



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002 / 2012

DISCIPLINA AS FORMAS DE COMUNICAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E AS UNIDADES SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01

Data de aprovação: ___/___/2012

Ato de aprovação: Decreto Municipal N.º _____/2012

Unidade Responsável: Controladoria Geral Municipal – Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Regulamenta as forma de comunicação da Controladoria Geral do Município e as Unidades Setoriais de Controle Interno no Âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, estabelecendo os procedimentos a serem observados no exercício das atividades de controle interno, para a comunicação de atos, fatos e obrigações, estabelecidas pelas legislações em vigor.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Os efeitos deste ato abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.



CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 da Lei Complementar Estadual nº 621 de 08 de março de 2012, além da Lei Complementar Municipal nº 27/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES.

Art. 4º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 79 da Lei Orgânica do Município de Conceição da Barra e alcance jurídico legal e operacional regulamentados pela Lei Complementar Municipal nº. 27/2012 e do Decreto nº. 4.384/012; considerando ser atribuição da Controladoria Geral do Município a simplificação e a racionalização das rotinas de controle interno.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A Controladoria Geral Municipal – CGM utilizará os seguintes documentos:

I – **INFORMAÇÃO** (Anexos I-A e I-B): através da qual a CGM emite orientações ou requer a remessa de informações a/de qualquer servidor público e/ou Unidade Administrativa, no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal;

II – **ALERTA I** (Anexo II-A): através da qual a CGM o adverte acerca da necessidade de cumprimento de norma e/ou de orientação encaminhada através do documento “Informação”, destinado diretamente as chefias imediatas dos diversos setores da Administração Direta e Indireta;

III – **ALERTA II** (Anexo II-B): mediante a qual a CGM adverte acerca da necessidade de cumprimento de norma e/ou orientação encaminhada através do documento “Informação”, reiterando o contido no documento “Alerta I”, ou, ainda, informa a



constatação de seu descumprimento ou a ausência de explicação a contento, sendo destinado diretamente aos responsáveis pelos Departamentos e Divisões;

IV – **NOTIFICAÇÃO I** (Anexo III-A): através da qual a CGM dá ciência à autoridade responsável acerca de irregularidade ou ilegalidade constatada, para a tomada de providências, sendo destinada, exclusivamente, aos Secretários Municipais, Coordenadores e Procurador Geral.

V – **NOTIFICAÇÃO II** (Anexo III-B): através da qual a CGM dá ciência ao Prefeito Municipal a respeito das irregularidades ou ilegalidades constatadas e não sanadas, ou não explicadas a contento, pelas autoridades responsáveis.

VI – **INFORMAÇÃO AO TCE-ES** (Anexo IV): através da qual a CGM comunica a Corte do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo a respeito da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização de situação de irregularidade ou ilegalidade anteriormente apontada, conforme art. 5º, XXII da Lei Complementar Municipal nº 27/2012.

VII – **NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA – NAI** (Anexo V): através da qual a CGM informa a Unidade Administrativa a ser auditada sobre o início das atividades de auditoria *in loco*, conforme disposto no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI do respectivo exercício.

§1º. Os documentos constantes dos incisos I a IV deste artigo serão expedidos pelos Assessores Especiais de Controle Interno ou pelo Controlador Geral Municipal.

§2º. Fica reservado ao Controlador Geral Municipal, exclusividade para expedir os documentos constantes nos incisos V e VI deste artigo.

§3º. O documento constante no inciso VII deste artigo será expedido pelo Assistente de Auditoria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o início das atividades de Auditoria.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 6º Ficam aprovados os modelos dos documentos constantes nos Anexos I a VII para utilização pela Controladoria Geral do Município.

Art. 7º Ficam aprovados os interstícios para expedição dos documentos dispostos nos incisos I a VI bem como os prazos para envio de respostas e/ou tomada de providências pelos respectivos destinatários, conforme disposto no Anexo VI.

Art. 8º A expedição do documento citado no inciso I do artigo anterior desta Instrução Normativa (Anexo I-B), desde que utilizado para requerer informações acerca de determinado assunto, desde já, justifica a abertura de Procedimento Administrativo da CGM.

Parágrafo único – Os Procedimentos Administrativos da CGM deverão ser numerados, obedecendo à ordem cronológica, e deles deverão constar todos os documentos expedidos pela Controladoria Geral Municipal, bem como aqueles documentos recebidos em resposta aos respectivos requerimentos.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dez dias do mês de setembro do ano de dois mil e doze.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Portaria nº 57/12 - Mat. nº 402



ANEXO I - A

Modelo de Informação/Orientação

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Unidade de Controle Interno: _____			
Conceição da Barra, Espírito Santo, ____ / ____ / _____			
INFORMAÇÃO / ORIENTAÇÃO Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ____/____/2012)			
DESTINATÁRIO:		Página:	
Expedido por: _____	Recebido em: ____ / ____ / _____		
Agente de Controle Interno da	Assinatura e carimbo (se houver) do responsável pelo recebimento		



ANEXO II - A

Modelo de Alerta I

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
Unidade de Controle Interno: _____		
Proc. Adm. da CGM nº _____	Conceição da Barra, ES, ____ / ____ / _____	
ALERTA I Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 001, de 12/01/2009)		
Referente a INFORMAÇÃO nº. _____, de ____ / ____ / _____	Página:	
DESTINATÁRIO:		
Expedido por: _____	Recebido em: ____ / ____ / _____	
Agente de Controle Interno da	Assinatura e carimbo (se houver) do responsável pelo recebimento	



ANEXO II - B

Modelo de Alerta II

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Unidade de Controle Interno: _____	
Proc. Adm. da CGM nº _____	Conceição da Barra, ES, ___/___/_____
ALERTA II Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ___/___/2012)	
Reitera o ALERTA I nº. _____, de ___/___/_____	Página: _____
DESTINATÁRIO:	_____
Expedido por: _____ Agente de Controle Interno da	Recebido em: ___/___/_____ Assinatura e carimbo (se houver) do responsável pelo recebimento



ANEXO III - A

Modelo de Notificação I

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Unidade de Controle Interno: _____	
Proc. Adm. da CGM nº _____	Conceição da Barra, ES, ___/___/_____
NOTIFICAÇÃO I Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ___/___/2012)	
Dá ciência do ALERTA II nº. _____, de ___/___/_____	Página: _____
DESTINATÁRIO:	
Expedido por: _____	Recebido em: ___/___/_____
Agente de Controle Interno da	Assinatura e carimbo (se houver) do responsável pelo recebimento



ANEXO III - B

Modelo de Notificação II

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Proc. Adm. da CGM nº _____	Conceição da Barra, ES, ___/___/_____
NOTIFICAÇÃO II Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ___/___/2012)	
Dá ciência da NOTIFICAÇÃO I nº. _____, de ___/___/_____	Página: _____
DESTINATÁRIO:	Excelentíssimo Prefeito Municipal,
	Sr.
Expedido por: _____	Recebido em: ___/___/_____
Coordenador de Controle Interno	Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal



ANEXO IV

Modelo de Informação ao TCE-ES

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Proc. Adm. da CGM nº _____	Conceição da Barra, ES, ___/___/_____
INFORMAÇÃO AO TCE-ES Nº _____ (De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ___/___/2012)	
Dá ciência da NOTIFICAÇÃO II nº. _____, de ___/___/_____	Página: _____
DESTINATÁRIO:	Digníssimo Inspetor da ___ª Controladoria do TCE-ES,
	Sr.
Expedido por: _____	Recebido em: ___/___/_____
Coordenador de Controle Interno	Protocolo da 4ª Inspeção Regional do TCM-BA



ANEXO V

Modelo de Notificação de Auditoria Interna

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Assistente Técnico de Controle Interno			
Conceição da Barra, ES, ___ / ___ / _____			
NOTIFICAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA Nº _____			
(De acordo com a Instrução Normativa CGM nº. 002, de ___/___/2012)			
DESTINATÁRIO:		Página:	
Expedido por:		Recebido em: ___ / ___ / _____	
_____ Assessora de Auditoria Interna		Assinatura e carimbo (se houver) do responsável pelo recebimento	



ANEXO VI

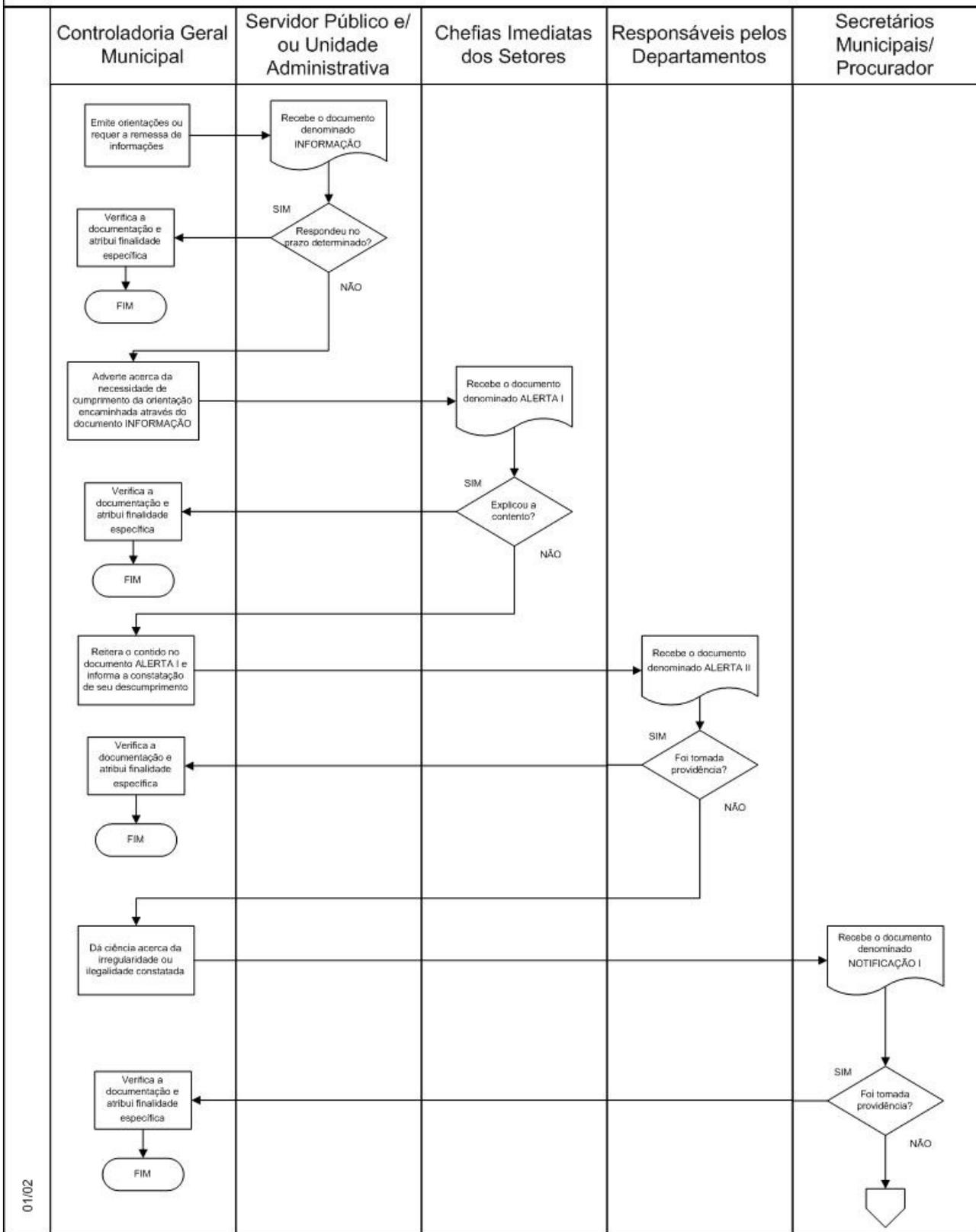
INTERSTÍCIOS PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS PELA CGM E PRAZOS PARA ENVIO DE RESPOSTAS E/OU TOMADA DE PROVIDÊNCIAS PELOS DESTINATÁRIOS

DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA CGM	INTERSTÍCIO PARA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	PRAZO PARA ENVIO DA RESPOSTA PELOS DESTINATÁRIOS
Informação / Orientação	-	-
Informação/Requerimento	-	10 (dez) dias úteis
Alerta I	12 (doze) dias úteis após expedida a Informação/Requerimento	8 (oito) dias úteis
Alerta II	10 (dez) dias úteis após expedido o Alerta I	6 (seis) dias úteis
Notificação I	8 (oito) dias úteis após expedido o Alerta II	15 (quinze) dias úteis
Notificação II	20 (vinte) dias úteis após expedida a Notificação I	30 (trinta) dias úteis
Informação ao TCE-ES	60 (sessenta) dias úteis após expedida a Notificação II	-
Notificação de Auditoria Interna	5 (cinco) dias úteis antes da data da Auditoria Interna	-



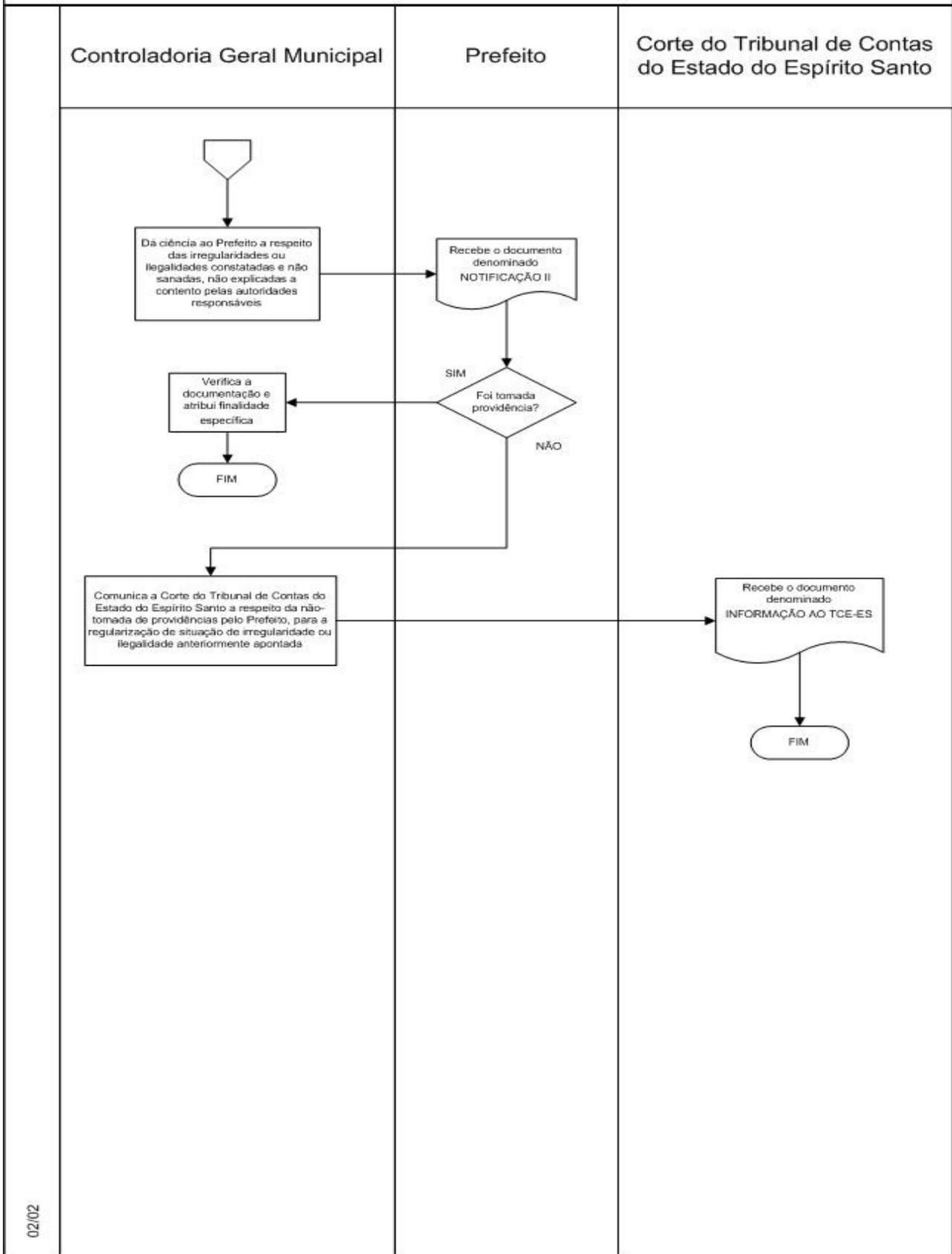
SCI Nº 02/2012 – Envio de documentos e remessa de informações

Anexo VII





SCI Nº 02/2012 – Envio de documentos e remessa de informações Anexo VII

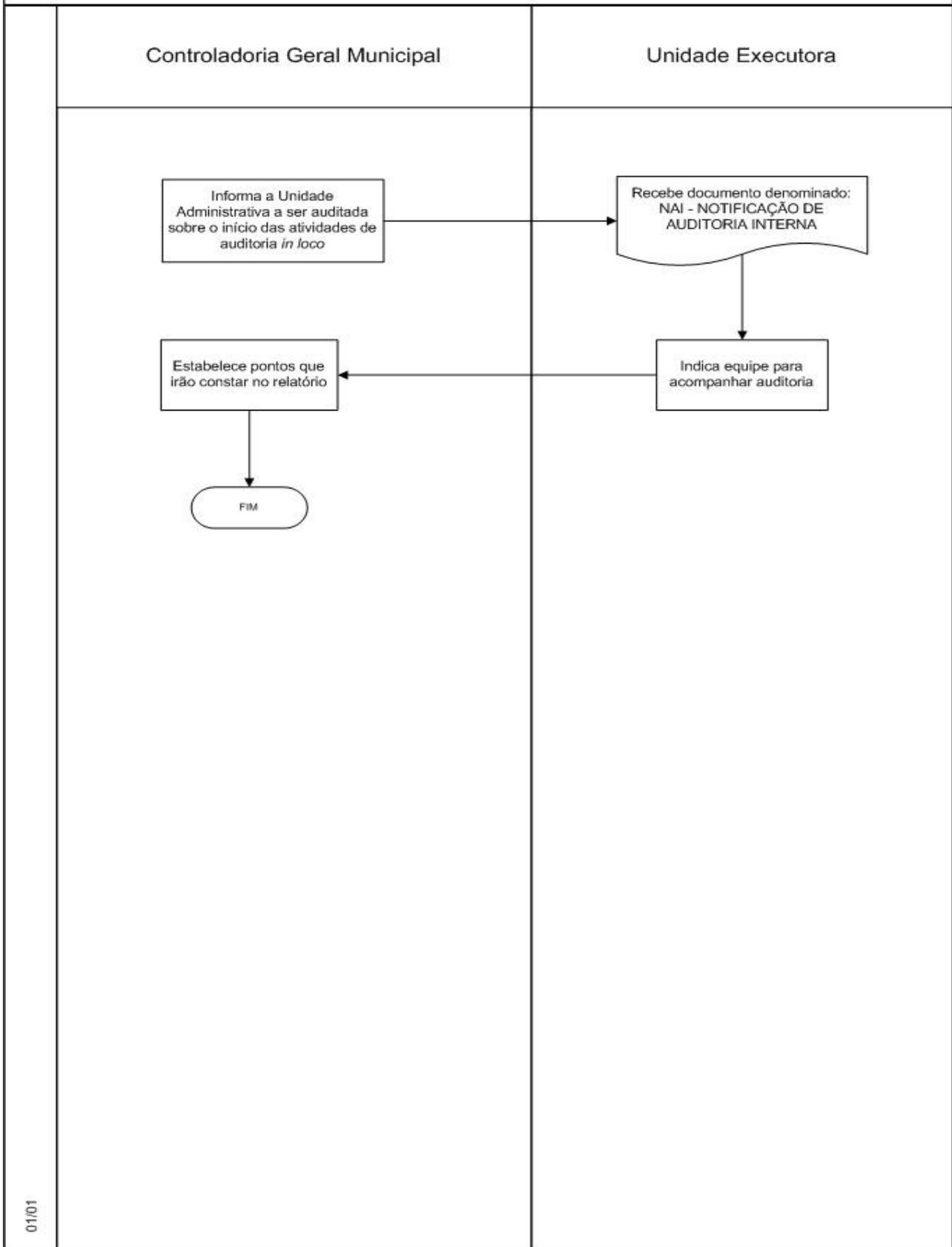


02/02



SCI Nº 02/2012 – Comunicação de início de atividades de auditoria

Anexo VIII



01/01