo de Tomada de Contas Especial;

II - emitir parecer indicando as medidas adotadas para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;

III - dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Quanto ao recebimento das denúncias deve ser observado:

I- promover apuração de denúncias recebidas;

II- sugerir ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

Art. 10. Compete ao Chefe do Poder Executivo:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I - exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

II- aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III - apoiar as ações da Controladoria Geral do Município, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos

Art. 11. A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade e integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da Administração Pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por Entidades de Direito Público e Privado.

Parágrafo único. Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Controladoria Geral do Município.

Art. 12. As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

I-Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da Unidade/Entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

II - Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III- Conferência de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV- Confirmação Externa: verificação junto as fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas que consiste a circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

V- Exame dos Registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

VI - Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura inconsistência mútua entre diferentes amostras de evidências;

VII - Inspeção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

VIII – Observação das Atividades e Condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;

IX – Corte das Operações ou “Cut.-Off: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento, que representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

X - Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, Setores, Unidades, Órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.


Maria Gether Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.13. Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas.

Art.14. Os servidores da Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, deverão ter livre acesso a todas as dependências dos Departamentos e Secretarias, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Art.15. Quando houver limitação à ação da Controladoria Geral do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da Unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 16. Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências.

Parágrafo único. O auditado terá prazo de 5(cinco) dias para apresentar justificativa.

Art.17. Deverá ser emitido pelo Auditor Interno o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à Unidade auditada e ao Controlador Geral do Município e posteriormente ao Chefe do Poder Executivo, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas.

§1º A Unidade auditada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§2º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15(quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

§4º Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

§5º Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Art.18. Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Auditor Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando vias do relatório à Unidade auditada, ao Controlador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Para viabilizar a realização de ações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em caso sem que a ação em sua totalidades e torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

Art. 20 .A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela Administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.

Parágrafo único. A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral do Município, que poderá procedê-la ou designar outro servidor para isso.

Art.21.O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo,deverá tipificar o fato,indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis,efetuar as recomendações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

§1º A Unidade inspecionada tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Inspeção.

§2º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§3º O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em relatório de inspeção deverão ser monitorados por meio de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de inspeção executado.

§4º Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Art.22. A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 6 (seis) meses.

§1º Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todos aqueles que deixar em de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

§2º Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

§3º O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à Controladoria Geral do Município para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo.

§4º Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no Órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a Controladoria Geral do Município encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

Art. 23. Qualquer Cidadão, Partido Político, Associação ou Sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria Geral do Município.

§ 1º As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à Controladoria Geral do Município.

§ 2º As denúncias podem ser:

I- Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

II- Anônimas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela Controladoria Geral do Município.

§ 3º A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela Controladoria Geral do Município.

§ 4º São requisitos mínimos da denúncia:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I- envolvimento de Agente, Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta ou Indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

II- descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração.

§5º Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada pela Controladoria Geral do Município.

§6º Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

CAPÍTULO IV

Instrumento de Trabalho

Art.24. O Instrumental de trabalho consiste nos Papéis de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da Controladoria Geral do Município com as Unidades Seccionais, como Chefe do Poder Executivo e como Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES.

Art. 25. Os Papéis de Trabalho têm como finalidade:

I- auxiliar na execução dos exames;

II- evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas; III- servir de suporte aos relatórios;

III - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, afim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Art.26. Constituem Papéis de Trabalho da Controladoria Geral do Município, já conceituados no art.5º desta Instrução Normativa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

- I- solicitação;
- II- recomendação;
- III- orientação;
- IV- check list;
- V- nota;
- VI- nota técnica;
- VII- ordem de serviço;
- VIII- ata, no caso de reuniões; IX - relatório;
- X- parecer;
- XI- certificado;
- XII- plano de providências.

Parágrafo único. Sempre que nos Papéis de Trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Seccional, será dado prazo de 30(trinta) dias para apresentação de justificativa. Após, serão encaminhados os documentos ao Secretário Municipal da Pasta, para ciência e providências cabíveis.

CAPÍTULO V

Das Considerações Finais

Art. 27. As Entidades da Administração Indireta, como Unidades Orçamentárias e Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art.28. Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da Controladoria Geral do Município, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomadas de Contas Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela Controladoria Geral do Município e o terceiro pela Comissão responsável.

Art. 29. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 30.O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 31.Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto à Controladoria Geral do Município.

Art.32.Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de sua publicação.


José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal


Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária de Controle Interno e Transparência


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.349, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 003/2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 003/2014**, que Dispõe sobre o manual de auditoria interna, estabelece os padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na administração direta, indireta, autarquias e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos no Município de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2014

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, ESTABELECE OS PADRÕES E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA, AUTARQUIAS E ENTIDADES OU PESSOAS BENEFICIADAS COM RECURSOS PÚBLICOS NO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 003/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.349 de 19 de Dezembro de 2014

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V, da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71/95, alterada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e rotinas de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

RESOLVE:

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer o Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de Auditorias Internas na Administração Direta, Indireta, Autarquias e Entidades ou Pessoas Beneficiadas com recursos públicos do município de São Domingos do Norte-ES, cujo objetivo era padronizar as atividades de auditoragem.

Art. 2º A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, fundamentados nos Princípios da Legalidade, Legitimidade, Economicidade, Eficiência e Eficácia.

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 3º Auditoria Interna será executada pelos Auditores Internos, auxiliados pelos demais servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio de projetos de auditoragem individualizados por, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

§ 1º O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, representantes das Unidades Seccionais responsáveis pelas informações.

§ 2º Os trabalhos de Auditoria Interna serão dirigidos pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município.

§ 3º Os procedimentos de auditoragem serão seguidos conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 4º Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - O.S. (Anexo II).

Dos Tipos de Auditoria

Art. 4º O Auditor Interno adotará na execução da Auditoria Interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos envolve o levantamento das instruções e normativas que determinam as rotinas de procedimentos da Unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.

II – Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos Órgãos.

III – Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados.

IV – Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

V – Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS): atividades realizadas como objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 5º A execução dos trabalhos de Auditoria Interna norteia-se pela legislação aplicável à Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 8.666/93 e demais leis pertinentes), incluindo-se as normas brasileiras de Auditoria Interna, bem como, as normas fundamentais de auditoria.

Art.6º A ação do Auditor Interno, por meio da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

- I - independência;
- II - soberania na aplicação de técnicas;
- III - imparcialidade;
- IV - objetividade;
- V - conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI - cautela e zelo profissional;
- VII - comportamento ético.

Art. 7º Os Auditores Internos e os servidores da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livres acesso a todas as dependências da Administração, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- a) dispositivos e controles de informações utilizados na própria Unidade;
- b) relatórios gerenciais elaborados pela própria Unidade;
- c) relatórios externos que se refiram à Unidade;
- d) documentos e formulários utilizados e gerados pela Unidade;
- e) o que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

§1º Quando houver limitação à ação do Auditor Interno ou aos servidores da Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da Unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Art. 8º Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Secretário de Controle Interno e Transparência.

Art. 9 Durante o processo de auditoria, o titular da Unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos por meio de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Secretário de Controle Interno e Transparência do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 10. No caso de ausência de prestação de contas, indícios da prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao erário, informados formalmente à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, devem ser instauradas, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente ou Superintendente no caso das Autarquias.

Art. 11. Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente como Secretário de Controle Interno e Transparência do Município, deverá proceder à explanação ao titular da Unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

Do Relatório De Auditoria e Dos Prazos

Art.12. Deverá ser emitido pelo Auditor Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III) e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à Unidade auditada, com cópia ao Prefeito, no caso Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Diretor no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na Unidade auditada, o Auditor Interno deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à Unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da Unidade auditada.

Art. 13. A Unidade auditada tem o prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 10 (dez) dias, se for apresentado ao Secretário de Controle Interno e Transparência do Município pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 14. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado por meio de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 15. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 13 e seus parágrafos, a Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito, no caso do Poder Executivo ou Presidente da Câmara, no caso do Legislativo ou ao Presidente, Superintendente ou Diretor no caso das Autarquias, para adoção das medidas cabíveis.

Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI

Art. 16. O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17. O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subseqüente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada exercício.

Art. 18. O Plano Anual de Auditoria deve conter:

- a) denominação das Unidades e áreas a serem auditadas;
- b) período estimado de execução dos trabalhos;
- c) data de início e término dos trabalhos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1º A Coordenadoria de Auditoria será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

§ 2º A Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as Unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias, por meio de comunicado a ser publicado no Órgão Oficial de publicação do Município.

Art. 19. Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, as Unidades que:

- a) não foram auditadas no exercício anterior;
- b) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- c) constem de solicitações encaminhadas à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, pelo Prefeito ou Secretários Municipais;
- d) constem de denúncias recebidas pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Secretário de Controle Interno e Transparência do Município, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 20. O Plano Anual de Auditoria contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

Art. 21. A Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria, deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

Das Competências



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 22. Cabe a Coordenadoria de Auditoria:

- I – verificar os controles contábeis, financeiros e operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;
- II - Verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada Unidade Administrativa, na forma regimental;
- III - Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda a sua extensão;
- IV - Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;
- V - Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;
- VI - orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;
- VII –realizar auditorias, inclusive *in loco*, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- VIII – propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das inconformidades;
- IX – apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua missão institucional;
- X - subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do Órgão;
- XI – apoiar e auxiliar o Controle Interno na execução de suas atividades, a fim de trabalharem de forma conjunta e harmoniosa;
- XII – incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;
- XIII – manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;
- XIV - realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

XV–realizar diligências às Entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com os recursos do Município, verificando a aplicabilidade e a utilização adequada dos recursos repassados.

Art. 23. Cabe à Unidade auditada:

I – fornecer todas as informações solicitadas pelo Secretário de Controle Interno do Município/Auditor Interno e demais servidores lotados na Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município;

II – disponibilizar os recursos materiais e pessoais, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III – cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 24. Cabe ao Chefe do Poder:

I – exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município;

II - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III – apoiar as ações da Coordenadoria de Auditoria, contribuindo para a execução das suas atividades.

Das Considerações Finais

Art.25. Cabe ao Responsável de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Instrução Normativa aos servidores.

Art. 26. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 27. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.28. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir na data de sua publicação.


José Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

ANEXO I

PROCEDIMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

1. Efetuar o Plano Anual de Auditoria, determinando a Unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.
2. Na hipótese de projetos dos tipos Projeto Especial de Auditoria - PEA e Solicitações Administrativas - SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração.
3. Encaminha a programação para apreciação do Chefe do Poder Executivo.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO

4. Aprecia o Plano Anual de Auditoria elaborado pela Controladoria Geraldo Município, por meio da Coordenadoria de Auditoria.
5. Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.
6. Caso o Plano Anual de Auditoria não esteja de acordo com o disposto acima, devolverá à Controladoria Geral do Município para ajuste.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

7. Inicia o cumprimento do Plano Anual de Auditoria, após aprovação do Chefe do Poder Executivo e a publicação no Órgão Oficial do Município ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS (Anexo II) ao Departamento de Auditoria, por meio da abertura de projeto de auditoria.
8. Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de Auditoria Interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da Unidade responsável pela área a ser auditada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

9. Desenvolve o projeto de auditoria in loco na(s) Unidade(s) auditada(s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o artigo 5º desta Instrução Normativa.
10. Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.
11. Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, Auditor Interno deve rever suas recomendações.
12. Auditor Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III), em três (três) vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no artigo 12 desta Instrução Normativa.
13. Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente, Superintendente ou diretor no caso das Autarquias, e outra para a Unidade auditada com as informações específicas da área.
14. Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra Unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.
15. Arquiva cópia destinada à Controladoria Geral do Município.

UNIDADE AUDITADA

16. Recebe Relatório de Auditoria da Coordenadoria de Auditoria, para providências.
17. Emite resposta à Coordenadoria de Auditoria sobre o Relatório, no prazo previsto no artigo 13 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

18. Verifica o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.
20. Caso não no prazo regulamentar, informa ao Prefeito, no caso de auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente, Superintendente ou Diretor no caso das Autarquias, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.
21. Analisa as respostas ao recebê-las.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

22. Encaminha o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de Auditoria em Unidade do Poder Executivo, ao Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e ao Presidente, Superintendente ou Diretor no caso das Autarquias, com cópia para a Unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.
23. Finaliza o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado.


Mair Gether Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

ANEXO II

ORDEM DE SERVIÇOS

ORDEM DE SERVIÇO (O.S.) Nº _____/2014		
UNIDADE AUTORIZADORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA		
1 – TIPO DE TRABALHO		
2 – DENOMINAÇÕES DO PROJETO OU SERVIÇO		
3 – ORIGEM		
4 – OBJETIVO		
5 – EQUIPES TÉCNICA		
6 - UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA	7 – PERÍODO	8 – DIAS ÚTEIS
9 – BASE LEGAL:		





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

10 – DATA ____ / ____ / ____	11 – AUTORIZAÇÃO

ANEXO III

RELATÓRIO DE AUDITORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE			
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA		RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº ____ / ____	
DENOMINAÇÃO DO PROJETO OU SERVIÇO	DATA ____ / ____ / ____	O. S. Nº ____ / 2014	FOLHA Nº ____

NO EXAME EFETUADO NO (A) _____, SUBORDINADO FUNCIONALMENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES.

I1-

I2-


PARA FINS DE REGULARIZAR AS SITUAÇÕES ACIMA DESCRITAS RECOMENDAMOS AS SEGUINTE PROVIDÊNCIAS:

R1-

R2-

DATA ____ / ____ / ____

--	--


 Gether Lopes de Farias
 Secretário Municipal de
 Planejamento e Transparência





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

<hr/> AUDITOR INTERNO	<hr/> CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO
------------------------------	---

DATA DO RECEBIMENTO ___/___/___	DATA DO RECEBIMENTO ___/___/___
<hr/> Ass. Responsável pela Unidade Auditada	<hr/> Prefeito

Maria Goreth Barbosa Carnielli
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

PARECER CONTROLE INTERNO Nº: 005/2014

INTERESSADO: GABINETE DO PREFEITO

OBJETO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS ATLETAS NA 6ª COPA DO CAFÉ DE FUTSAL 2014.

PROCESSO: 791/2014 - MEMORANDO

DA APRESENTAÇÃO

Trata-se da solicitação de análise do memorando SEMEC 0791/2014, encaminhado a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência pela Secretaria Municipal de Assessoria e Planejamento, assinado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

Passamos a Observar o que Consta no processo:

- O Memorando de nº 0791/2014 solicitando Pagamento de Diárias;
- Planilha Orçamentária referente ao memorando de nº462/2014 totalizando a participação de 19 atletas entre eles o Técnico perfazendo uma despesa de R\$ 2.565,00 (dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais);
- A lei municipal Nº 668 de 17 de outubro de 2011;
- Decreto Nº 1.135 de 03 de Janeiro 2012 que regulamenta a concessão de diárias;
- Cópia do convite para participação do evento, com a respectiva tabela dos jogos;
- Parecer Nº065/2014 oriundo da Procuradoria Municipal pugnando para a procedência do pedido, desde que obedecidos os dispostos no decreto municipal de Nº 1.135/2012;
- O convite do respectivo evento;
- As respectivas propostas das diárias em nome dos seguintes atletas:

Keryl Boly
06/11/2014

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Félix Júnior Olmo
Fernando de Souza Teixeira
Jeferson Oliveira Pereira
João Paulo Zambaldi Dutra
Lucas Covre Medeiros
Luiz Gustavo Boscágua Vieira
Marcos Pereira Zorzanelli
Marlon Tiandre Gaspar Bellúcio
Alan Martins Sossai
Anderson Mateus C. Ramos
Caíque Citelli Ribeiro
Davi Gomes Santana
Kawam Aparecido S. de Lima
Lucas Ott Pereira da Siva
Marcelo Soares Benevides
Mateus Fortuna
Wesley de Azevedo
E o Técnico Jefferson Araújo Pereira.

• **DA ANÁLISE**

A Lei Municipal Municipal nº 668 de 17 de outubro de 2011, em seu parágrafo IV, trata-se especificamente da concessão de diárias aos Agentes Honoríficos, que são os cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao município sendo estes nomeados e/ou delegados pela administração pública.

DA CONCLUSÃO

Esta Controladora **RECOMENDA:**


Maria Goretti Barbosa Carneiro
Secretaria Municipal de Controle
Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

- 1- Que sejam juntadas as devidas autorizações assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dando ciência da respectiva despesa.
- 2- Que seja juntado **AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM** assinada pelos pais ou responsáveis dos participantes quando este menores de idade.
- 3 - Recomendo ainda, que posterior ao evento, seja juntado ao feito as respectivas notas fiscais de hospedagem.

O valor expresso na proposta de diária a ser recebida pelos atletas R\$170,00 (cento e setenta reais) é o valor acordado para custear despesas com alimentação e hospedagem.

Sem mais para o momento, manifesto minhas sinceras considerações e me coloco a disposição para qualquer outro esclarecimento necessário.

São Domingos do Norte/ES, 06 de Novembro de 2014.


Maria Goreth Barbosa Carneiro
Sec.Municipal de Controle Interno e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.341, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova a Instrução Normativa SCC nº. 003/2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCC nº 003/2014**, que dispõe sobre Normas e procedimentos administrativos relativos às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação no Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari
São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000
Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 003/2014

***DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE
BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM
DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCC – 001/2014

DATA: 16 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.0 de 16 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014.

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.341 de Dezembro de 2014.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: UCCI-UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei 71/95, combinada pela Lei 691/2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103,104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte/ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos Administrativos Relativos à Aquisição de Bens e Serviços e Obras Efetuadas com Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que esta instrução normativa fundamenta-se na resolução Nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e na Instrução Normativa Nº 001/2012 que dispõem sobre a produção de Instruções Normativas Normas das Normas.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observados pelas diversas unidades de estrutura organizacional do município de São Domingos do Norte/ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange ao Sistema de Controle de Compras e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I-LICITAÇÃO: Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Esta Instrução Normativa abrange ao Sistema de Controle de Compras e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

II-DISPENSA DE LICITAÇÃO: Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimentos licitatórios contratando diretamente o objetivo de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

III-INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Procedimento pelo qual a Administração constando a invalidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

IV-PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA: Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

V-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

VI-RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

VII-EMPENHO: Ao emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

VIII-ORDENADOR DE DESPESA: Autoridade com atribuições em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

IX-COAF: Comissão de Gestão Administrativa Orçamentária e Financeira.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I- Constituição Federal de 1988;

II-Lei Federal n.º 4.320/1964



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

III-Lei Federal n.º 8.666/1993

IV-Lei Federal n.º 10.520/2002

V-Lei Federal n.º 101/2000

VI-Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Sistema de Controle de Compras:

I- Formalizar o processo com despacho; e enviar ao setor competente.

Art. 6º São responsabilidade das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II- Atender a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Da Secretaria Requisitante:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I- Elaborar a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a do serviço ou colaboração;

II- Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir.

Art. 8º Compete ao Sistema de Controle de Compras:

I- Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados.

II- Receber e analisar o pedido da Secretaria requisitante;

III- Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação, caso negativo, retornar o processo a Secretaria requisitante.

Art. 9º Compete ao Setor da Contabilidade:

I- Emitir ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;

II- Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao setor competente.

Art. 10. Compete ao Setor de Contratos:

I- Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art. 11. As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limita-se às hipóteses previstas em Lei.

Art. 12º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Jose Geraldo Guidoni
Prefeito Municipal

Maria Goreth Barbosa Carneiro
Secretária Mun. de Controle Interno e Transparência

Sanio Colnago Santiago
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Sirléia de Almeida Leite
Representante da SCC