



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

PORTARIA SECONT Nº 002, DE 11 DE ABRIL DE 2025.

ESTABELECE PROCEDIMENTOS
MÍNIMOS PARA FORMALIZAÇÃO
DE FISCALIZAÇÕES E
AVALIAÇÕES.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA DE LINHARES, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis nº 2560/2005, 2832/2009 e alterações, e na Lei Complementar nº 115/2025;

Considerando a Lei Complementar 23/2013 e o Decreto Municipal 1.473/2013, que estabelecem no âmbito do Poder Executivo do Município de Linhares as atribuições e responsabilidades da Controladoria Geral;

Considerando o Plano de Ação do Controle Interno – PACI;

Considerando a implementação do Sistema de Gestão Pública Integrada do Município de Linhares – GPI;

Considerando a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo IN TC nº 68/2020 que estabelece critérios para a composição, organização e apresentação da prestação de contas anual;



Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos mínimos e dar transparências as ações desta Secretaria;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer procedimentos mínimos para a formalização de trabalhos relacionados a avaliações e fiscalizações que não forem classificadas como auditorias.

Parágrafo único – As fiscalizações do tipo auditoria deverão seguir os procedimentos estabelecidos no Manual de Auditoria do Controle Interno.

Art. 2º. Os trabalhos a que se refere o *caput* do art. 1º terão início a partir da expedição da Ordem de Serviço, que será encaminhada aos Analistas de Controle Interno pelo Gabinete do Secretário, por meio do Sistema de Gestão Pública Integrada do Município de Linhares – GPI, e conterà no mínimo:

- I. Objetivo;
- II. Objeto;
- III. Órgão ou Unidade em avaliação.
- IV. Prazo para apresentação dos resultados;
- V. Equipe de trabalho ou servidor responsável;
- VI. Solicitação da indicação do líder da equipe, quando for o caso;
- VII. Solicitação de apresentação de termo de não impedimento e/ou suspeição;
- VIII. Documentos mínimos necessários para formalização e registro dos trabalhos.

§1º O Diretor do Departamento de Fiscalização e Prestação Contas aprovará, por meio de despacho nos autos, os documentos de planejamento apresentados pelos Analistas de Controle Interno, sendo eles no mínimo:

- I – Matriz de Planejamento;
- II – Plano Amostral, quando for o caso.



2º Os Analistas de Controle Interno terão até 05 (cinco) dias após aprovação dos documentos contidos no §2º deste artigo para solicitar ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Prestação Contas, inclusão de informações que devam constar na comunicação do início dos trabalhos.

3º O Diretor do Departamento de Fiscalização e Prestação Contas informará aos órgãos envolvidos, sobre o início dos trabalhos, e apresentará a equipe ou o servidor designado para a atividade.

4º Os Analistas de Controle Interno deverão observar na fase de execução dos trabalhos a produção de documentos como:

- I. Papéis de Trabalho;
- II. Matriz de Achados, quando for o caso;
- III. Ofício de Submissão de Achados, quando for o caso.

§5º A fase final dos trabalhos será formalizada pelo encaminhamento do Relatório Final ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Prestação Contas, por meio do GPI, que após ciência e controle, encaminhará para o Gabinete do Secretário, que tomará as devidas providências.

§6º Os Analistas de Controle Interno devem manter controle das recomendações expedidas, encaminhando ao Diretor do Departamento de Fiscalização e Prestação Contas aquelas que deverão entrar em monitoramento para fins de análise e inclusão no planejamento anual.

§7º O prazo para atendimento das solicitações e/ou demandas serão fixados nos documentos que os solicitarem.

Art. 3º. Os apêndices desta Portaria serão usados como parâmetro para a formalização dos trabalhos, podendo ser alterada a formatação para texto corrido, mantendo a observação quanto aos itens previstos nos modelos.



Art. 4º Esta portaria não exclui a obrigatoriedade da observância, naquilo que for possível, das demais normas que regem os trabalhos de fiscalização.

Parágrafo único - Em caso de ausência ou omissão de normativos próprios poderão ser usados os de outros órgãos, sendo as referências devidamente resguardadas.

Art. 5º Fica revogada a Portaria CGM Nº 005, de 17 de Outubro de 2023.

Art. 6º Esta Portaria terá vigência da data de sua publicação.

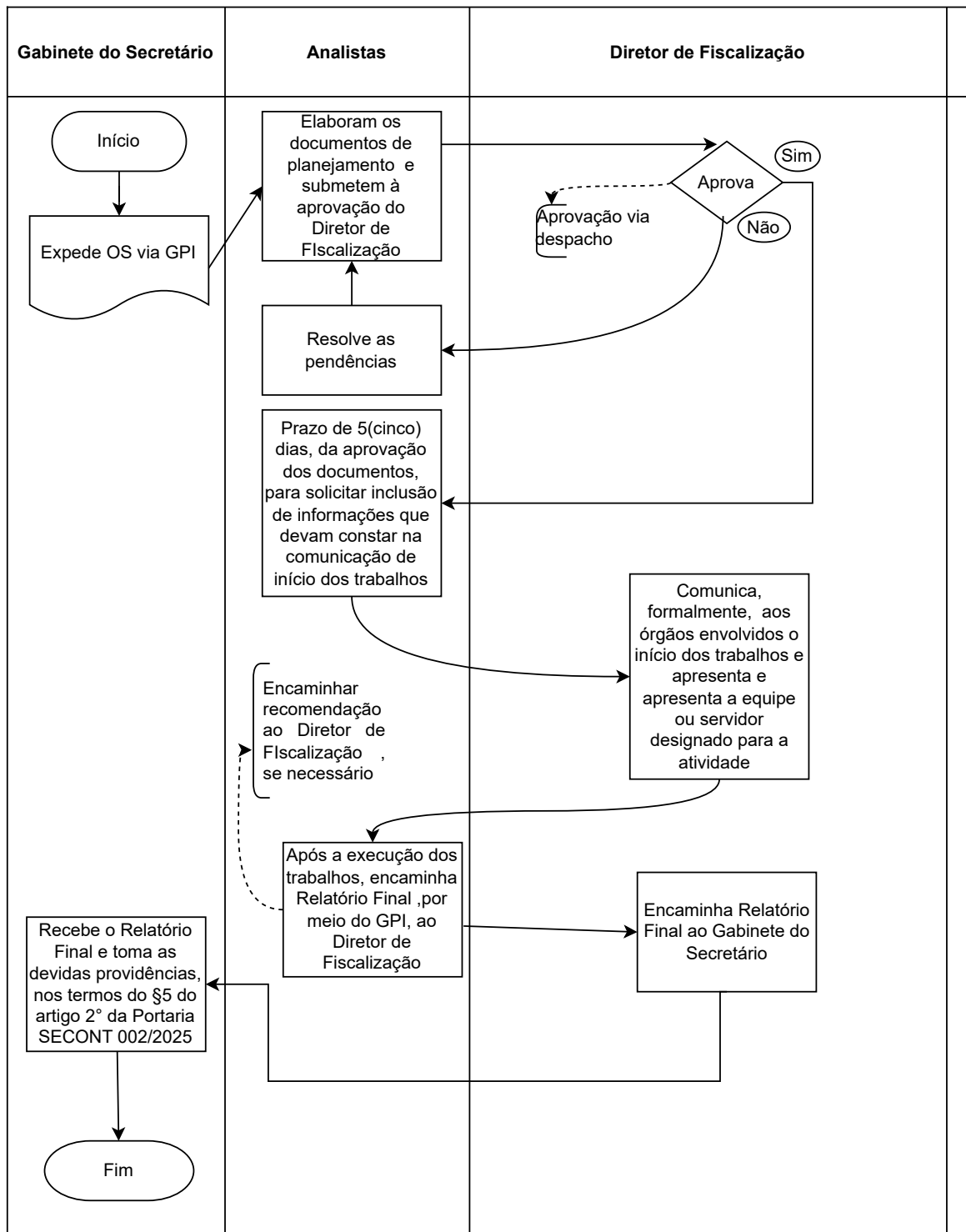
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos onze dias do mês de abril ano de dois mil e vinte e cinco.

JARDEL DOS SANTOS MAGNAGO
Secretário Municipal de Controle de Transparência



APÊNDICE A
FLUXOGRAMA PORTARIA SECONT CGM Nº 002/2025





APÊNDICE B

ORDEM DE SERVIÇO ...

OS../SECONT/ nº XX/ 20XX.

A Ordem de Serviço de ... – OS.. determina a abertura de trabalhos de, conforme elementos descritos abaixo:

Objetivo	
Objeto:	
Órgão ou Unidade:	
Prazo para apresentação de resultado final:	
Documentos mínimos a serem produzidos para formalização dos trabalhos:	a) Declaração de não impedimento para realização de tais trabalhos; b) Matriz de Planejamento; c) Plano Amostral (<i>quando for o caso</i>); d) Papeis de Trabalho; e) Matriz de Achados (<i>quando for o caso</i>); f) Relatório Parcial/Sintético, quando for o caso; g) Relatório Final
Analista de Controle Interno:	

Linhares/ES , XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Atenção!

- 1) A Ordem de Serviço será nomeada e numerada de acordo com o tipo de trabalho a saber:
 - Ordem de Serviço de Levantamento – OSL/SECONT 001/2023
 - Ordem de Serviço de Acompanhamento – OSAC/SECONT 001/2023
 - Ordem de Serviço de Monitoramento – OSM/SECONT 001/2023
 - Ordem de Serviço de Inspeção – OSI/SECONT 001/2023
 - Ordem de Serviço de Ponto de Controle IN 68/2020 – OSPC/ SECONT 001/2023



- 2) O líder da equipe será definido nos documentos a serem apresentados ao Diretor de Fiscalização e Prestação de Contas, quando for o caso.
- 3) O Termo de não impedimento e/ou suspeição deverá ser apresentado em cada trabalho e anexado ao processo.
- 4) Em relação aos trabalhos de avaliação dos pontos de controle previstos na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo IN TC nº 68/2020, fica estabelecido que cada ponto de controle deve ter seu próprio planejamento, execução e relatório, pontos de controle interligados podem ser realizados em conjunto. Ao final dos trabalhos os processos poderão ser agrupados e arquivados em processo único.
- 5) A execução dos trabalhos deve observar as diretrizes e princípios das normas relacionadas ao controle interno, bem como o previsto nas diretrizes traçadas nessa Portaria.



APÊNDICE C

TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO E/OU SUPEIÇÃO

Em atenção a Portaria SECONT nº 002/2025, declaro não estar impedido ou suspeito de participar dos trabalhos objeto da OS.../SECONT nº 000/20XX, contida no Processo xxxxx.

Linhares/ES , XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Controle Interno



APÊNDICE D

MATRIZ DE PLANEJAMENTO DA OS... / SECONT N° XX/20XX

PROCESSO N°:						
ÓRGÃO/ENTIDADE:						
OBJETO:						
OBJETIVO:						
PERÍODO AVALIADO:						
ITEM	QUESTÕES	POSSÍVEIS ACHADOS	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS	PERÍODO

Linhares, xx de xx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Controle Interno



APÊNDICE E

PLANO AMOSTRAL DA OS... /SECONT N° XX/20XX

PAPEL DE TRABALHO N°:					
PROCESSO N°:					
ÓRGÃO/ENTIDADE:					
OBJETO:					
OBJETIVO:					
PERÍODO AVALIADO:					
Código	Documentos / Processos administrativos analisados	Base legal (critérios)	Procedimento	Universo do objeto	Critério de seleção da amostra
Exemplo: (ponto de controle da IN/68)					

Linhares, xx de xx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Controle Interno



APÊNDICE F

COMUNICAÇÃO

Ofício / SECONT nº xx / 20xx

Linhares, xx de xxx de 20xx.

Ilmº. Senhor

xxxxxx

Secretário Municipal de xxxxx
Linhares/ES

Assunto: Comunicação e apresentação do(a) servidor(a) (equipe) responsável pela OS../SECONT nº 001/20xx.

Considerando a Lei Complementar nº 023/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, especialmente o art. 5º, que estabelece às competências do Órgão Central de Controle Interno;

Considerando o Cronograma de Ações e Atividades contido no Plano de Ação do Controle Interno do exercício de 20xx;

Considerando o processo administrativo de número xxxx, que contém a Ordem de Serviço / OS../SECONT nº 00x/20xx;

Comunicamos que esta Unidade Central de Controle Interno realizará trabalhos relacionados ao... (especificar sobre os trabalhos). Nesta oportunidade solicitamos a apresentação de (listar sobre documentos, informações, prazos...)

- Documento 1 (processo xxxx, preferencialmente digitalizado)
- Documento 2 (planilha xxx)



Esclarecemos que poderão ser requisitadas outras informações, documentos e/ou processos administrativos, nos termos do inciso II, artigo 13, da Lei Complementar Municipal nº 023 de 16 de agosto de 2013.

Art. 13 Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade Central de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:

II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno

Nessa oportunidade, solicitamos também que seja definido um servidor para contato durante o período dos trabalhos, indicando e-mail e telefone de contato do mesmo, e no caso de impossibilidade do cumprimento das demandas expedidas, que seja apresentada justificativa por escrito.

A indicação do servidor e a apresentação das informações poderão ser direcionadas para e-mail institucional do analista responsável pelos trabalhos: xxxxxxxxxxxxxxxx@linhares.es.gov.br.

Agradecemos antecipadamente a colaboração dessa Unidade Gestora e solicitamos que seja garantido o livre acesso as instalações, documentos e informações necessárias à execução dos trabalhos.

Na ocasião, apresentamos o(a) servidor(a) designado(a) para a condução dos trabalhos:

Servidor(a): XXXXXXXX

Cargo: Analista de Controle Interno

Matrícula: XXXXXXXXXX

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX
Diretor de Fiscalização e Prestação de Contas



APÊNDICE G

MATRIZ DE ACHADOS DA OS.. /SECONT N° XX/20XX

PAPEL DE TRABALHO N°:								
PROCESSO N°:								
ÓRGÃO/ENTIDADE:								
PERÍODO AVALIADO:								
OBJETO:								
OBJETIVO:								
ITEM	ACHADOS	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIOS	EVIDÊNCIAS	CAUSAS	EFEITOS	PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO	P

Linhares, xx de xx de 20xx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Controle Interno



APÊNDICE H
SUBMISSÃO PRÉVIA DE ACHADOS

Ofício / SECONT / Analistas nº xx / 20xx

Linhares, xx de xxx de 20xx.

Ilmº. Senhor

xxxxxx

Secretário Municipal de xxxxx
Linhares/ES

Assunto: Submissão prévia de achados.

Considerando a Lei Complementar nº 023/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, especialmente o art. 5º, que estabelece às competências da Unidade Central de Controle Interno;

Considerando a instrução do Processo XXXXX/20XX, que contém a Ordem de Serviço XXXXXXXX/OSX nº 000/20XX, que tem como objeto avaliar a “XXXXXXXXXXXXXXXXXX”;

Considerando o disposto na Portaria SECONT nº 002/2025, subsidiariamente o Manual de Auditoria Interna, e ainda as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP, submetemos à opinião de Vossa Senhoria os seguintes achados:

1. Xxxxxxx (Descrição do achado)
 - 1.1. Questão relacionada:
 - 1.2. Situação encontrada:
 - 1.3. Critério:
 - 1.4. Evidência:
 - 1.5. Causas:
 - 1.6. Efeitos:



1.7. Proposta de encaminhamento:

2. XXXXXXX (Descrição do achado)

2.1. Questão relacionada:

2.2. Situação encontrada:

[...]

Solicitamos que informe se concorda ou não com os achados, e apresente os esclarecimentos e justificativas que entenda serem pertinentes para esclarecer circunstâncias e fatores que contribuíram para sua ocorrência e corroborar ou contrapor o entendimento adotado. Enfatizamos que no caso de discordância deverão ser encaminhados documentos comprobatórios que suportem o ponto de vista.

Solicitamos ainda que Vossa Senhoria se manifeste em relação à proposta de encaminhamento apresentada, se concorda ou não em adotá-la, o prazo que julga necessário para adoção da medida e, caso queira apresente proposta alternativa.

Importa lembrar que a execução dos trabalhos está condicionada ao cumprimento de prazos, o que nos impõe estabelecer a data de **XX/XX/20XX**, para atendimento desta demanda.

Alertamos que respostas encaminhadas após a data estabelecida, somente serão consideradas na redação final do relatório, caso a análise das mesmas não implique em atraso na finalização dos trabalhos.

Oportunamente esclarecemos, que esta requisição visa à obtenção da opinião dessa Unidade Gestora em relação aos achados de fiscalização, com a finalidade de qualificar o relatório.

Respeitosamente,



XXXXXXXXXXXXX
Analista de Controle Interno