

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 09 DE JULHO DE 2019 – Nº 1266

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2015

Versão: 02

Data de Aprovação: 01/07/2019

Aprovação: Decreto nº 3986/2019

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

"Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a "Norma das Normas"."

O Controlador Geral do Município de Vargem Alta no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece as Instruções Normativas SCI nº 001/2015, a Lei nº 1029/2018 e o Decreto nº 3857/2018, edita as seguintes instruções:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a "Norma das Normas".

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, as administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas e atividades administrativas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, considera-se:

I - **Instrução Normativa** - Todo documento devidamente aprovado por autoridade competente, que estabelece os procedimentos de controle a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho no âmbito desta Municipalidade.

II - **O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - A coletânea organizada de Instruções Normativas devidamente aprovadas.

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

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

V - **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas Unidades da Prefeitura Municipal de Vargem Alta e executadas sob a orientação técnica da Controladoria Geral da Prefeitura de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno), com o objetivo de alcançar determinado resultado, tendo por premissa, o interesse público, pautado nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

VI - **Pontos 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, demande algum procedimento de controle. As atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos.

VII - **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, ilegalidades e preservar o patrimônio público.

VIII - **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de atividades e procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos segmentados considerando suas características

específicas, executados de forma integrada, junto a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral da Prefeitura de Vargem Alta.

SEÇÃO III

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e Resolução n.º 227/2011 alterada pela Resolução n.º 257/2013 do E. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 1029/2013, c/c art. 36, da Lei Orgânica deste Município, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Poder.

CAPITULO II

DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

SEÇÃO I

Art. 5º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de medidas de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as recomendações da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º Cabe a cada Unidade do Poder Executivo, **ATUAR ENQUANTO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO**, de acordo com sua segmentação específica que, somados, formam o Sistema Administrativo, devendo estas, providenciarem a elaboração e formatação da Instrução Normativa inerente ao seu mister.

§1º. Na elaboração da Instrução Normativa, deverá a Unidade pautar-se na detida análise das determinações emanadas pela Lei n.º 997, de 31 de dezembro de 2012, vez que esta dispõe sobre a estrutura organizacional do poder executivo municipal, definindo as bases de funcionamento da sua Estrutura Organizacional em uma visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos institucionais e organizacionais, para os fins do cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal.

§2º. A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta objetiva dar ênfase ao necessário conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação as atividades e as tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das formalidades institucionais, estratégicas gerenciais e operacionais do Poder Executivo.

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

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete a Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, para esclarecimento de possíveis dúvidas referente a rotina de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos

procedimentos, objetos da Instrução Normativa específica a ser elaborada.

Art. 9º Compete as Unidades Executoras de Controle Interno obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la a apreciação da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:

I - Atender as solicitações da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;

II - Atentar para necessidade de alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle o aumento da eficiência operacional em suas atividades, visando contribuir com a Gestão administrativa de forma contínua, eficiente e duradoura;

III - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade, zelando pela observância e fiel cumprimento da mesma em sua rotina diária;

IV- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a 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 a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Por intermédio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência 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.

CAPITULO II

FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

SEÇÃO I

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 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, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado para aprovação;

c) **Aprovação** - A aprovação da instrução normativa ou suas alterações se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. **FORMATO DA DATA: .. / .. /20XX.**

d) **Ato de aprovação** - Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. **DEVENDO SER VIA DECRETO MUNICIPAL.**

e) **Unidade responsável** - Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Órgão (secretaria), Gerência, Autarquia, Unidade Gestora, ou denominação equivalente), que atua como Unidade Executora do Sistema Administrativo a que se referem as 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 a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada pela unidade executora.

b) **Abrangência** - Identificar o nome das Unidades Executoras de Controle Interno. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa tiverem que ser observados, mesmo que parcialmente, por mais de uma unidade da estrutura organizacional, **ESTA CONDIÇÃO DEVE SER EXPLICITADA.**

c) **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 em que a instrução normativa alcance mais de uma unidade 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 em elaboração, no tocante as atribuições da Unidade Executora.

e) **Responsabilidades** - Esta seção destina-se a especificação das responsabilidades da unidade executora, inerentes a matéria objeto da normatização.

f) **Procedimentos** - Tratam da descrição das rotinas de trabalho e das ações e atividades de controle. **DEVE A UNIDADE EXECUTORA DESCREVER DE FORMA DETALHADA E A MUITAS MÃOS, BUSCANDO EVITAR O ENCESSAMENTO NOS AFAZERES E COM FITO DE TORNAR A INSTRUÇÃO UMA FERRAMENTA QUE CONTEMPLE TODAS AS AÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INERENTES A. PASTA CONHECIDOS PELO SECRETÁRIO, GERENTE, TÉCNICOS E SERVIDORES.**

g) **Considerações finais** - Esta seção é dedicada a 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;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

SEÇÃO II

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 12. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

§1º 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).

§2º 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.

§3º 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 um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por mais de uma unidade da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

§4º 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 deveser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

§5º 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.

§6º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na instrução normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com 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.

§7º Deverá conter, porém, 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 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 tais como: controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, back-up dos arquivos, e segurança física dos CPD's (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS), crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, armazenamento de dados e informações e outros.

§8º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos a 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 adotada.

§9º 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: Unidade Central de Controle Interno - UCCI; Prefeitura Municipal de Vargem Alta - PMVA.

§10 Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

§11 Devolvida a minuta pela Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) à unidade responsável pela instrução normativa, encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

SESSÃO III

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Alta (Unidade Central de Controle Interno) que, por sua vez, por intermédio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 14 Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vargem Alta - ES, 01 de julho de 2019.

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

Claudio Fiorio
Controladoria Geral do Município

LICITAÇÃO

EXTRATO CONTRATO 204/2019

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Vargem Alta.

CONTRATADO: CZ SUL CAPIXABA LTDA ME

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO DA RUA PADRE ANTONIO MARIA, NO TRECHO PRÓXIMO À IGREJA CATÓLICA, NA SEDE DO MUNICIPIO DE VARGEM ALTA/ES

VALOR: Pela execução da obra prevista na Cláusula Primeira, o Contratante pagará à Contratada o preço de R\$ 86.104,00, (oitenta e seis mil cento e quatro reais), conforme proposta de preços.

PRAZO DO CONTRATO: 09/07/2019 até 09/03/2020.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 4 (quatro) meses a partir da ordem de serviço.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA : - Órgão: 110 - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, Programa: 110100.1545100252.075 -

Manutenção das atividades Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior, Fonte de Recurso: 2540000000,

Ficha: 0000419.

SECRETARIA: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Interior

Vargem Alta/ES, 09 de Julho de 2019.

João Chrisóstomo Altoé

Prefeito Municipal

Vargem Alta- ES, 09 de JULHO de 2019.

ORDEM DE SERVIÇO

Autorizo a empresa **C Z SUL CAPIXABA LTDA ME** Tomada de Preço 11/2019 e em seus anexos, tendo como objeto a **EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO DA RUA PADRE ANTONIO MARIA, NO TRECHO PRÓXIMO À IGREJA CATÓLICA, NA SEDE DO MUNICIPIO DE VARGEM ALTA/ES**, conforme especificações constantes no referido contrato e processo licitatório.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
Prefeito Municipal Em Exercício

EDITAIS

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS/2019

EDITAL/EST N.º 05/2019

C O N V O C A Ç Ã O

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o(s) candidato(s) abaixo, classificado(s) no **PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**, referente ao EDITAL/EST Nº 01/2019, de 16/05/2019, com classificação final - homologada através do Edital/EST nº 02/2019, de 25/06/2019,

promovido em parceria com o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE-ES, para comparecer(em) à Prefeitura Municipal de Vargem Alta, situada à Rua Zildio Moschen nº 22, Centro, Vargem Alta – ES, no prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data de publicação deste, **no horário de 12:00 às 17:00 horas**, munido(s) de documento de identificação, para manifestar interesse no estágio.

ADMINISTRAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
01	JOSÉ JOÃO BORGES SARTÓRIO NETO

SISTEMA DE INFORMAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO	NOME
01	TALIS DA CUNHA MARCHIORO

Vargem Alta, ES, 09 de Julho de 2019 .

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ

Prefeito Municipal

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ
PREFEITO MUNICIPAL

ALMIRO OFRANTI FILHO
VICE-PREFEITO

GEFERSON JÚNIOR GABRIEL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CLAUDIO FIORIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

JOSÉ OTÁVIO ALTOÉ
GABINETE

DANILDO DE OLIVEIRA
FINANÇAS

CAMILA MARIA JUFFU LORENZONI
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DEOCLACINO DE SOUZA CARDOSO NETTO
OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E INTERIOR

JOELMA FÁVERO MARTINS
CULTURA, TURISMO E ESPORTES

PEDRO ALTOÉ
EDUCAÇÃO

FRANCISCO IGNÁCIO FASSARELLA
MEIO AMBIENTE

ANA IGNÊZ CEREZA
SAÚDE

AMARILDO JOSÉ SARTÓRI
AGRICULTURA

GIVALDO LUIZ PANETTO
ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO OFICIAL

Responsável:
GABINETE DO PREFEITO

Rua Zildio Moschen, nº 22, Centro, Vargem Alta –
Espírito Santo
CEP: 29.295-000 – Tel.: (28) 3528 1900
E-mail: orgaooficial.vargemalta@gmail.com