

DECRETO Nº 35.929

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA INº 01/2025 - PROCEDIMENTO DE FLUXOGRAMA DE DEMANDAS DE CONTROLE EXTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o que consta do Processo Digital nº 62619/2025, e

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de recepção, encaminhamento e resposta às demandas oriundas dos órgãos de controle externo, como forma de garantir maior eficiência e segurança jurídica nas ações da Administração Pública Municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 6.775/2013, que institui o Sistema de Controle Interno do Município de Cachoeiro de Itapemirim e estabelece competências à Controladoria Geral do Município;

Considerando a atribuição legal da Controladoria Geral do Município de solicitar informações, acompanhar a tramitação e recomendar providências no âmbito do controle interno e externo, visando à prevenção de irregularidades e à promoção da boa governança pública;

Considerando a importância de assegurar o cumprimento tempestivo e eficaz das solicitações dos órgãos de controle externo, mediante definição de fluxo claro e estruturado entre os setores envolvidos,

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SCI nº 01/2025**, que institui o Procedimento de Fluxograma de Demandas de Controle Externo no âmbito da Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º A presente Instrução Normativa aplica-se aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, devendo ser observada na condução de auditorias, diligências e demais demandas provenientes dos órgãos de controle externo.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 07 de agosto de 2025.

THEODORICO DE ASSIS FERRAÇO
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA

Número:

SCI nº 01/2025

Procedimento de Fluxograma de Demandas de Controle Externo

Versão: 01

Data de Aprovação:

07/08/2025

Ato de Aprovação:

Decreto nº 35.929/2025

Unidade Responsável:

Controladoria Geral do
Município - CGM

Aprovação:

Fernando Santos Moura
Controlador-Geral do Município

Theodorico de Assis Ferraço
Prefeito

1. Finalidade:

Estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para a comunicação, o encaminhamento e a resposta às demandas de controle externo, no âmbito da Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

2. Abrangência:

Aplica-se a todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Base Legal e Regulamentar:

Art. 74, CF/1988;

Lei Municipal nº 6775/2013;

Decreto Municipal nº 33.418/2023.

4. Abreviatura:

AGU: Advocacia Geral da União;

CGM: Controladoria Geral do Município



CGU: Controladoria Geral da União

MP: Ministério Público;

MPES: Ministério Público do Estado do Espírito Santo;

MPT: Ministério Público do Trabalho;

TCEES: Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

TJ: Tribunal de Justiça

SCI: Sistema de Controle Interno

UCCI: Unidade Central de Controle Interno

UECI's: Unidades Executoras de Controle Interno

5. Conceitos:

Controle Externo: Atividade fiscalizadora exercida por órgãos que não integram a estrutura da Administração Pública Municipal, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros.

Demanda de Controle Externo: Qualquer ofício, notificação, decisão, acórdão, recomendação ou solicitação de esclarecimento encaminhada ao Município por órgão de controle externo.

Processo Administrativo: Conjunto de documentos e registros formais que tramitam internamente no âmbito do Município, contendo a demanda do órgão de controle externo e as providências adotadas para seu atendimento.

Esclarecimento: Informação técnica, administrativa ou jurídica prestada por setor ou servidor, em resposta à solicitação de órgão de controle externo.

Sector Envolvido: Unidade administrativa responsável direta ou indiretamente pelos fatos, atos ou matérias que são objeto da solicitação do órgão de controle externo.

Servidor Responsável: Agente público designado ou identificado como responsável por prestar informações ou executar ações relacionadas à demanda de controle externo.

Protocolo: Ato de registrar formalmente o envio de resposta ao órgão de controle externo, com emissão de comprovante que ateste a entrega da documentação solicitada.

6. Competência e Responsabilidades:

6.1. Compete ao Gabinete do Prefeito:

6.1.1. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, para ciência e providência, através de processo administrativo contendo a decisão, acórdão, ofício ou notificação recebida de órgão de controle externo.

6.2. Compete à Controladoria Geral do Município:

- 6.2.1. Analisar previamente a solicitação encaminhada pelo órgão externo e instaurar processo administrativo para que os envolvidos apresentem os devidos esclarecimentos;
- 6.2.2. Estabelecer prazo para a prestação das informações pelos envolvidos;
- 6.2.3. Definir o responsável pelo envio da resposta ao órgão externo;
- 6.2.4. Monitorar os prazos e a entrega das solicitações.

6.3. Compete aos servidores ou setores envolvidos:

- 6.3.1. Prestar, no prazo estabelecido, as informações solicitadas;
- 6.3.2. Solicitar prorrogação de prazo, se necessário, justificando a impossibilidade de atendimento dentro do prazo original, ao Controlador Geral;
- 6.3.3. Protocolar a resposta diretamente junto ao órgão de controle externo, quando for o destinatário da solicitação e encaminhar cópia da resposta e do comprovante de protocolo à Controladoria Geral.

6.4. Compete ao Controlador Geral:

- 6.4.1. Receber as informações dentro do prazo estabelecido e providenciar o protocolo junto ao órgão de controle externo, quando for de sua competência;
- 6.4.2. Solicitar prorrogação de prazo ao órgão de controle externo, quando houver justificativa para o não cumprimento do prazo original;
- 6.4.3. Informar aos envolvidos o novo prazo concedido, em caso de prorrogação;
- 6.4.4. Acompanhar o prazo, a entrega dos esclarecimentos e o respectivo protocolo, quando for de competência dos servidores;
- 6.4.5. Notificar o Prefeito, acerca do descumprimento dos prazos estabelecidos.

7. Procedimento:

7.1 Órgão Externo:

- 7.1.1 Encaminhar, via e-mail ou correspondência, notificação, acórdão, decisão, solicitação ou ofício;
- 7.1.2 Registrar, via sistema da ouvidoria, solicitação ou requerimento.

7.2 Gabinete do Prefeito:

- 7.2.1 Receber a demanda do órgão de controle externo e encaminhar à Controladoria Geral do Município.

7.3 Controladoria Geral do Município:

7.3.1 Analisar previamente o conteúdo da solicitação:

7.3.1.1 Prestar as informações ao órgão de controle externo;

7.3.2 Instaurar processo administrativo e encaminhá-lo aos setores envolvidos, para que cumpra as solicitações dos órgãos, informando o prazo e o responsável pelo protocolo.

7.4 Órgão(s) ou Servidor(es) envolvido(s):

7.4.1 Prestar as informações dentro do prazo estipulado ao Controlador Geral do Município;

7.4.2 Caso necessário, solicitar prorrogação de prazo ao Controlador Geral do Município, com devida justificativa;

7.4.3 Quando forem os responsáveis diretos, protocolar a resposta junto ao órgão externo e encaminhar cópia da resposta e do comprovante ao Controlador Geral do Município.

7.5 Controlador Geral do Município:

7.5.1 Encaminhar a resposta ao órgão externo;

7.5.2 Validar o protocolo realizado pelo servidor, quando for o caso;

7.5.3 Solicitar prorrogação de prazo ao órgão de controle externo, se necessário, e comunicar o novo prazo aos envolvidos;

7.5.4 Informar ao Prefeito, em caso de descumprimento dos prazos ou solicitações.

