



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.347, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014.

*Aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2014*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 001/2014**, que Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da Prefeitura de São Domingos do Norte - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 19 de Dezembro de 2014.

**JOSE GERALDO GUIDONI**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº001/2014**

***DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS  
RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS  
DIVERSAS UNIDADES DA PREFEITURA DE  
SÃO DOMINGOS DO NORTE - ES.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT – SCI – 001/2014

DATA: 12 de Dezembro de 2014.

VERSÃO: 1.1 de 12 de Dezembro de 2014.

DATA DA APROVAÇÃO: 19 Dezembro de 2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº. 1.347 de 19 de Dezembro de 2014

Unidades Responsáveis: UCCI – Unidade Central de Controle Interno

Base Legal: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar 101/2000, Lei Municipal 691/2012, Lei Municipal 71/95, Decreto Municipal 1.156/2012 e Resolução TCEES 227/2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103, 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto da Lei Municipal Nº 691 de 29 de Março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e art. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte;

Considerando o disposto que regulamenta a aplicação da Lei nº. 71, de 30 de junho de 1995 e alterações, que Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura de São Domingos do Norte e dá outras providências.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando que o atendimento às equipes de Controle Externo obedecerá às normas gerais estabelecidas nesta Instrução Normativa;

Considerando que esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução nº. 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES e na Instrução Normativa nº. 001/2012 que dispõe sobre a produção de instruções normativas - Norma das Normas.

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Iniciais**

###### **Da Finalidade**

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **CAPÍTULO II**

###### **Dos Conceitos**

Art. 3º. Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

I. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Instruções Normativas.

II. Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

III. Sistema - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV. 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.

V. 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 defeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VI. 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.

VII. 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.

Ou ainda:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, busca de eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações.

### **CAPÍTULO III**

Das Origens

Art. 4º. – As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

I - Cabe á unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada com “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição a formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

II - As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa serão denominadas “Unidades Executoras.”

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Responsabilidades**

Art. 5º- Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - 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, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la á apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **Art. 6º. Das Unidades Executoras**

I -Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de elaboração;

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

III - Manter a instrução normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Da SECONT – Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência como Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 8º. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na identificação da Instrução Normativa:

§ 1º. Número da instrução normativa - A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX – OXX/20XX**

§ 2º. Indicação da versão - Indica o número versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela SECONT, será encaminhado á aprovação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 3º. Data de Aprovação - Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da instrução normativa, ou de suas versões, no seguinte formato: 99/99/9999.

§ 4º. Ato de Aprovação - Indica o numero do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando somente nos casos em que a instrução normativa motivar efeitos externos á administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

§ 5º. Unidade Responsável - Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretária, Departamento, Diretoria, Área ou outra denominação), que atua como órgão central do sistema administrativo a que referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 6º. Base Legal - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

II - No Conteúdo - É composto do capítulo:

### **I – FINALIDADE**

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram á conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: “estabelecer procedimentos para adiantamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato”.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

### **III – CONCEITOS**

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

### **V – RESPONSABILIDADES**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### **VI – PROCEDIMENTOS**

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Finais**

Art. 7º. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS - As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se observância a presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Rodovia Gether Lopes de Farias – s/nº - São Domingos do Norte-ES – CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Site: [www.saodomingosdonorte.es.gov.br](http://www.saodomingosdonorte.es.gov.br)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE**

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo único - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno (ou denominação equivalente) que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 8º. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Maria Goreth Barbosa Carneiro**

**Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência**

**José Geraldo Guidoni**

**Prefeito Municipal**