



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA/CGM/PK Nº. 001/2021 DE 29 DE ABRIL DE 2021.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013, VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE OS PADRÕES, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, EMISSÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS A SEREM OBSERVADAS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE (NORMA DAS NORMAS) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY - ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e para dar cumprimento ao disposto no Decreto Municipal nº 033/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 008, de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 001/2013, versão 02, referente ao Sistema de Controle Interno — SCI, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, enquanto Unidade Central de Controle Interno, que dispõe, os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas a serem observadas pelos órgãos da administração pública direta e indireta, objetivando a implementação de procedimentos de controle (norma das normas) no âmbito do Município de Presidente Kennedy - ES e dá outras providências.

Art. 2º. Caberá à Unidade Responsável (Unidade Central de Controle Interno) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas que compõe o Sistema de Controle Interno.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PROTOCOLO CÂMARA P.K.
 Nº 000866/2021
 29/04/2021 - 13:09:35
 CONTROLADORIA GERAL - PK
 PORTARIA/CGM/PK Nº 001/2021



CERTIDÃO REGISTRE-SE

Portaria CGM-PK nº 001/2021

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/20

Em: 29 / 04 / 2021

Servidor: *Ayfon*

PUBLIQUE-SE

Presidente Kennedy/ES, em 29 de abril de 2021.

Edilene Paz dos Santos
Edilene Paz dos Santos
 Controladora Geral

Certidão

Certifico que *Portaria*
 CGM/PK/mº
 001/2021

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela emenda nº 007, de 20/03/2001

Data: 29/04/2021

Página 1 de 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 001/2013

DISPÕE SOBRE OS PADRÕES, RESPONSABILIDADES E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, EMISSÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS A SEREM OBSERVADAS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE (NORMA DAS NORMAS) NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Data: 29/04/2021

Ato De Aprovação: Portaria Nº 001/2021

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle (Norma das Normas).

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Presidente Kennedy/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

II – **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - coletânea de Instruções Normativas;

III – **Fluxograma** - demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV – **Alteração** - modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina;

V – **Atualização** - modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou normas técnicas;

VI – **Sistema** - conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VII – **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;

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 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 pelo controle interno.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I – Constituição Federal de 1988 (artigos 30,70 e 74);

II – Constituição Estadual (artigos 29 e 70);

III – Lei Complementar nº 101/2000;

IV – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

V – Lei Municipal nº 1.076/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

VI – Lei Municipal nº 1.356/2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy e dá outras providências.

VII - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VIII – Resolução TC 227/2011, que dispõe sobre a criação, implementação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IX – Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos secretários municipais e dá outras providências.

CAPÍTULO V
ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º. 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 pelo controle interno no Município de Presidente Kennedy-ES, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º. 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 e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Art. 7º. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Compete ao Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo sistema de 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 à apreciação da Unidade Central de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

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

Art. 9º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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. 10. Compete a 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
FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na Identificação:

a) **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 S..... N°/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, após apreciado pela unidade responsável pelo sistema de controle interno, será encaminhado à aprovação e publicação.

c) **Aprovação:** A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será de competência dos Secretários Municipais e de outros Ordenadores de Despesas, estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.356/2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy, conforme prevê Decreto Municipal nº 033/2021. Deverá ser indicado o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações, devendo ser aprovado através de Portaria.

Formato da data: XX/XX/20XX.

d) **Unidade Responsável:** Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

II - No Conteúdo:

a) **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;

b) **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) **Conceitos:** Têm 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) **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.

e) **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.

f) **Procedimentos:** Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

h) **Considerações finais:** Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

1 - Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

2 - Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

3 - Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 12. 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

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Rodrigo Santos'.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 13. Também 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).

Art. 14. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 15. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Art. 16. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 17. O fluxograma, 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.

Art. 18. 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 "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. Deverá conter, porém, os detalhamentos 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 obrigatórios para a validação da operação; Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- V - 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. 20. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de 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 deverá ser adotado.

Art. 21. 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. 22. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pelo sistema de controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

§ 1º. A minuta da Instrução Normativa será encaminhada pela Unidade Central de Controle Interno à Procuradoria Geral do Município para análise quanto a constitucionalidade das normas de procedimentos estabelecidos na minuta.

§ 2º. Após análise e emissão de parecer jurídico, a Procuradoria Geral do Município remeterá os autos à Unidade Central de Controle Interno.

§ 3º. Nos casos em que houver apenas a alteração da Instrução Normativa, com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento/rotina, não envolvendo questões pertinentes à legislação ou normas técnicas, será dispensado o envio à Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. Nos casos em que for sugerido adequação a minuta da Instrução Normativa, o processo retornará a unidade responsável pela Instrução Normativa para correções e/ou adequações, e seguirá novamente o trâmite disposto no caput.

Godofredo Santos
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. Devolvida a minuta pela Unidade Central de Controle Interno à Unidade Responsável pela Instrução Normativa, esta providenciará a aprovação, através de Portaria e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

Art. 24. Após publicação da Portaria que aprova a Instrução Normativa em questão, a Unidade Responsável encaminhará a Portaria de aprovação juntamente com a Instrução Normativa para a Unidade Central de Controle Interno para proceder quanto a publicação e ampla divulgação no Portal da Controladoria, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

Seção I

Procedimentos para Alteração e/ou Atualização de Instrução Normativa

Art. 25. As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 26. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Art. 27. Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 28. Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

Seção II

Procedimentos para Revogar Instrução Normativa

Art. 29. Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

I- protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;

II - remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

III- enviará ao Secretário Municipal e/ou Ordenador de Despesa responsável pela elaboração da Instrução Normativa, para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Carla Pereira Santos
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. 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 auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 31. 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 SCL Nº 001/2013 e suas versões), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula todos os órgãos do Município de Presidente Kennedy.

Art. 33. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Unidade Central de Controle Interno) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 34. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 29 de abril de 2021.

Flávia Magalhães Duarte Borges
FLÁVIA MAGALHÃES DUARTE BORGES
Responsável pelo Sistema de Controle Interno
Município de Presidente Kennedy

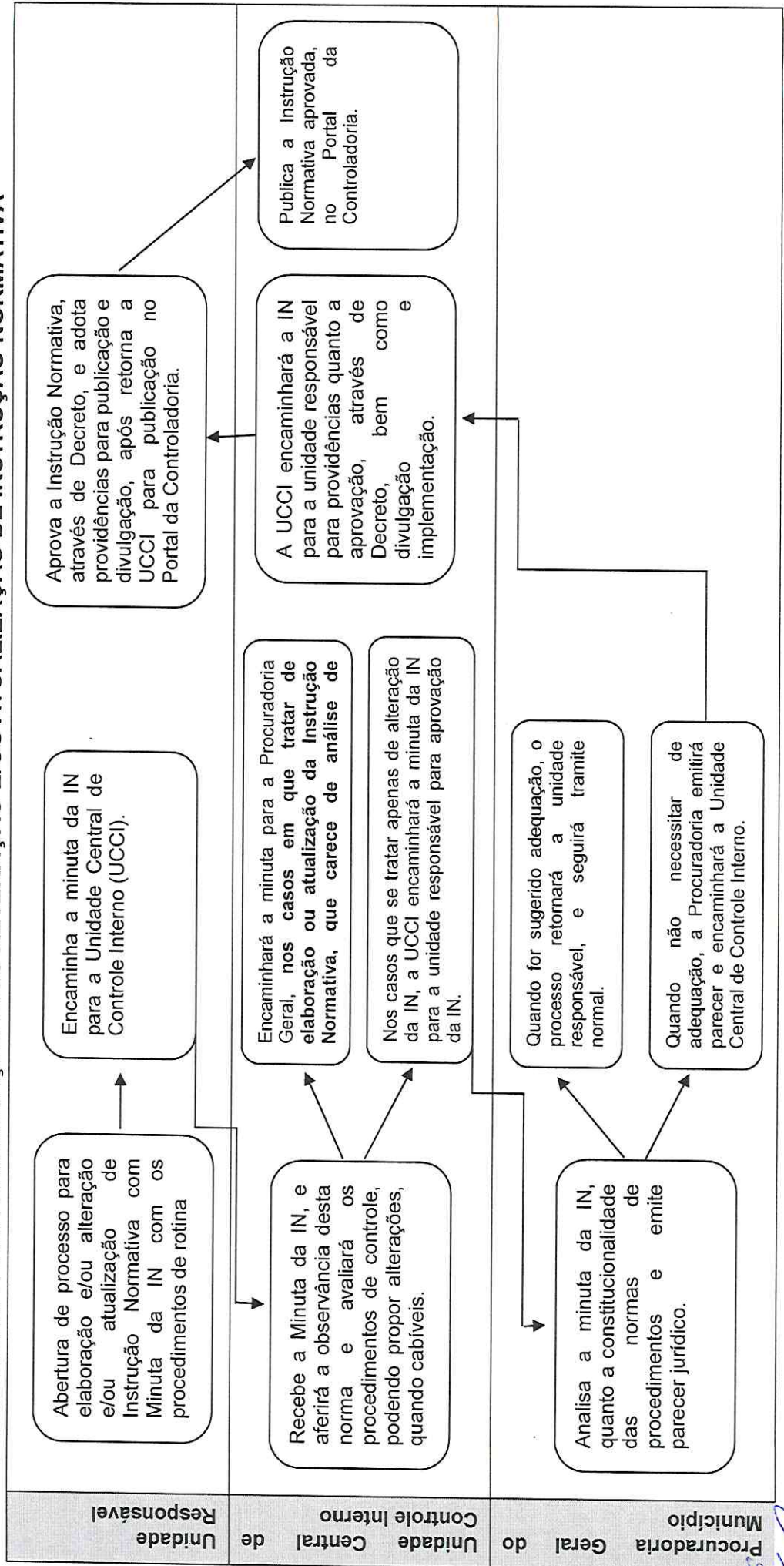
Edilene Paz dos Santos
EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

FLUXOGRAMA PARA ELABORAÇÃO E/OU ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



Edson Augusto
CGI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
MODELO DE MINUTA PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX¹X – XXX
INSTRUÇÃO NORMATIVA XXX nº XXX/XXXX

DISPÕE SOBRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: XX

Data: XX/XX/XXXX

Ato De Aprovação: Portaria Nº ____/20XX

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de XXXXXX.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade XXXXXXXXXXXXX

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I –
- II –
- III –

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I –
- II –
- III –

¹ Substituir onde constar X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

- I –
- II –

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

- I –
- II –

Art. 7º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

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

II - Através de 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 VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. X. 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 SCL Nº 001/2013, e suas versões), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. X. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula todos os órgãos do Município de Presidente Kennedy.

Art. X. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de XXXXXXXXX) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. X. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de XXXXXXXXX
Município de Presidente Kennedy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsável pelo Sistema de XXXXXXXXX
Município de Presidente Kennedy

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy