

MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ÓRGÃO



OFICIAL

JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ  
PREFEITO MUNICIPAL

VARGEM ALTA – TERÇA-FEIRA, 20 DE AGOSTO DE 2019 – Nº 1292

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS

LEI Nº 1272, DE 16 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA OUVIDORIA DA MULHER NA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica instituída a Ouvidoria da Mulher na estrutura administrativa  
da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria da Mulher é um órgão estratégico de  
interlocução entre a Câmara Municipal e as mulheres vargem altenses,  
cujas funções precípuas, serão de receber denúncias de formas de  
discriminação, violência contra a mulher, legislação existente, seus  
direitos e respectivas demandas.

**I –** A Ouvidoria da Mulher da Câmara Municipal será vinculada à  
Ouvidoria Legislativa da Câmara.

**Art. 2º.** Compete à Ouvidoria da Mulher:

**I -** Receber reclamações, representações ou denúncias sobre violação  
dos direitos e garantias fundamentais, discriminação, enfim tomar  
ciência de toda arbitrariedade, bem como as demais legislações que  
tratem do tema mulher;

**II -** Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades, abusos e  
atos de arbitrariedade contra mulher;

**III -** Propor medidas e ações educativas e orientacionais sobre cultura e  
história da população feminina no município, podendo de tanto firmar  
parcerias com instituições privadas;

**IV -** Representar o legislativo municipal nos eventos que tratem da  
causa da mulher, em âmbito municipal, estadual e federal;

**V -** Encaminhar as questões de irregularidades, contidas no item 1, para  
as autoridades competentes, na esfera policial, administrativa e judicial,  
acompanhando todo o desenvolvimento das providências realizadas;

**VI –** Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à  
Ouvidoria da Mulher;

**VII –** Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria,  
simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os  
meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à  
Ouvidoria da Mulher;

**VIII -** Executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao  
Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527, de 15 de novembro de  
2011;

**§ 1º.** A Ouvidoria da Mulher responderá os pedidos de informação de  
acordo com artigo 11, § 1º e § 2º, da Lei Nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso  
a Informação), em até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais  
10 (dez) dias.

**Art. 3º** O(A) ouvidor(a) será eleito(a) pelos vereadores da Câmara, por  
maioria de seus membros e votação nominal, podendo concorrer ao  
cargo qualquer vereador, para o biênio em consonância ao mandato da  
Mesa Diretora, permitida a recondução.

**I -** Para a execução das atividades da Ouvidoria da Mulher será  
designado pela Presidência da Casa um(a) servidor(a) efetivo(a), com  
a anuência do(a) ouvidor(a)."

**Art. 4º.** A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria  
por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

**I –** acesso à Ouvidoria por meio do site institucional da Câmara  
Municipal, contendo formulário específico para o registro de  
manifestações;

**II –** serviço de atendimento pessoal;

**Art. 5º.** A Ouvidoria da Mulher funcionará de 12h às 18h, de segunda  
a sexta-feira, sendo localizada na Câmara Municipal, rua Nelson Lírio, 77,  
Centro, Vargem Alta - ES.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta-ES, 16 de agosto de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

LEI Nº 1273, DE 16 DE AGOSTO DE 2019.

**INSTITUI A OUVIDORIA LEGISLATIVA NA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica instituída a Ouvidoria Legislativa na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria Legislativa é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade.

I – A Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal será diretamente vinculada à Mesa Diretora.

**Art. 2º.** Compete à Ouvidoria Legislativa:

I – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa;

IV – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Legislativa;

V – facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa;

VI – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VII – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

VIII – acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

X – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XI - executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei nº 12.527, de 15 de novembro de 2011;

§ 1º. A Ouvidoria Legislativa responderá os pedidos de informação de acordo com artigo 11, § 1º e § 2º, da Lei Nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso

a Informação), em até 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

**Art. 3º** O(A) ouvidor(a) será eleito(a) pelos vereadores da Câmara, por maioria de seus membros e votação nominal, podendo concorrer ao cargo qualquer vereador, para o biênio em consonância ao mandato da Mesa Diretora, permitida a recondução.

I - Para a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa será designado (a) pela Presidência da Casa um (a) servidor (a) efetivo (a), com a anuência do (a) ouvidor (a).

**Art. 4º.** A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

I – acesso à Ouvidoria por meio do site institucional da Câmara Municipal, contendo formulário específico para o registro de manifestações;

II – serviço de atendimento pessoal;

**Art. 5º.** A Ouvidoria funcionará de 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, sendo localizada na Câmara Municipal, rua Nelson Lírio, 77, Centro, Vargem Alta - ES.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 906 de 30 de dezembro de 2010.

Vargem Alta-ES, 16 de agosto de 2019.

**JOÃO CHRISÓSTOMO ALTOÉ**

*Prefeito Municipal*

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**PORTARIA/SEME Nº 044/2019, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.**

**PROCEDE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DE PROFISSIONAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto 3454/2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o novo enquadramento salarial do Profissional do Magistério Público do Município de Vargem Alta **DULCINÉIA PEREIRA**, vínculo de provimento efetivo, matrícula funcional 002141, que mediante comprovação de nova habilitação (Pós-Graduação Lato Sensu) obteve progressão funcional para o Nível III, Ref. 06.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 01/09/2019.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta/ES, 19 de agosto de 2019.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação do Município de Vargem Alta-ES  
Decreto 3454/2017

PORTARIA/SEME Nº 045/2019, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.

**PROCEDE A PROGRESSÃO FUNCIONAL DE PROFISSIONAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA/ES, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto 3454/2017;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o novo enquadramento salarial do Profissional do Magistério Público do Município de Vargem Alta **LUCIANA FRANCA BODART**, vínculo de provimento efetivo, matrícula funcional 002186, que mediante comprovação de nova habilitação (Pós-Graduação Lato Sensu) obteve progressão funcional para o Nível III, Referência 04.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 01/09/2019.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta/ES, 19 de agosto de 2019.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

PORTARIA/SEME Nº 046/2019, de 20 de agosto de 2019.

**PROCEDE A PROMOÇÃO DE PROFISSIONAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA, FACE A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº Decreto 3454/2017 e considerando a conclusão do processo de avaliação de desempenho na função, do profissional do Magistério Público do Município de Vargem Alta, procedido pela comissão respectiva, na forma da Lei 848/2010 e alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica estabelecido o novo enquadramento salarial do profissional do Magistério Público do Município de Vargem Alta, na forma do Anexo Único, em razão da promoção realizada mediante processo de avaliação de desempenho na função.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da data do novo enquadramento do servidor, na forma do Anexo Único.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

PORTARIA/SEME Nº 046/2019, de 20 de agosto de 2019.

**ENQUADRAMENTO DO PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA DECORRENTE DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NA FUNÇÃO**

FUNCIONÁRIO	MATRÍCULA	CARGO	ADMISÃO	NOVA REFERÊNCIA	DATA A SER CONSIDERADA PARA EFEITO DA PROMOÇÃO
M.O.S.	005075	PMF P III	16/07/2012	03	01/09/2019

Pedro Altoé

Secretário Municipal de Educação do Município de Vargem Alta-ES

Decreto 3454/2017

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**RESOLUÇÃO Nº. 100/2019**

**Dispõe sobre as orientações para atendimento às equipes do Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCE-ES)**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução.

**Art. 1º** - Aprovar, Instrução Normativa UCI nº. 002/2019, proposta pela Unidade de Controle Interno, que **Dispõe sobre as orientações para atendimento às equipes do Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCE-ES)**.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019.

**LUCIANO QUINTINO**

Vereador-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI – Nº. 002/2019

**DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESPÍRITO SANTO (TCE-ES)**

Versão: 01

Aprovação em: 19/08/2019

Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. 05/2019)

Unidade Responsável: Controladoria Interna

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

Organização: Sistema de Controle Interno (SCI)

#### **I - FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para atendimento das equipes de Controle Externo do TCE-ES.

#### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da Câmara Municipal de Vargem Alta.

#### **III - CONCEITOS**

a) Controle Interno: Compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas pela entidade para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas, auxiliando, assim, as ações do controle externo;

b) Sistemas de Controle Interno (SCI): Conjunto de procedimentos de controle interno, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral;

c) Unidades Executoras Diversas: Sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de Controle Interno, estabelecidos nas Instruções Normativas;

d) Controle Externo: É o de fiscalização financeira, contábil, operacional e orçamentária que o Tribunal de Contas do Estado exerce sobre o Poder Legislativo Municipal em relação à aplicação dos recursos públicos, os contratos administrativos celebrados, as atividades desenvolvidas, operações, atos e omissões dos servidores, instauração e acompanhamento de processos que visam investigar irregularidades, as prestações de contas, a garantia dos direitos fundamentais individuais, coletivos, transindividuais, difusos, políticos e sociais, sob a égide da Legislação vigente;

e) Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES): Órgão de controle externo do Estado e dos Municípios nos termos da Constituição Federal e Estadual, ao qual compete, entre outras atribuições, realizar: por iniciativa própria da Câmara Municipal ou das respectivas comissões técnicas ou de inquérito, inspeções ou auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e ambiental;

f) Informação Requisitória: É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias;

g) Oitiva: Ato de ouvir determinadas pessoas convocadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de auditoria do TCE-ES.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal,
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual,
- c) Art. 132 e 142 da Lei Orgânica Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Resolução da Câmara Municipal nº 076/2013;

- f) Art. 2 e 130 do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- g) Instrução Normativa Unidade de Controle Interno nº 01/2019.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

Da Unidade de Controle Interno:

a) Promover a divulgação da Instrução Normativa junto às unidades executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta, em especial quanto às condições e procedimentos a serem adotados para a qualidade e excelência no atendimento;

b) Recepcionar a equipe técnica do Controle Externo, com apresentação ao Presidente do Poder Legislativo, aos servidores das unidades responsáveis pelas informações e documentos solicitados;

c) Providenciar espaço físico adequado, recursos disponíveis e tecnológicos para os trabalhos da equipe de Controle Externo;

d) Comunicar às unidades executoras as fiscalizações que serão realizadas, solicitando providências quanto às documentações solicitadas pelo TCE-ES;

e) Conferir a lista de verificação "check list" (enumeração do conjunto de ações a desenvolver por forma a atingir determinado objetivo) do Controle Externo, observando se todos os itens e quesitos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessárias;

f) Colocar à disposição da equipe de Controle Externo, um servidor no intuito de atender eventuais solicitações de imediato;

g) Organizar toda documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;

h) Reunir-se com a equipe de Controle Externo para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

i) Manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

Da Câmara Municipal:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Atender com prioridade às solicitações da Unidade de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser auditada pelo Controle Externo;

c) Atender com presteza as demais solicitações feitas pela equipe do Controle Externo;

d) O signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas aos auditores de controle externo do TCE-ES.

#### **VI - PROCEDIMENTOS**

A comunicação enviada pelo Controle Externo sobre a auditoria a ser realizada deverá ser recebida e assinada pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, que deverá ser remetida à Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal para tomar conhecimento do seu teor, após ciência, a comunicação deverá ser enviada à Controladoria Interna para formalizar a abertura de um processo administrativo com as devidas anotações que se fizerem necessárias, bem como anexar posteriormente o relatório da equipe de auditoria. Cabe à Controladoria Interna informar às unidades administrativas a serem auditadas para disponibilizarem os documentos e as informações solicitadas pelas

equipes de Controle Externo. A Controladoria Interna ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

- a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas, apresentando aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- b) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- c) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
- d) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- e) Encaminhar documentos e informações pendentes ao Órgão de Controle Externo;
- f) As unidades auditadas ficarão responsáveis para prestar informações e apresentar os documentos solicitados pelos auditores.

#### **VII - FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS DE CONTROLE EXTERNO**

- a) As solicitações dos auditores de Controle Externo serão feitas à Controladoria Interna, ou ao servidor designado, que remeterá os pedidos ao responsável da unidade competente, para que conforme a complexidade das informações ou dos documentos solicitados, seja fixado um prazo razoável, podendo ser justificado, ser prorrogado por igual período, uma única vez;
- b) Todos os documentos e informações deverão conter a assinatura do informante responsável pela unidade;
- c) Os processos administrativos relacionados pelo Controle Interno ou da unidade designada, deverão ser entregues anexados por ofício, aos auditores de Controle Externo, mediante da assinatura de recebimento do auditor solicitante;
- d) A solicitação de cópia de documentos pelos auditores de Controle Externo deverá ser entregue por meio de protocolo, contendo o número do processo e das páginas que serão copiadas;
- e) Ao final dos trabalhos de auditoria, havendo informações e documentos pendentes a serem entregues aos auditores de Controle Externo, cabe ao Controle Interno e a unidade designada a justificativa e o envio da documentação solicitada.

#### **VII - OITIVA DE SERVIDOR PÚBLICO**

- a) Quando por solicitação formal dos agentes do Controle Externo, houver a necessidade de oitiva do servidor, o responsável pelo Controle Interno estabelecerá, em conjunto com os agentes de Controle Externo, o dia/hora para que o mesmo possa depor ou prestar os devidos esclarecimentos, de forma a não prejudicar as atividades e os compromissos laborais dos servidores, devendo tal solicitação ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;
- b) O servidor será intimado a depor e a prestar esclarecimentos mediante solicitação feita pelo responsável do Controle Interno, ao responsável da unidade, indicando o nome do servidor, o dia, hora e o local onde o mesmo deve comparecer;
- c) Fica vedado a qualquer servidor da Câmara Municipal de Vargem Alta, externar opinião ou dar informações sem o prévio exame do responsável pelo Controle Interno, sem a devida formalização por escrito, salvo em caso de oitiva devidamente requisitada;

- d) Os servidores que forem ouvidos deverão ser acompanhados pelo representante da Controladoria Interna e/ou da Procuradoria Legislativa.

#### **IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- a) Esta Instrução Normativa visa facilitar o relacionamento do Controle Externo com o Controle Interno, através de medidas e procedimentos que visam melhorar e aperfeiçoar o atendimento às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para que os trabalhos sejam desenvolvidos com celeridade, moralidade, eficiência, transparência, legalidade, razoabilidade e eficácia.
- b) Demais diligências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Interna da Câmara Municipal de Vargem Alta, desde que não fira os preceitos Constitucionais e Legais.
- c) 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.
- d) 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 da Instrução Normativa UCI nº 01/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos;
- e) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019.

**LUCIANO QUINTINO**

Vereador-Presidente

#### **RESOLUÇÃO Nº. 101/2019**

##### **Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas Do Legislativo Municipal (Norma das Normas)**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução.

**Art. 1º.** Aprovar, Instrução Normativa UCI nº. 001/2019, proposta pela Unidade de Controle Interno, que **Dispõe sobre orientações para elaboração das Instruções Normativas do Legislativo Municipal (Norma das Normas).**

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019

**LUCIANO QUINTINO**

Vereador-Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI – Nº. 001/2019

##### **DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL - (NORMA DAS NORMAS)**

Versão: 01

Aprovação em: 19/08/2019

Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. 06/2019)

Unidade Responsável: Controladoria Interna

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

Organização: Sistema de Controle Interno (SCI)

## **I – FINALIDADE**

Determinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, objetivando a execução de procedimentos de controle.

## **II – ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da Câmara Municipal de Vargem Alta.

## **III – CONCEITOS – INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

a) Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

b) Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

## **IV - SISTEMA**

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

## **V - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função 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.

## **VI - PONTOS DE CONTROLE**

Aspectos relevantes em 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.

## **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 ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

## **VIII – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Conjunto de procedimento 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.

## **IX – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõe:

- h) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal,
- i) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual,
- j) Art. 142 da Lei Orgânica Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- k) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- l) Resolução da Câmara Municipal nº 076/2013;
- m) Art. 2 e 130 do Regimento Interno da Câmara Municipal.

## **X – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

a) As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento 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 de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna;

b) 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 inerente ao sistema;

c) 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 serem denominadas “Unidades Executoras”.

## **XI - RESPONSABILIDADES**

a) 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 controles e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa, a ser elaborada;

b) Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da Unidade de Controle e promover sua implementação e divulgação;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## **XII – DAS UNIDADES EXECUTORAS**

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

b) 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;

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

d) 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.

## **XIII - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

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

b) 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 formação de novas Instruções Normativas;

c) 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.

#### **XIV - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções

Normativas deverão ter os seguintes campos obrigatórios:

a) Identificação - Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única sequencial para cada unidade administrativa, com identificação da sigla da unidade antes do número e aposição do ano da sua expedição.

Formatada: INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI - Nº \_\_\_\_/ANO

b) Indicação de 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 de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Mesa Diretora, salvo delegação expressa deste. Forma da data: dia/ mês/ ano;

d) Ato de Aprovação: Indica o Projeto Resolução e seu número que aprovou o documento original ou suas alterações;

e) Unidade Responsável: Informa o nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa;

f) Unidade Executora: Informa a unidade que executará as rotinas determinadas na Instrução Normativa;

g) Organização: Informa a organização que pertence a Instrução Normativa.

Exemplo: Sistema de Controle Interno (SCI).

#### **XV – NO CONTEÚDO**

a) Finalidade: Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa;

b) Abrangência: Identificar o nome das unidades executoras;

c) Conceitos: Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre aos aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização;

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: Destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

f) Procedimentos: Tratam da descrição das rotinas;

g) Considerações Finais: Esta seção é dedicada a inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como exemplo: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias 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.

#### **XVI – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

a) 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 claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações duvidosas, com uma linguagem técnica, porém com explicação didática, especificando como fazer para operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis;

b) Deverão 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;

c) Quando aplicáveis os procedimentos de controle, poderão ser descritos à parte, na forma de “check list” (enumeração do conjunto de ações a desenvolver por forma a atingir determinado objetivo), 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;

d) 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 utilizado apenas à abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humano – DRH; Tribunal de Contas do Espírito Santo – TC-ES;

e) Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a unidade responsável remeterá a Unidade Controle Interno que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis;

f) Devolvida à minuta pela Unidade Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, está a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

#### **XVII - PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

a) As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem;

b) 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;

c) 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 de Controle Interno.

#### **XVIII – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Caso haja direito fundamentado na legislação e interesse da unidade administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) Protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise e emissão de parecer;

b) Remeterá a Procuradoria Legislativa para análise e emissão de parecer;

c) Enviado a Mesa Diretora para rubricas e assinaturas.

#### **XIX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito dessa Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto à Unidade 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;

b) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019

**LUCIANO QUINTINO**  
Vereador-Presidente

### **HINO DE VARGEM ALTA**

SOBRE VALES E GRANDES COLINAS  
TU NASCESTE EM MEU CORAÇÃO  
DESBRAVADA, POR MUITAS RAÇAS  
NOS TORNAMOS UM POVO IRMÃO  
TENS UM CLIMA DE VIDA SAUDÁVEL  
ONDE CONTO AS ESTRELAS NO CÉU  
É ORGULHO TE VER A CRESCER  
ABENÇOADA E AMADA POR DEUS

**VARGEM ALTA, VARGEM ALTA  
DE TRABALHO E MUITO ARDOR  
POVO HERÓICO A BUSCAR NA  
ESPERANÇA  
NOVOS TEMPOS COM FÉ E AMOR**

NOSSA FAUNA E FLORA NOS ENCANTA  
A CULTURA TRAZES NA RAÍZ  
TUAS ROCHAS E AGRICULTURA  
MUITO ORGULHA O NOSSO PAÍS  
TEU NOME ESTA NAS ALTURAS  
O TEU POVO É DE PAZ E UNIÃO  
O DESAFIO ENTRENTAS COM BRAVURA  
O FUTUROTEUS FILHOS FARÃO

**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](mailto:orgaooficial.vargemalta@gmail.com)