



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

DECRETO Nº. 3.962/2021.

APROVA A VERSÃO 02 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº. 001/2013, QUE DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO NA PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 1.524/2012 de 03 de janeiro de 2012, que “dispõe sobre o Sistema do Controle Interno do município de Conceição do Castelo”, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do município, no âmbito do Poder Executivo Municipal e Administrações Diretas e Indiretas e Poder Legislativo, Lei Municipal 1.523/2012;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a versão 02 da **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2013**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a produção de Instruções Normativas das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Conceição do Castelo, no âmbito das Administrações Direta e Indireta.

Art. 2º - Todas as Instruções Normativas a serem produzidas e implementadas pelas diversas Unidades Responsáveis por seus respectivos Sistemas Administrativos, seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa SCI nº. 001/2013, versão 02.

Art. 3º - Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo – ES, aos dezesseis dias do mês de julho do ano de 2021.

CHRISTIANO SPADETTO
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI N. 01/2013 – VERSÃO 02

Atualiza a versão 01 para atender as necessidades de modernizar a gestão administrativa por meio da otimização dos processos de trabalho tornando-os mais eficientes, eficazes e efetivos através da automatização e virtualização, no âmbito do território do município de Conceição do Castelo – ES.

VERSÃO: 02

DATA DA APROVAÇÃO: 16 de Julho de 2021

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto n. 3.962/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Conceição do Castelo, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, inclusive do Poder Legislativo, quer como executoras de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

II – Diagrama: Representação visual de forma estruturada, simplificada e coesa de um determinado processo do início até a finalização.

III – Usuário: Significa uma pessoa física juridicamente capaz, nos termos da lei, após ter acesso autorizado ao Sistema. Um Usuário será obrigatoriamente identificado pelo seu



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal do Brasil (CPF), não podendo tal inscrição estar cancelada ou suspensa. Os menores de 18 (anos) que possuam CPF, assim como pessoas interditadas judicialmente para a prática de determinados atos civis, poderão ser Usuários do Sistema unicamente para acessar Serviços que não exijam representação ou assistência de seus responsáveis legais. As pessoas que tiveram o CPF cancelado ou suspenso em virtude de descumprimento de obrigações legais, saída definitiva do país e outras situações previstas na legislação federal, não poderão ser Usuários do Sistema, devendo todo e qualquer relacionamento seu com o Município se dar de forma presencial ou por meio de procurador devidamente habilitado por instrumento de mandato (procuração).

IV – Arquivos Eletrônicos: São arquivos eletrônicos enviados pelo Município ao Usuário através do Sistema, arquivos eletrônicos que estejam disponíveis nos bancos de dados do Município, para serem copiados através do Sistema, ou ainda, arquivos eletrônicos produzidos pelo Usuário e transmitidos ao Município através do Sistema. Tais arquivos eletrônicos deverão observar os formatos técnicos permitidos pelo Município e estarão sujeitos a limitações de tamanho e de transmissão simultânea indicados no Sistema, podendo conter dados, textos, imagens e sons, de forma isolada ou conjunta, conforme a finalidade a que se destinem e o formato técnico empregado. Com a finalidade de formarem o processo digital para a utilização do meio eletrônico no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta.

V – PDF: É um formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos com segurança, independentemente do programa ou do sistema operacional.

VI - Instrução Normativa - IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, classificadas em Instrução Normativa Sistemática e Instrução Normativa Geral;

- a. **Instrução Normativa Sistemática:** São aquelas baseadas na listagem constante na Resolução TCE-ES 227/2011 ou não, restritas seu cumprimento ao setor que as elaborará com auxílio da Unidade Central de Controle Interno;
- b. **Instrução Normativa Geral:** São aquelas elaboradas pela Unidade Central de Controle Interno com objeto específico e abrangência total para a Administração, de cumprimento obrigatório, irrestrito e geral.

VII - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - 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;

IX - 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;

X - Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

XI - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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, é



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

importante ressaltar que os processos administrativos do município, poderão ser implementados através de processo digital.

XII - Sistema de Controle Interno - SCI: 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 Central de Controle Interno;

XIII - Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

I - Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988;

II - Artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo;

III - Lei Orgânica Municipal;

IV - Artigo 59 da Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000;

V - Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013);

VI - Artigo 42 da Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012);

VII - Resolução TCE-ES 227/2011;

VIII - Lei Municipal nº. 1.524/2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização 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 nos Poderes Executivo e Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§1º. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável pela Instrução Normativa”, a definição das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, bem como sua formatação, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas internas, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa Sistemática a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

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

Art. 7º. Das Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

Art. 8º. Da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à 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 VII DO FORMATO E DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas Sistemáticas (IN-S), deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na identificação:

a) Número da IN: 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, devendo observar o seguinte formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA - SISTEMÁTICA – SISTEMA XXXXXXXX - SXX N°. XX/20XX de XX de XXXXX de 20XX;

b) Indicação da versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação;

c) Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será do Prefeito Municipal, dependendo da sua abrangência, juntamente com o Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno, devendo constar também a assinatura do Secretário da Pasta.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

- d) Ato de Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa deverá ocorrer através de Decreto e publicação no site do município (Portal da Transparência).
- e) Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal correspondente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objetos do documento.
- f) Assunto:** informa o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido.

II - No conteúdo:

a) Da Finalidade: especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à 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 aditamento (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.

b) Da Abrangência: identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada;

c) Dos 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;

d) Da Base Legal e Regulamentar: indica 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;

e) Das Responsabilidades: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

f) Dos Procedimentos: trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;

g) Das Considerações Finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; e unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

h) Fluxograma: Anexo que deverá definir as rotinas e procedimentos para sistematização das rotinas.

i) Diagrama: Deverá demonstrar visualmente, o processo digital do início até o fim.

Parágrafo Único - A Instrução Normativa poderá ser editada por capítulos, sendo seus dispositivos individualizados por artigos na forma sequencial.

Art. 11. O formato padrão para as Instruções Normativas Gerais, deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Identificação:

a) Número da IN: a numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação da sigla do Sistema de Controle Interno - "SCI" antes do número e aposição do ano de sua



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

expedição, devendo observar o seguinte formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA – GERAL – IN-SCI N°. XX, de XX de XXXXXXXX de 20XX.

b) Preâmbulo: descrição sumária da finalidade da Instrução Normativa.

c) Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será do Prefeito Municipal, dependendo da sua abrangência, juntamente com o Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno.

d) Ato de Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa deverá ocorrer através de Decreto e publicação no site do município (Portal da Transparência).

II - No conteúdo:

a) A Instrução Normativa poderá ser editada por capítulos, sendo seus dispositivos individualizados por artigos na forma sequencial.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 12. As Instruções Normativas descritas nos artigos 10 e 11, obedecerão a seguinte formatação:

I - As margens, fonte, parágrafo, entrelinhamento e espaçamento deverão obedecer aos seguintes critérios: margens esquerda e superior 3cm, margens direita e inferior 2cm; fonte arial 12; parágrafo justificado; entrelinhamento simples; e espaçamento entre parágrafos de um enter;

II - O capítulo e a seção deverão seguir a seguinte formatação: **CAIXA ALTA**, negrito, parágrafo centralizado;

Art. 13. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma e diagrama.

§1º. Devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos), bem como as rotinas dos processos digitais que serão implementados nas rotinas administrativas no âmbito das Secretarias Municipais.

§2º. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma e diagrama, deverão ser definidas em conjunto com os servidores de cada Secretaria Municipal.

Art. 14. O fluxograma e o diagrama, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

§1º. Todo fluxograma e diagrama, serão aprovados através de ata, que será devidamente assinada por todos os participantes do processo de elaboração.

Art. 15. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

“como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Art. 16. A Instrução Normativa deverá conter, ainda, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- I - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II - Destinação das vias dos documentos;
- III - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV - Relação de documentos (preferencialmente digitais ou digitalizados) obrigatórios para a validação da operação;
- V - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI - Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Art. 17. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de formulários ou *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo os documentos deverão ser utilizados.

Art. 18. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: *Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE*.

Art. 19. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa Sistemática ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 20. Devolvida a minuta pela Unidade Central de Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa Sistemática, essa a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

CAPITULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 22. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 23. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Conceição do Castelo - ES, 16 de Julho de 2021.



Christiano Spadetto
Prefeito Municipal

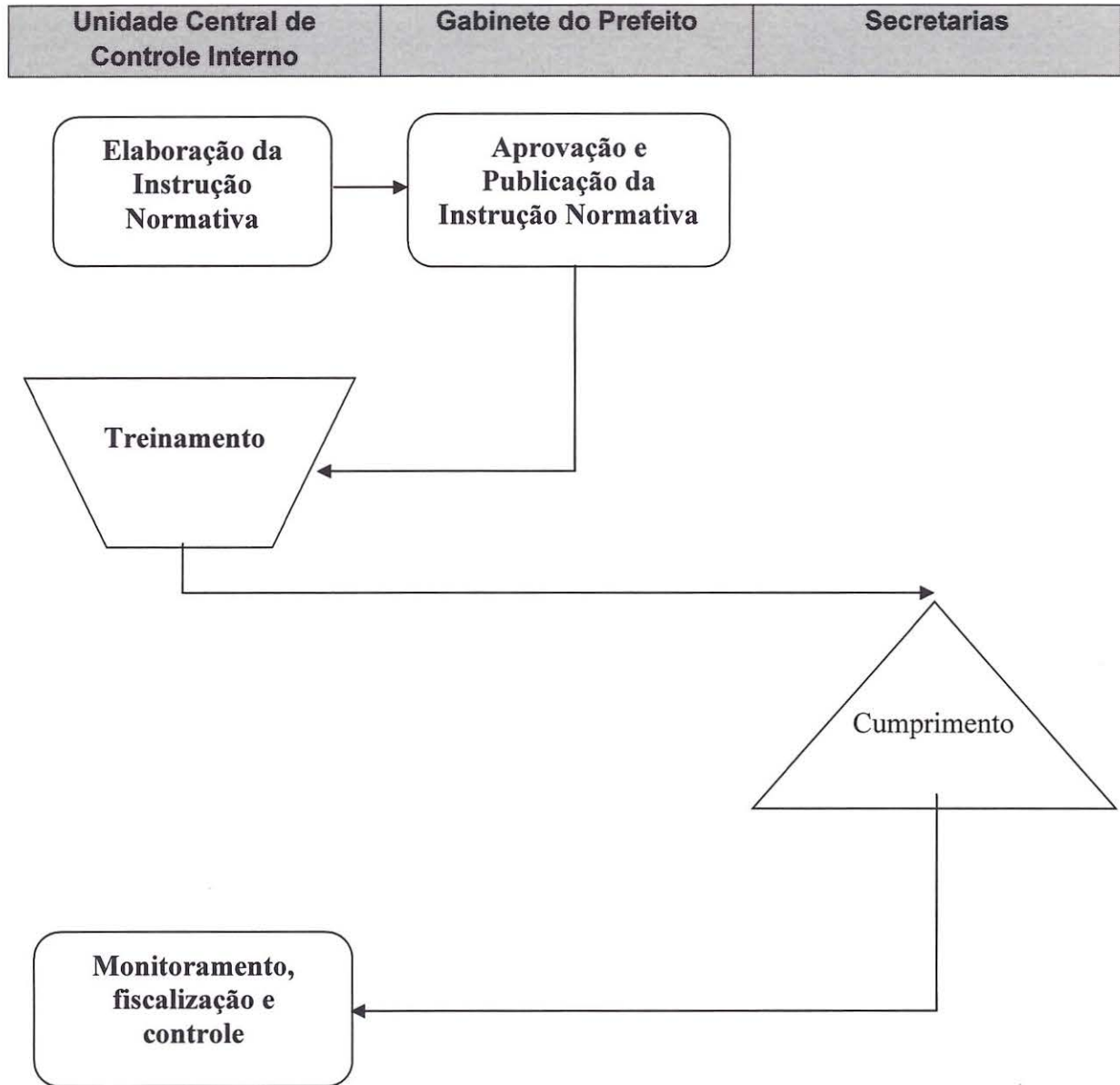


Clécio Eduardo Viana
Coord. Chefe da Unidade Central de Controle Interno



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

ANEXO I Fluxograma – Instrução Normativa Geral





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES

ANEXO II Fluxograma – Instrução Normativa Sistemática

