



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 003/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS, PNEUS ETC..., ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 30 de julho de 2014.

Ato de aprovação: Decreto nº 7.383/2014.

Unidade Responsável: Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte; Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e Autarquia.

Unidades Executoras: todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelas diversas Unidades Gestoras da estrutura organizacional do Município sobre controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Almoxarifado: Unidade administrativa que tem por finalidade suprir de material todas as demais unidades dos órgãos ou entidades para que possam cumprir sua missão. Atinge sua finalidade quando distribui o material:

- a) Na quantidade certa;
- b) No momento certo;
- c) Na qualidade certa; e
- d) Pelo menor custo possível.

3.2. Equipamentos e Materiais Permanentes: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei nº. 4.320/64, não perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos;

3.3. Especificação do Material: Descrição das características de um material, com finalidade de identificá-lo e distingui-lo de seus similares. E especificação quando detalhada e completa, evita a compra de materiais em desacordo com as necessidades;

3.4. Estoques: Armazenagem de mercadorias com previsão de uso futuro e tem como objetivo atender a demanda, assegurando-lhe a disponibilidade de produtos;

3.5. Gerência de Administração: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, que caberá: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial, bem como supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dentre outras, em conformidade com o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.6. Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos: É um setor diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes cuja finalidade é manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios, atualizando o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios, dentre outras, em conformidade com o art. 178, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.7. Gestão de Almoxarifado: Conjunto de atividades desenvolvidas pelo Almoxarife, visando o suprimento, de forma contínua, de materiais na quantidade, especificações e qualidade mínimas necessárias para o desempenho das atividades das diversas áreas de serviços da instituição;

3.8. Gestão de Estoques - Parâmetros: Conjunto de atividades do Sistema de Suprimentos que requer meios, métodos e técnicas adequadas, definição de parâmetros de estoque, bem como instalações apropriadas e que tem como propósito o recebimento, a estocagem, o controle, o manuseio e a distribuição do material, a partir do planejamento das aquisições e das necessidades dos usuários.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Dentro da gestão de estoques, o consumo médio é a mola mestre do estudo do dimensionamento e controle de estoques. É a quantidade referente a média aritmética das retiradas mensais de estoque de um determinado período;

3.9. Giro de Estoque: Indicador contábil que permite verificar a eficiência de um setor de compras e suprimentos. É a relação entre os itens consumidos (por unidade ou consumo) em um determinado período e o estoque médio mantido naquele período. Também chamado de rotatividade do estoque, alcance ou turnover;

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

3.11. Material: Designação genérica de materiais de consumo, material permanente, equipamentos, componentes, gêneros alimentícios, sobressalente, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Executivo, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

3.12. Materiais de Estoque: São materiais que devem existir em estoque e para as quais são determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista, como o perecível e/ou perigoso, tais como: gênero de alimentação, material farmacológico, material de expediente, material de copa e cozinha, material de limpeza e higienização, etc.;

3.13. Materiais não de Estoque: São materiais de demanda imprevisível para as quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático. Sua aquisição somente pode ser efetuada por solicitação direta do usuário, tais como: equipamento e material permanente, material de expediente personalizado, material de distribuição gratuita e material de premiações.

3.14. Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.15. 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.

3.16. SMAD: Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

3.17. Seção de Frotas: É um setor diretamente ligado à Gerência de Administração da SMAD cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas ao controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como controlar a carga patrimonial da frota, dentre outras atribuições dispostas no art. 196, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. STR: Siglas denominativas do Sistema de Transportes;

3.21. Unidade Gestora - UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.22. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.23. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.24. Unidade Executora: Entende-se por unidade executora do STR – Sistema de Transportes, objeto deste instrumento normativo os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, no que couber.

3.25. Usuário: Servidor efetivo, contratado ou comissionado no desempenho de atividades externas de que trata esta IN, que efetue deslocamentos em veículo oficial da PMSM para viagens visando o transporte de servidores e em uso de interesse da Administração Pública, comprovadamente em objeto de serviço. Que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma ingerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção do veículo.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

a) Constituição de 1988;

b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- e) Lei 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- f) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- g) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno da administração Pública. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) IN SCL nº 01/2014 – Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexistência;
- i) IN SCL nº 03/2014 – Controle de estoque;
- j) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e controle de execução dos contratos;
- k) IN STR nº 01/2014 – Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;
- l) IN STR nº 02/2014 – Controle das manutenções preventivas e corretivas;
- m) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Das Unidades Responsáveis:

5.1.1. 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, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

5.1.2. Promover a divulgação e implementação das Instruções Normativas do STR;

5.1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.1.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.5. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5.1.6. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos quanto ao controle de estoque de combustíveis, peças, pneus e outros insumos.

5.1.7. Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios;

5.1.8. Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

5.1.9. Acompanhar os orçamentos de compras de peças e serviços de mão de obra dos veículos e máquinas;

5.1.10. Fiscalizar e controlar o estoque de combustível, peças, pneus e outros insumos;

5.1.11. Fiscalizar e efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo;

5.1.12. Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

5.1.13. Executar os serviços de borracharia;

5.1.14. Atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios; e,

5.1.15. Receber Autorização de Fornecimento – AF para o abastecimento dos veículos oficiais sob a sua responsabilidade, devidamente autorizado pelo (a) Secretário (a) da Pasta ou por quem dele receber a necessária delegação de competência. Este abastecimento deverá ser realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor de processo licitatório.

5.1.16. Manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos. (art. 94 da Lei nº 4.320/1964)

5.2. Das Unidades Executoras:

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



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

5.3. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:

5.3.1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

5.3.2. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

5.3.3. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

5.3.4. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

5.4. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:

5.4.1. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

6.1. Dos Abastecimentos

6.1.1. Todos os veículos que compõem a frota municipal, inclusive os locados, devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da Solicitação de Cadastro de Veículo, conforme anexo IV da IN STR nº 01/2014, será gerenciado pela Secretaria onde os mesmos estão alocados, em conformidade com o patrimônio, e encaminhar cópia para a unidade responsável;

6.1.2. Realizado o cadastro conforme o item 6.1.1, será gerado o Controle Diário do Veículo (CDV), que estará vinculado ao veículo cadastrado.

6.1.2.1. O CDV a que se refere o caput, não poderá em nenhuma hipótese ser utilizado por outro veículo, e deverá permanecer guardado dentro do mesmo.

982
7



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.2.2. Em caso de perda ou extravio do CDV, deverá comunicar a SMAD imediatamente, e informar por escrito, no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a ocorrência relatando o fato.

6.1.3. Os abastecimentos deverão ser realizados em postos credenciados, determinados pela Administração Pública, e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o licitado.

6.1.3.1. É vedada a realização do abastecimento sem a requisição do veículo.

6.1.4. Todo veículo deverá dispor de uma cota semanal ou mensal de combustível, determinada pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, onde o veículo está alocado.

6.1.4.1. Caso haja a necessidade do aumento da cota semanal ou mensal, a Subsecretaria/Coordenação/Gerência ou outro competente para tal solicitará, mediante comunicação interna ou ofício, ao Ordenador de Despesas, para aprovação.

6.1.4.2. Nos casos de necessidade eventual, como em campanhas de saúde, eventos públicos em geral, a serem realizados em finais de semana, poderá o Subsecretaria/Coordenação/Gerência ou outro competente para tal solicitar aumento temporário da cota diretamente à Secretaria competente, desde que devidamente formalizado através de ofício ou comunicação interna, justificado e comprovado, por meio de folder, matéria jornalística, etc.

6.1.5. Cada Unidade Gestora (UG) emitirá relatórios mensais de consumo de combustível, para conferência do documento fiscal emitido pela empresa fornecedora.

6.2. Controle de Combustível

6.2.1. Controle de Combustíveis onde haja tanque.

6.2.1.1. O controle de estoque de combustíveis será efetivado por servidor designado, em cada secretaria onde haja tanque de combustível.

6.2.1.2. Serão controladas as entradas e saídas de combustível no tanque, dando a devida baixa após os abastecimentos.

6.2.1.3. Os veículos que abastecerem serão identificados, anotando-se a placa e a quantidade de combustível.

6.2.1.4. O servidor designado controlará o combustível consumido, para obter uma média de consumo mensal de combustível.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.1.5. Obtida a média de consumo, o combustível deve ser repostado com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

6.2.2. Controle de Combustíveis em postos autorizados.

6.2.2.1. Compete ao Secretário de cada UG ou quem dele receber designação formal autorizar o usuário/motorista a abastecer veículos/maquinários da frota municipal somente em posto credenciado;

6.2.2.2. O servidor usuário/motorista dos veículos/maquinários da frota municipal procederá às seguintes ações:

6.2.2.2.1. Abastecer diariamente (salvo em casos de não utilização ou sendo o consumo inferior a 1/4 do tanque) o veículo/maquinário da frota municipal somente em postos credenciados, mediante apresentação de autorização oficial numerada e assinada pelo responsável;

6.2.2.2.2. O abastecimento de veículos aos sábados, domingos, feriados e após as 17:00h somente poderá ocorrer com a presença do Secretário responsável pela pasta;

6.2.2.2.3. Registrar em relatórios específicos de CDV a quilometragem do veículos/maquinários da frota municipal quando do recebimento e da entrega do mesmo, a quantidade de horas que o veículo foi utilizado quando for o caso;

6.2.2.2.4. Registrar em relatórios específicos de CDV os comprovantes de abastecimento do veículo/maquinário da frota municipal;

6.2.2.2.5. Encaminhar ao responsável pelo controle da frota de sua Secretaria os relatórios de CDV devidamente preenchidos e comprovantes de abastecimento.

6.2.3. Os responsáveis pelo controle da frota de cada UG deverão proceder da seguinte forma quando do controle de veículos/maquinários da frota municipal:

6.2.3.1. Controlar diariamente por meio de planilhas ou sistema de informática o consumo de combustível e a quilometragem ou horas trabalhadas dos veículos/maquinários da frota municipal para verificar se o consumo está de acordo com a quilometragem rodada, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) placa do veículo/maquinário;
- b) quilometragem no momento da saída;
- c) quilometragem no retorno;
- d) número do comprovante de abastecimento e posto autorizado;
- e) quantidade de litros abastecidos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

f) quantidade de horas trabalhadas no dia (quando for o caso);

g) servidor usuário/motorista responsável pela utilização.

6.2.3.1.1. Conferir e atestar, junto com o Fiscal do contrato, o consumo de combustível na Nota Fiscal e encaminhar para seu superior acompanhado dos relatórios de controle do uso dos veículos para posterior controle e prestação de contas.

6.2.3.1.2. Registrar tempestivamente as informações no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

6.3. Controle de Estoque de Peças, Pneus e Outros Insumos.

6.3.1. O controle de estoque de peças, pneus e outros insumos relativos ao Sistema de Transportes (STR), será efetivado por servidor designado pelo Secretário, na UG em que haja necessidade de estocar esses produtos.

6.3.2. Serão controladas as entradas e saídas dos insumos referidos.

6.3.3. O servidor designado controlará o consumo dos insumos, a fim de obter uma média de consumo mensal.

6.3.4. Obtida a média de consumo, os insumos devem ser repostos com a antecedência necessária para que não acabe, evitando, assim, interrupções de serviços.

6.3.5. A contratação de empresas especializadas em fornecimento de combustível, peças, pneus e etc..., será realizada mediante processo licitatório, com observâncias das normas descritas na Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/05; e IN SCL nº 001/2014.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância do presente instrumento normativo.

7.2. O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades, da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.3. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.4. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

7.6. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Interna
Portaria nº. 001/2013