

## **DECRETO Nº 30.665**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2021 - PROCEDIMENTO DE PRODUÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e**

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 6.775/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do município de Cachoeiro de Itapemirim;

**CONSIDERANDO** a Resolução TC 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do ES que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a **Instrução Normativa SCI nº 01/2021 – Procedimento de Produção de Instruções Normativas**, de responsabilidade da Controladoria Geral do Município.

**Art. 2º** A presente norma se aplica na produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município de Cachoeiro de Itapemirim, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

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

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 14 de junho de 2021.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
**Prefeito**


Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>		<b>Número:</b>  SCI - 01
<b>Ponto de Controle: Procedimento de Produção de Instruções Normativas</b>			
<b>Versão:</b> 01	<b>Data de Aprovação:</b> 14/06/2021	<b>Ato de Aprovação:</b> 30.665/21	<b>Unidade Responsável:</b> Controladoria Geral do Município - CGM
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			
<b>Aprovação:</b>			
_____ Assinatura do Responsável		_____ Assinatura do Controlador (a) Geral	
_____ Assinatura do Prefeito			

## 1. Finalidade

Disponibilizar sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município de Cachoeiro de Itapemirim, objetivando a implementação de procedimentos de controle (1ª linha de defesa).

Facilitar o processo de elaboração das Instruções Normativas, padronizando a forma e estabelecendo os critérios técnicos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



---

## 2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

---

## 3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- Constituição Federal 1988;
- Lei Federal 4.320/1964;
- Lei Complementar 101/2000;
- Lei Municipal 7.516/2017;
- Lei Municipal 6.775/2013;
- Lei Orgânica nº 621/2012 do TCE-ES;
- Resolução 227/2011 do TCE-ES;
- Decreto Municipal nº 30.218/2021

---

## 4. Abreviaturas

**PMCI - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

**CGM - Controladoria Geral do Município**

**IN - Instrução Normativa**

**POP - Procedimento Operacional Padrão**

**DOM - Diário Oficial do Município**

---

## 5. Conceitos

- Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- 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.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- Unidades Responsáveis (Secretarias Municipais - Secretário Municipal): unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos aos quais se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das instruções normativas.
- Unidades Executoras (Secretarias Municipais - servidores): diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.
- Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 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, deve haver algum procedimento de controle.
- 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.
- Procedimento Operacional Padrão (POP) - Documento formatado como manual descritivo para a execução de tarefas e procedimentos.

---

## 6. Responsabilidades

### 6.1. Unidade Responsável

- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.
- Designar servidores para elaborar a Instrução Normativa, obedecendo ao padrão estabelecido no item 6.
- Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da CGM, por meio de ato normativo, expedido pelo Chefe do Poder Executivo,

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

- Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.

## 6.2. Unidade Executora

- Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN) quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

- Alertar a Unidade Responsável pela IN 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.

- Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

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

## 6.3. Controladoria Geral do Município – CGM

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas.

- Revisar a Instrução Normativa após a elaboração, inserir no Portal da Transparência e comunicar a produção da IN a todas Unidades Executoras.

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.

## 7. Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

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

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## - Identificação

- 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.

Exemplos:

- Sistema de Controle Interno - SCI-XX
- Sistema de Tecnologia da Informação - STI- XX

- Assunto - Matéria de que se trata a IN, o tema.

**Ex: SCI-01 - Procedimento de Produção de Instruções Normativas**

- Versão - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.
- Data da elaboração - Refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.
- Data da Aprovação - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia da CGM.
- Data da Vigência - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do órgão central de controle interno e disponibilização no banco de dados informatizado “intranet”.
- Ato de aprovação - Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Instrução Normativa. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.
- Unidade Responsável - Informa o nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- Anexos - Informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado  
digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves  
Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



- Aprovação - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre das Chefiarias da Unidade Responsável, salvo delegação expressa destes.

#### - Conteúdo

- Finalidade - Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração.
- Abrangência - Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.
- 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.
- Conceitos - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
- Competência e Responsabilidades - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às unidades envolvidas na elaboração da norma deverão assumir.
- Procedimentos - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, devendo ser demonstradas em fluxograma.
- Considerações finais - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente.

Observação 1: No conteúdo deverá conter 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. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) a destinação das vias dos documentos;

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) o Procedimento Operacional Padrão (POP), contendo manual descritivo para a execução de tarefas e procedimentos.

Observação 2: No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento.

Exemplo: Controladoria Geral do Município - CGM;

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – PMCI.

### - Fluxograma

- Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades descritas naquela, identificando, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc).

- Segregar as diversas unidades envolvidas no processo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “Todas Unidades Executoras”.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem 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.

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".

---

## 8. Procedimento para elaboração da IN

### 8.1 Unidade Responsável

- Identificar com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Instrução Normativa.
- Designar servidores da Unidade Executora;

### 8.2 Unidade Executora

- Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle das Instruções Normativas de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras.
- Desenhar o fluxo de trabalho da rotina aplicável a todos os órgãos que a utilizam;
- Após validação do texto base da IN, a equipe elaboradora encaminhará o instrumento normativo para apreciação do Gestor responsável pelo órgão.

### 8.3 Unidade Responsável

- Avaliar a IN;
- Se aprovada, encaminhar à CGM para revisão.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## 8.4 Controladoria Geral do Município

- Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada à CGM, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis.

- Encaminhar para Unidade Responsável.

## 8.5 Unidade Responsável

- Promover a publicação da IN, por meio de ato normativo, expedido pelo Chefe do Poder Executivo, publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

## 8.6 Controladoria Geral do Município

- Após publicação no DOM, a CGM providenciará a inserção no Portal da Transparência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

---

## 9. Considerações Finais

**9.1** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM.

**9.2** - A revisão da IN deve ocorrer em intervalos planejados ou quando necessário por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da IN.

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br

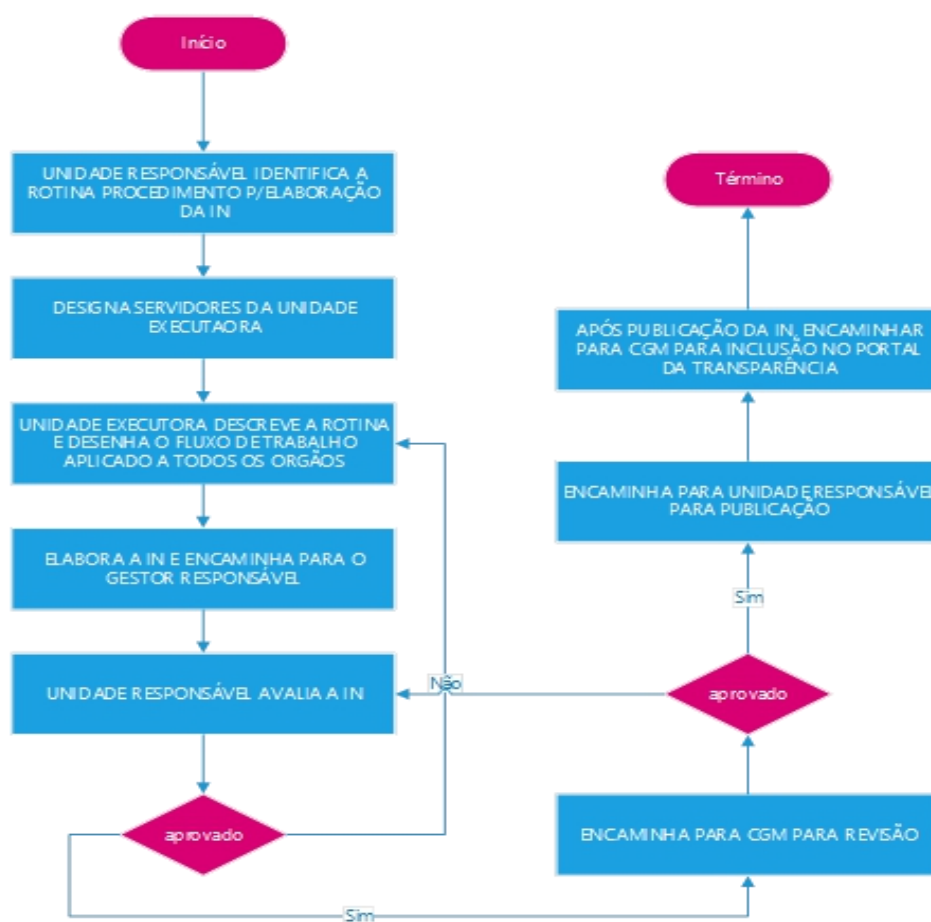


Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## ANEXO I - FLUXOGRAMA

### FLUXOGRAMA NORMAS DE PROCEDIMENTOS



Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro  
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037  
Tel.: 28 3155-5351

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



Autenticar documento em <https://processos.cachoeiro.es.gov.br/autenticidade> com o identificador 340031003300330031003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

