

AFIXADO NO EDITAL  
DA PREFEITURA  
EM 28/12/13  
Responsável

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2013

*"Dispõe Sobre a Realização de Auditorias Internas e Inspeções."*

**Versão :** 01.00

**Data:** 28/12/2013

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

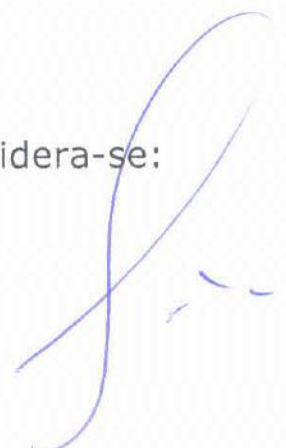
**Art. 1º.** Estabelecimento dos procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nas Administrações Diretas e Indiretas da Prefeitura Municipal de Rio Bananal.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, como unidade executora das atividades de auditoria interna, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, que ficam sujeitas as auditorias internas, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta instrução normativa considera-se:

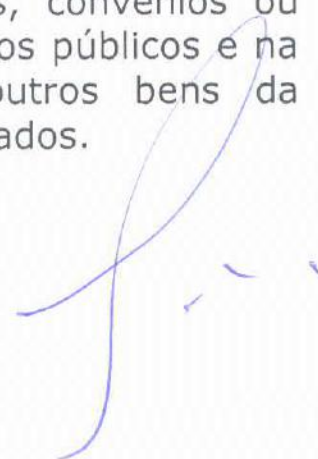


**I - Auditoria Interna:** Procedimento de avaliação das normas do controle interno que compreende a análise e verificação sistemática, na Administração Pública Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia. Mede e avalia os demais controles caracterizando-se mais como uma ação preventiva que fiscalizadora.

**II - Auditoria Contábil:** compreende os exames dos registros e demonstrativos contábeis e documentos e na coleta de informações mediante procedimentos específicos com objetivo de aferir a regularidade e efetividade das informações neles contidos. Avaliar a fidedignidade dos registros e demonstrativos contábeis em consonância com a legislação vigente.

**III - Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou, parte dele, das unidades da Administração Pública Municipal, programas de governo, projetos, atividades, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos de controle. Mede a efetividade na aplicação das instruções normativas e rotinas internas.

**IV- Auditoria de Avaliação da Gestão:** objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da Administração Pública Municipal ou a ela confiados.



**V- Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais e negativos de uma determinada unidade administrativa.

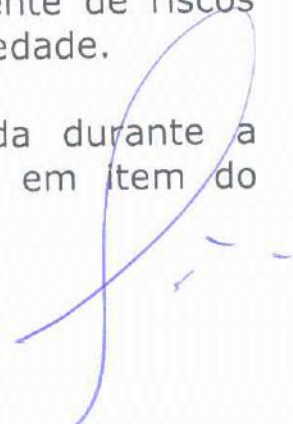
**VI - Auditoria de Sistemas Informatizados:** Avalia a eficiência, eficácia, a confiabilidade e a segurança dos sistemas de informação e do ambiente computacional onde eles são processados em parceria com os especialistas em informática.

**VII - Inspeções:** é a verificação "*in loco*" de determinado assunto ou ponto de controle, a fim de checar a utilização ou o adequado controle dos recursos, bens, materiais conforme estabelecido nas instruções normativas e legislação vigente. Utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como apurar denúncias ou representações.

**VIII - Projeto de Auditoria:** unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria, a serem desenvolvidos, em andamento, ou já realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares.

**IX- Programa Anual de Auditoria Interna :** elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, com a participação da equipe de controle interno, para definição das ações de auditoria e controle interno que serão realizados no exercício seguinte, tomando como base as instruções normativas e legislação vigente, estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens etc. Deverá ser focado no ambiente de riscos alinhado com os objetivos de Governo e da Sociedade.

**X- Ponto de Auditoria:** situação encontrada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.



**XI- Achado de Auditoria:** abrange fatos e outras informações obtidas, incluindo casos, situações e relações reais, referindo-se a deficiências e pontos fracos e também, a pontos fortes e positivos da organização.

**XII- Amostragem:** é o processo pelo qual se obtém informação sobre um todo (população), examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra).

**XIII- Evidência de Auditoria:** Toda a prova obtida pelo auditor, em face da aplicação dos procedimentos de auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos.

**XIV- Papéis de Trabalho:** são os registros do auditor que documentam os procedimentos por ele adotados, os testes que executou, as informações que obteve e as conclusões a que chegou em relação ao seu exame.

**XV- Relatório de Auditoria Interna:** É o documento pelo qual a auditoria interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

**XVI- Controle Interno:** compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração governamental para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e a regularidade no cumprimento da lei.



## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- I** - artigos 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal;
- II** - artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;
- III** - artigos 75 a 80 da Lei Federal 4320 de 17/03/1964;
- IV** - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto às disposições sobre competências do Sistema de Controle Interno;
- V** - Lei Complementar Municipal nº 010, de 17/02/2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rio Bananal;
- VI** - Decreto Municipal nº 1292/2012, de 08/03/2012;
- VII**- Normas Internacionais para o exercício da atividade de Auditoria Interna e respectivo código de ética;

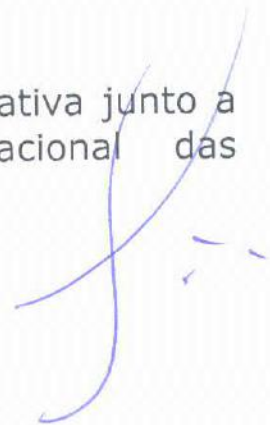
## **CAPITULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

**I** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização de auditorias internas e inspeções;

**II** - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividade de auditoria interna e inspeções;

**III** - promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional das



administrações diretas e indiretas, que ficam sujeitas a auditoria interna;

**Art. 6º.** Das Unidades Sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

**I** - atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno do Município, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;

**II** - consultar a UCCI, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente estabelecidas na Instrução Normativa.

**III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento, quanto às obrigações das unidades sujeitas às auditorias internas.

**IV** - colaborar com a equipe da auditoria interna nas auditorias e inspeções com presteza no que lhe for solicitado quanto às informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

**V** - cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em relatório de auditoria.

**Art. 7º.** Compete ao Chefe do Executivo, Secretários e Diretores:

**I** - exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Auditoria ;



**II** - aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas no Estatuto do Servidor da Prefeitura Municipal de Rio Bananal – Lei Complementar nº 001/2011, de 06/09/2011 e demais legislações vigentes.

**III** - apoiar as ações da Auditoria de controle interno, contribuindo para a execução de suas atividades;

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Dos procedimentos de Auditoria Interna e Inspeções**

**Art. 8º.** A Auditoria de Controle Interno realizará auditorias com a finalidade de:

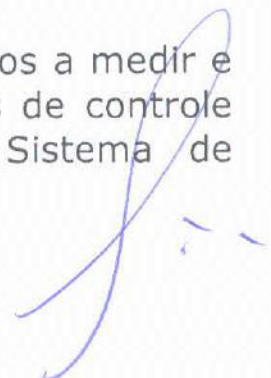
**I** - examinar a legalidade dos atos da Administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e pessoal;

**II** - medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

**III** - acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

**Art. 9º.** As auditorias poderão ser:

**I** - Regulares: referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do Sistema de



Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos. Contidos no Plano Anual de Auditorias internas;

**II** - Especiais: abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame dos fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária;

**III** - Nas Contas Municipais: serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários do Município, inclusive para que se dê cumprimento às exigências constantes da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

**IV** - Específicas: trabalhos específicos a serem realizados em unidades da Administração Direta e Indireta, de forma a aferir a regularidades na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, quando se destinem a verificar a regularidade na aplicação dos recursos transferidos pelo Município.

**Art. 10.** As inspeções terão como objetivo verificar:

**I** - a legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

**II** - fatos relacionados a denúncias apresentadas à Unidade Central de Controle Interno;

**III** - a organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões de informações encontradas;





**IV** - elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais;

**V** - as solicitações dos ordenadores de despesas;

**VI** - o cumprimento de recomendações da Unidade Central de Controle Interno do Município de Rio Bananal e determinações do Prefeito Municipal.

## **Seção II**

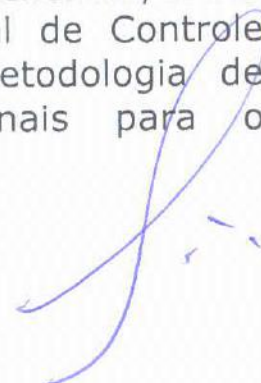
### **Dos Requisitos para o exercício das atividades**

**Art.11.** O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso de constatação de inobservância às normas à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

**Art.12.** É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

**Art.13.** Os técnicos responsáveis pela Auditoria interna lotados na Unidade Central de Controle Interno do Município devem possuir formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

**Art. 14.** As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes no Manual de Auditoria Interna, a ser desenvolvido e mantido pela Unidade Central de Controle Interno do Município, no qual conste a metodologia de trabalho, respeitadas as Normas Internacionais para o



Exercício Profissional da Auditoria Interna, que inclui o código de ética da profissão.

**Art. 15.** O Manual de Auditoria Interna, dentre outros assunto, deverá conter:

**I** - as políticas da Unidade Central de Controle Interno quanto às atividades de auditoria interna;

**II** - os conceitos inerentes à atividade;

**III** - os objetivos e alcance das atividades de auditoria interna;

**IV** - descrição sucinta das responsabilidades e do perfil necessário dos ocupantes de cargos na Unidade Central de Controle Interno, quando no exercício de atividades de auditoria interna;

**V** - orientações para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, quanto aos critérios e procedimentos a serem adotados;

**VI** - orientações para o planejamento de auditoria - coleta de dados, análise dos dados, avaliação do controle interno, preparação dos programas de auditoria;

**VII** - orientações para a execução de auditoria: aplicação dos procedimentos de auditoria, coleta de evidências, desenvolvimento dos achados de auditoria;

**VIII-** orientações para elaboração do relatório final de auditoria.

**Art. 16.** Os profissionais responsáveis pelo trabalho de auditoria interna no desempenho de sua função devem observar os seguintes aspectos:



**I** - possuir comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade;

**II** - conhecimento técnico e capacidade profissional em função de sua atuação devem possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado objetivo do seu trabalho;

**III** - atualização dos conhecimentos técnicos acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas.

### **Seção III Do Planejamento**

**Art. 17.** O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, o qual será de uso reservado da UCCI, será elaborado pela equipe de Auditoria e Controle Interno, observando os seguintes critérios:

**I** - Identificação dos trabalhos a serem desenvolvidos;

**II** - denominação das Secretarias, Órgãos e áreas a serem auditadas;

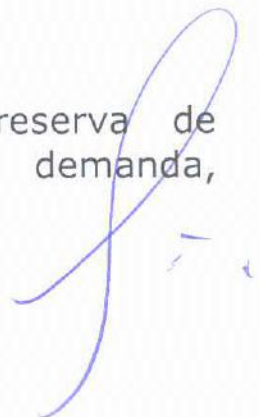
**III** - identificação do tipo de auditoria;

**IV**- período estimado para a realização dos trabalhos;

**V** - metodologia adotada a serem aplicadas no trabalho de auditoria;

**VI** - elaborado na forma de cronograma.

**Art. 18.** O PAAI deve contemplar uma reserva de horas/servidor, compatível com a provável demanda,



destinada à realização das auditorias relacionadas aos demais segmentos (específicas, especiais nas contas municipais), não contempladas no trabalho de auditoria.

Deverá ser elaborado até o 10º dia útil do mês de dezembro de cada ano para aplicação no ano subsequente.

**Art. 19.** É assegurada ao titular da Unidade Central de Controle Interno do Município a autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Prefeito e, a seu critério, junto aos demais Órgãos de assessoria da Administração e aos Secretários Municipais.

**Art. 20.** Para definição dos projetos de auditoria deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

**Art. 21.** O PAAI deve ser submetido à aprovação do Prefeito Municipal, caracterizando sua anuência para a execução dos trabalhos.

**Art. 22.** No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizados as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra "S":

**CI** - Controle Interno

**JU** - Jurídico

**AG** - Apoio Governamental

**CS** - Comunicação Social

**DC** - Defesa Civil

**OM** - Ouvidoria Municipal

**PM** - Previdência Municipal

**SB** - Saneamento Básico

**RH** - Recursos Humanos

**FA** - Fomento a Agricultura

**DE** - Desenvolvimento Econômico

**DS** - Desenvolvimento Social

**ED** - Educação

**FI** - Finanças Contabilidade e Tributação



**CL** - Cultura, Desporto e Lazer  
**MA** - Meio Ambiente  
**HT** - Habitação e Trabalho  
**IT** - Infraestrutura e Transportes  
**PO** - Projetos e Obras Públicas  
**PE** - Planejamento Estratégico  
**SP** - Saúde Pública  
**LC** - Licitações e Contratos  
**TU** - Turismo

**Art. 23.** A Unidade Central de Controle Interno poderá realizar revisão da programação em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração.

#### **Seção IV**

#### **Da Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna e Inspeções**

**Art. 24.** Os procedimentos de auditoria e inspeções serão executados em conformidade com a Instrução normativa da Auditoria Interna e dos assuntos e sistemas relacionados, legislação pertinente, PAAI e Manual de Auditoria e Inspeções.

**Art. 25.** As Auditorias a serem realizadas em unidades da Administração Direta devem ser iniciadas através de uma reunião com o Prefeito e Secretários das áreas a serem abrangidas pelo projeto de Auditoria constante no PAAI, para conhecimento dos objetivos do trabalho e ainda definição do espaço físico a ser utilizado pela equipe de auditoria e indicação da pessoa que irá ficar responsável para o fornecimento de documentos e informações.

**Art. 26.** para as auditorias realizadas em unidades executoras da Administração Indireta a reunião será realizada com o gestor da unidade.



**Art. 27.** Na realização dos trabalhos serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria como:

**I** - Entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto;

**II** - Análise da legislação aplicável a atividade ou segmento a ser auditado, conhecendo previamente o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo a respeito do assunto objeto do exame.

**Art. 28.** Os exames serão desenvolvidos com base nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais, constarão critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

**Art. 29.** Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame.

**Art. 30.** As liberações aos auditores , do acesso lógico às rotinas dos Sistemas Informatizados, devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nos conteúdos da base de dados.

**Art. 31.** Somente devem ser obtidas cópias xerox de documentos quando contiverem evidências de situações que irão constituir em ponto de auditoria.

**Art. 32.** Não poderá ser sonegado a equipe de auditoria nenhum processo, documento ou informação. Havendo



limitação à ação da Auditoria de Controle Interno, o fato deve ser comunicado ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, a comunicação deve ocorrer ao Controlador Geral Municipal, se após a interferência da UCCI a questão não for resolvida, o assunto deve ser levado , por este, ao conhecimento do Prefeito Municipal para as devidas providências.

**Art. 33.** É de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhe forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

**Art. 34.** Os exames serão desenvolvidos com base no Manual de Auditoria e Inspeções, dos quais constarão os pontos de controle, check-list ,os limites de amostragem entre outros.

**Art. 35.** Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificados em papéis de trabalho e respaldados em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

**Art. 36.** Os apontamentos relevantes do relatório de Auditoria Interna servirão de instrumentos para avaliar o Controle interno da unidade auditada, quais os pontos de controles que deverão ser melhorados ou se há necessidade de implantar novas rotinas.

**Art. 37.** Ocorrendo situações de características específicas ou de alta complexidade técnica poderá haver contratação de serviços de terceiros para compor a equipe de auditoria, sendo que o processo deve ser formalizado por parte da UCCI, ao Prefeito Municipal com a devida antecedência e justificativas.

## **Seção V**

### **Dos Relatórios de Auditoria Interna**



**Art. 38.** O relatório é o produto final do trabalho de auditoria, onde se apresentam os comentários sobre os achados, as conclusões, as recomendações e no caso do exame das demonstrações contábeis a correspondente opinião.

**Art. 39.** Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara, objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a Prefeitura ou unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

**Art. 40.** Deverão possuir para cada ponto de auditoria, o seguinte conteúdo mínimo:

**I** - Um título que passe uma ideia do assunto, problema ou constatação uma síntese do exame efetuado, dando uma ideia da extensão.

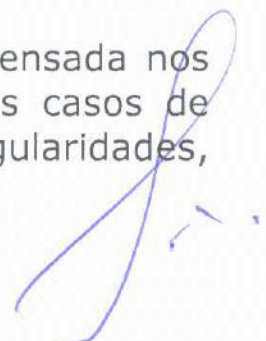
**II** - As situações encontradas, ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplo e as recomendações correspondentes.

**Art. 41.** Durante a elaboração do relatório de auditoria a equipe de Auditoria e Controle Interno poderá possibilitar a discussão da minuta do relatório visando:

**I** - às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;

**II** - a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

**Art. 42.** A discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais como também nos casos de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades,





as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

**Art. 43.** Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e devem ser identificados, cabendo ao Prefeito Municipal o seu encaminhamento para as ações cabíveis e se for o caso, a sua distribuição em nível interno ou externo, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de auditoria "*in loco*".

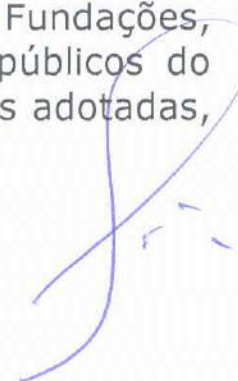
**Art. 44.** O encaminhamento oficial do relatório às unidades auditadas será efetuado mediante despacho do Prefeito Municipal aos respectivos gestores para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria .

**Art. 45.** As informações, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de correspondência interna dirigida ao Prefeito Municipal, para posterior remessa a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 46.** Cabe à Unidade Central de Controle Interno manter registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar as pendências ao Prefeito Municipal para as medidas cabíveis.

## **CAPITULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 47.** Ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa todas as unidades da estrutura organizacional, na Administração Direta, Indireta, Fundações, Entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município, no que tange a facilitação e providências adotadas, em decorrência dos trabalhos de auditoria.



**Art. 48.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, a qual ficará reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades.

**Art. 49.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 50.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Bananal-ES, 28 de dezembro de 2013.



**ERIMAR LUIZ GIURIATO**  
**Chefe da Unidade Central de Controle Interno**  
**Município de Rio Bananal-ES**



**EDIMILSON SANTO ELIZÁRIO**  
**Prefeito Municipal**