MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

ECOPORANGA/ES
2017

Atualizado em julho de 2020.

Prefeito Municipal

Elias Dal' Col

Vice-Prefeito Municipal

Rogério Paulino da Silva

Controladora Geral

Claudineia Rodrigues

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....4
2. OBJETIVO.....4
3. ABRANGÊNCIA.....4
4. FUNDAMENTOS LEGAIS.....5
5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....5
5.1.SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI 6
5.1.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2017.....6
5.1.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 002/2017.....14
5.1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 003/2017.....22
5.1.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 004/2018.....32
5.2 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (SRH) 35
5.2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2018.....35
5.3 SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (SPA) 49
5.3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 001/2019.....49
5.4 SISTEMA DE MEIO AMBIENTE – SMA.....57
5.4.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 001/2019.....57
5.4.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 002/2019.....63
5.5 SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO) 68
5.5.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2020.....68

1. APRESENTAÇÃO

A implementação do Sistema de Controle Interno é uma exigência constitucional e uma obrigatoriedade instituída na Resolução 227/2011 do Tribunal de Contas do ES, que trouxe para administração pública a oportunidade de adotar mecanismos que assegurem, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a otimização na aplicação dos recursos públicos, a fim de garantir a maior eficiência nos gastos e melhores resultados à sociedade.

A Controladoria Geral do Município de Ecoporanga/ES, é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, sendo uma de suas atribuições a promoção de formas de Controle Interno, que poderá ser exercido por intermédio da execução de tarefas cujas rotinas são predeterminadas em normas de procedimento.

A elaboração do manual de normas internas e procedimentos de controle visa a padronizar os procedimentos administrativos a serem executados e sistematizar os fluxos e rotinas administrativas, minimizando o tempo pela devolução de documentos e custos em virtude de ter que refazer determinadas rotinas.

A estruturação do Sistema de Controle Interno, utilizando-se da padronização, é uma ferramenta de auxílio ao gestor, visando propiciar ao cidadão melhores serviços públicos, objetivando atender ao princípio da eficiência. O objetivo desse Manual é facilitar o funcionamento da administração, trazendo melhorias na comunicação interna, padronização das informações e das rotinas internas, redução de tempo gastos com processos e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

2. OBJETIVO

O objetivo maior do Manual de Normas e Procedimentos é uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividade, sendo, portanto, um instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento de sistema de comunicações, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais, com base na realidade da cultura organizacional.

3. ABRANGÊNCIA

As normas e procedimentos administrativos introduzidos por este Manual aplicam-se aos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como, Administração Direta e Indireta.

Esse conjunto de normas e procedimentos deve ser observado em todas as etapas dos processos administrativos pelos servidores, de igual modo, a forma que devem

ser executados, cujo objetivo é servir como guia para os agentes integrantes do processo.

4. FUNDAMENTOS LEGAIS

O presente Manual fundamenta-se nas Resoluções do TCEES n° 227/2011 e atualizações, bem como, com a IN SCI nº 01/2017 – "Norma das Normas", os preceitos legais descritos abaixo, e, nas demais legislações descritas nas Normas de Procedimentos deste Manual:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964;
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993;
- Lei Federal nº 101, de 04/03/2000;
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 01, de 10/12/2014, e Portaria STN nº 700, de 10/12/2012 – (Manual de
- Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª edição do Ministério da Fazenda);
- Portaria STN nº 637, de 18/10/2012 - (Manual dos Demonstrativos Fiscais, 5ª edição do Ministério da
- Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional - (Portaria STN nº 637, de 18/10/2012);
- Lei nº 621/2012 - Lei Orgânica do Tribunal Contas do Estado Espírito Santo, e alterações;
- Lei Municipal nº 1.727/2015;
- Lei Municipal nº 1.728/2015;
- Decreto Municipal nº 6.150/2017;
- Decreto Municipal nº 6.152/2017;
- Decreto Municipal nº 6.774/2019.

5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Sistema Administrativo é um conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central (Unidade Responsável), com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

Os Sistemas Administrativos do Município estão previstos no inciso V do art. 5º da Lei nº 1.727/2015, e regulamentado pelo Decreto nº 6.150/2017, alterado pelo Decreto 6.774/2019.

5.1.SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)
5.1.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2017

DECRETO Nº. 6.152, DE 25 DE JULHO DE 2017.

"DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ("NORMA DAS NORMAS"). "

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 71, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

O disposto na Lei Municipal nº 1.728/2015 que Dispõe sobre a Estrutura da Unidade Central de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras Providências;

O disposto no artigo 3º do Decreto nº. 6.150, de 24 de julho de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei nº 1.727, 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI n°. 01/2017, "Norma das Normas", de responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que dispõe sobre a elaboração das Instruções Normativas dos diversos Sistemas Administrativos do Município de Ecoporanga/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de julho (07), do ano de dois mil e dezessete (2017).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2017

Versão: 01
Aprovação em: 25/07/2017
Ato de aprovação: Decreto nº 6.152/2017
Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Ecoporanga/ES, com o objetivo de implantar procedimentos de controle "Normas das Normas".

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

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

2 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas.

3 – Fluxograma
Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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

5 – Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades executoras e sob a orientação técnica do respectivo órgão central de controle interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

6 – 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.

7 – 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.

8 – Sistemas de Controle Interno
Conjunto de procedimentos de controle, inserido nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, e do Legislativo no que couber, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC nº 621/2012),além da Lei Municipal nº 1.727/2015 que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras Providências e Lei Municipal nº 1.728/2015 que Dispõe sobre a Estrutura da Unidade Central de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras Providências).

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Controladoria Geral do Município no Poder Executivo e Legislativo, abrangendo a administração direta e indireta, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

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.

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”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela

Instrução Normativa):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

2 – Das Unidades Executoras:

- 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;
- Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando seu melhoramento, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3 – Da Unidade Central do Controle Interno:

- 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 e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar, através da atividade de auditoria interna, 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;
- 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.

VII – 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:

1. Na 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. **Exemplo**: Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº ..../20XX.

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 Controladoria Geral do Município, será encaminhado à aprovação.

Aprovação
A aprovação de cada instrução normativa ou suas alterações caberá será sempre ao Chefe do Poder Executivo e Chefe do Poder Legislativo no que couber, salvo delegação expressa deste. **Exemplo:** Formato da data: .../.../20XX.

Ato de Aprovação
Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a instrução normativa 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 (Departamento, Secretaria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
2- No Conteúdo:

Finalidade
Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. **Exemplo:** estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

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.

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 da instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

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.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

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).

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:

- Início do processo, (mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- 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.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e 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” ou denominação equivalente.
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.

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.

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.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação de aplicação ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

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 ele deverá ser adotado.

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: Controladoria Geral do Município – CGM; Tribunal de Contas do Estado - TCE.

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

Devolvida a minuta pela Controladoria Geral do Município à unidade responsável pela instrução normativa, esta, a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município 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.

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

Ecoporanga/ES, 25 de julho de 2017.

CLAUDINÉIA RODRIGUES
Controladora Geral do Munícipio

5.1.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 002/2017

DECRETO Nº. 6.192 DE 30 DE OUTUBRO DE 2017

"APROVA A IN SCI N° 02 QUE DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS, INSPEÇÕES, VERIFICAÇÕES E PERÍCIAS PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

O disposto na Lei Municipal nº 1.728/2015 que, Dispõe sobre a Estrutura da Unidade Central de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras Providências;

O disposto no artigo 3º do Decreto nº. 6.150, de 24 de julho de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei nº 1.727, 05 de fevereiro de 2015, que, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa SCI n° 02 que "Dispõe sobre a realização de auditorias, inspeções, verificações e perícias pela Unidade Central de Controle Interno e dá outras providências, que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2° O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 30(trinta) dias do mês de outubro (10), do ano de dois mil e dezessete (2017).

ELIAS DAL COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 02

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 01

Aprovação em: 30 de outubro de 2017

Ato de aprovação: Decreto n° 6.192/2017

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1°. Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos de Auditoria e Controle Interno, visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pela equipe da Controladoria Geral do Município - CGM e também pelas Unidades Executoras no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos no âmbito do Município de Ecoporanga/ES, no tocante aos seus objetivos, metas e prioridades, bem como quanto à alocação e ao uso dos recursos disponíveis, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, equidade e efetividade, conforme artigo 6° do Decreto Municipal n° 6.150 de 24 de julho de 2017.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I. **Auditoria Interna:** é um procedimento de avaliação das normas do controle interno que consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da Administração Pública Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade e eficiência. É um elemento de controle

que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais como uma ação preventiva do que fiscalizadora;

II. **Inspeções:** é a verificação in loco de determinado assunto ou ponto de controle, afim de levantar/checar a utilização ou controle adequado dos recursos/bens/materiais conforme estabelecido nas instruções normativas e legislação vigente. É utilizado também para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos específicos praticados por qualquer responsável sujeito à sua jurisdição, bem como para apurar denúncias;

III. **Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:** documento elaborado pelo Auditor de Controle Interno, com participação da CGM, para definição das ações de Auditoria e Controle Interno que serão desenvolvidas no exercício seguinte, tomando como base os próprios princípios de controle interno (instruções e legislação vigente), estrutura, equipe, detalhamento dos exames a serem efetuados, critérios e extensão das amostragens, entre outros itens;

IV. **Ponto de Auditoria:** situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4°. A realização de auditoria interna e inspeções na Administração Pública Municipal encontram respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- **I.** Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinados com os Artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual;
- **II.** Artigo 59 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000;
- **III.** Artigos 75 a 80 da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964;
- **IV.** Artigo 113 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993;
- **V.** Artigos 42 a 46 da Lei Complementar n° 621, de 08 de março de 2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);
- **VI.** Artigos 117, 119, 127, 128 e 132 da Resolução n° 182, de 12 de dezembro de 2002 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo);
- **VII.** Lei Municipal n° 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências”;
- **VIII.** Lei Municipal n° 1.728, de 05 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre a “Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Município de Ecoporanga/Es e dá Outras Providências”;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5°. Compete a Unidade Central de Controle Interno dentre outras atribuições:

- **I.** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas e inspeções;
- **II.** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles através de atividades de auditoria interna e inspeções;
- **III.** Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditora Interna e Manual de Auditoria Interna;

Art. 6°. Compete às Unidades sujeitas às Auditorias Internas e Inspeções:

- **I.** Atender as solicitações da CGM, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações ou para discussões técnicas, visando a sua atualização;
- **II.** Consultar a CGM, por escrito, sobre os procedimentos a serem adotados, sempre que surgirem situações, relacionadas à atividade de auditoria interna, que não estejam contempladas ou adequadamente esclarecidas na Instrução Normativa;
- **III.** Dar publicidade a Instrução Normativa mantendo a disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, quanto as obrigações das unidades sujeitas as auditorias internas;
- **IV.** Não sonegar, sobre pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento a equipe da CGM, responsável pela auditoria e/ou inspeção;
- **V.** Disponibilizar os recursos materiais e pessoal, adequados a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;
- **VI.** Colaborar com a equipe de auditoria interna e inspeções com presteza no que lhe for solicitado quanto as informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento/finalização dos trabalhos;
- **VII.** Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, com os prazos estabelecidos em relatório de auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 7°. É de competência do Chefe do Executivo, e Legislativo no que couber, e dos Secretários:

- **I.** Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela CGM;
- **II.** Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III. Apoiar as ações da CGM, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO DOS OBJETOS DAS AUDITORIAS DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 8°. A seleção das auditorias operacionais será compatibilizada com as diretrizes gerais da política de Controle Interno do município e com as especificidades desta modalidade de auditoria, e orientada pelos seguintes critérios:

I. A relevância dos assuntos a serem abordados;
II. A representatividade dos recursos envolvidos;
III. O risco associado à consecução dos objetivos das unidades auditadas;
IV. A viabilidade da execução da auditoria;
V. A natureza e importância socioeconômica dos órgãos e entidades da administração municipal.

CAPÍTULO VII

DA FORMALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 9°. A auditoria de natureza operacional será formalizada em processo específico, após a seleção dos objetos, dando origem aos respectivos estudos de viabilidade.

Parágrafo único. A responsabilidade pela relatoria do processo compreenderá todas as etapas da auditoria operacional, inclusive seus monitoramentos.

Art. 10. A auditoria de natureza operacional compreende as seguintes etapas:

I. Seleção de objetos de auditoria;
II. Formalização do processo;
III. Realização de estudo de viabilidade;
IV. Apresentação da auditoria aos responsáveis pelo órgão ou entidade;
V. Planejamento da auditoria;
VI. Execução, abrangendo o desenvolvimento dos trabalhos de campo;
VII. Relatório, que abrangerá:

a) elaboração de Relatório Preliminar;
b) encaminhamento do Relatório Preliminar ao responsável pelo órgão ou entidade, para que se pronuncie acerca dos achados e recomendações, quando for o caso;
c) análise do pronunciamento do responsável, quando for o caso;
d) elaboração do Relatório Final;

VIII. Elaboração do Plano de Ação a cargo do responsável pelo órgão, entidade ou programa, contendo as ações e prazos para implementação das recomendações e determinações aprovadas pela CGM, quando for o caso;
IX. Monitoramento das recomendações e determinações aprovadas pela CGM.

Parágrafo único. O estudo de viabilidade do objeto de auditoria constitui formalidade essencial para a realização da auditoria operacional.

CAPÍTULO VIII

DAS DELIBERAÇÕES EM PROCESSOS DE AUDITORIA DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 11. As decisões da CGM nos processos de auditoria de natureza operacional poderão conter recomendações e previsão de monitoramento.

Art. 12. A decisão da CGM em processo de fiscalização de natureza operacional conterá, conforme o caso, determinação de prazo para que o titular da unidade executora auditada apresente plano de ação, estabelecendo prazos para o cumprimento das recomendações.

Art. 13. O plano de ação envolvendo, basicamente, um cronograma em que são definidos responsáveis, atividades e prazos para a implementação das recomendações formuladas pela CGM, terá a natureza de compromisso acordado, e vinculam os gestores responsáveis, ou quem lhe haja sucedido, sob pena de que este fato seja comunicado a autoridade administrativa competente e, conforme o caso, ao TCE/ES de acordo com os incisos XX e XXII do artigo 5º da Lei Municipal n° 1.727/2015, e Artigo 10° do Decreto Municipal n° 6.150 de 24 de julho de 2017, que Regulamenta a aplicação da Lei n° 1.727 de 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Ecoporanga - ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.

CAPÍTULO IX

DOS MONITORAMENTOS

Art. 14. Os monitoramentos, realizados com a finalidade de acompanhar o cumprimento das recomendações referentes às auditorias operacionais, serão formalizados em processos específicos e apensados ao processo originário após o seu encerramento.

Parágrafo único. Aplicam-se aos monitoramentos os incisos VII e VIII do artigo 10° desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Será dada prioridade à apreciação dos processos referentes às auditorias operacionais, sob pena de perda do objeto da auditoria.

Art. 16. Se no decorrer da auditoria for verificado danos ao erário decorrente de ato de

gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, os achados, baseados em elementos concretos e convincentes, deverá alertar a autoridade administrativa competente para tomar as devidas providencias e, conforme o caso, ao TCE/ES de acordo com os incisos XX e XXII do artigo 5º da Lei Municipal n° 1.727/2015, e Artigo 10° do Decreto Municipal n° 6.150 de 24 de julho de 2017, que Regulamenta a aplicação da Lei n° 1.727 de 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no município de Ecoporanga - ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.

Art. 17. Os procedimentos técnico-operacionais relativos ao disposto nesta instrução poderão ser estabelecidos em manuais e através dos *check-lists* que seguem esta como forma de Anexos.

Art. 18. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Ecoporanga/ES, em 30 de outubro de 2017.

CLAUDINEIA RODRIGUES

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 003/2017

DECRETO Nº. 6.234 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI - Nº. 003/2017, QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO:
As exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, o parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70,76 e 77 da Constituição Estadual;
O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

DECRETA:
Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 03 de 27 de dezembro de 2017, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre orientação para atendimento às equipes de Controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Ecoporanga-ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2° Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3° O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de dezembro (12), do ano de dois mil e dezessete (2017).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 03/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 01

Aprovação em: 27 de dezembro de 2017

Ato de aprovação: Decreto n° 6.234/2017

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

A Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Ecoporanga-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a administração quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por ocasião das auditorias e inspeções, de forma a viabilizar os trabalhos realizados na Prefeitura Municipal de Ecoporanga, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do TCE/ES.

III - ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades in loco, junto aos fiscalizados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos às Equipes de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da

auditoria ou inspeção bem como prestar todo atendimento necessário.

IV - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- **Controle Externo -** Responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas;

- **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;

V - BASE LEGAL

A realização de auditoria interna e inspeções na Administração Pública Municipal encontram respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica Municipal;
- Resolução n.º 227/2011 do TCEES;
- Lei Municipal n° 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências".

VI - DAS RESPONSABILIDADES

1 - DAS UNIDADES EXECUTORAS (TODAS AS UNIDADES ENVOLVIDAS)

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

b) Alertar a unidade responsável 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;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando 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 dos documentos, dados e informações.

2 - COMPETE A UNIDADE RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

a) Normatizar e organizar o atendimento às equipes de Controle Externo, quando na realização da auditoria de forma a proporcionar maior agilidade e qualidade no atendimento;

b) Encaminhar ofício solicitando as unidades para providenciarem as documentações a serem analisadas pelo TCE/ES;

c) Verificar check list do controle externo observando se todos os pontos estão sendo atendidos;

d) Caso os pontos do check list não forem atendidos providenciar-se à os documentos e informações necessários para o controle externo.

3 - COMPETE AS UNIDADES SUJEITAS AO CONTROLE EXTERNO

a) Providenciar documentação para análise do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) Providenciar instalações adequadas para equipe de controle externo;

c) Atender demais solicitações feitas pela equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo com presteza.

4 - DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI) – (ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO)

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

4.1 - Em conjunto com a Coordenação de Contabilidade:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VII – PROCEDIMENTOS

1 - NA ASSESSORIA DE GABINETE

1.1 - Quando do recebimento de documentos do TCEES

Recebido qualquer documento do TCEES, o responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhará imediatamente cópia à UCCI para conhecimento e providências que se fizerem necessárias;

1.2 - Quando da recepção das equipes

Assim que chegar e identificar-se como membros do TCEES, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Executivo, ou na ausência deste, ao Secretário de Administração ou de Finanças, informando imediatamente à UCCI;

2 - NA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.1 - Quando do recebimento de documentos oriundos do TCEES

De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

2.1.1 - Quando tratar-se de solicitação de informações e/ou documentos

a) Será de imediato expedido documento interno à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;

b) Caberá à UCCI acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;

2.1.2 - Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo

a) Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á

documento interno, informando às unidades de atuação, as datas e horários previstos para as atividades;

b) Do referido expediente constará a relação de documentos respectivos à unidade, que obrigatória e imediatamente deverão ser providenciados para estar à disposição das equipes no prazo determinado;

c) Deverá ser reservado espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta a localização para facilitar o acesso às informações e documentos, cujos volumes são maiores;

d) No local reservado deve-se observar ainda, a existência de móveis, como mesas e cadeiras apropriadas, bem como de instalações elétrica, telefônica e de informática;

e) Ao responsável pela UCCI caberá ainda, o acompanhamento permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades.

2.2 - Quando da recepção às equipes

Diante da informação da presença das equipes, os responsáveis se apresentarão, colocando-se à disposição, oportunidade em que conduzirá os técnicos ao local reservado às atividades, definindo-se horários, sequência de unidades a serem fiscalizadas, bem como elementos necessários para início dos trabalhos;

2.3 - Quando do acompanhamento às equipes

O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando-se o elo de ligação entre estas e as unidades sujeitas à fiscalização, cabendo ainda:

a) Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelas unidades envolvidas nos trabalhos de fiscalização;

b) Acompanhar o fornecimento de informações e/ou documentos previamente solicitados, bem como às solicitações feitas no momento da atuação, adotando as medidas necessárias ao pleno atendimento destas;

c) Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.

2.4 - Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes

a) Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pela UCCI;

b) Os documentos serão encaminhados de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES ou da forma solicitada;

3 - NO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Administrativas, descritos no item 4, caberá ao responsável pelo departamento:

a) Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afetas à contabilidade geral do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

4 - EM TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 - Quando do recebimento de documentos do TCEES

Ao receber na unidade qualquer documento "diretamente" do TCEES, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia à UCCI para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

4.1.1 - Quando tratar-se de solicitação de informações e/ou documentos

a) Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;

b) Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar à UCCI, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

4.1.2 - Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo

a) Recebida informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores da unidade, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição da UCCI e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

b) Qualquer ocorrência que porventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de

informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à UCCI para providências;

4.2 - Quando do recebimento de expediente da UCCI

Ao receber na unidade, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCEES ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder de acordo com o descrito nos itens “4.1.1 e 4.1.2” desta Instrução.

4.3 - Quando da recepção às equipes

a) Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela unidade, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;

b) Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos porventura solicitados;

c) Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;

d) Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

4.4 - Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle

a) Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;

b) Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela UCCI durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;

c) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e à UCCI durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;

d) Os responsáveis pela unidade procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou

informações requeridas durante a atuação que ficarão pendentes de fornecimento, bem como dos prazos e forma para envio;

4.4.1 - Documentos e/ou informações pendentes

a) Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEES;

b) Procedido ao encaminhamento, a UCCI obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

c) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2. O servidor ou grupo de servidores responderão pelas sanções ou multas a que der causa em virtude de obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias e/ou sonegação de informações ou documentos às mesmas.

3. Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Controladoria Interna, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

4. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa caberá à UCCI, que por sua vez, aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

5. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais,

legais ou técnicos assim o exigirem, buscando sempre manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Ecoporanga/ES, em 26 de dezembro de 2017.

CLAUDINEIA RODRIGUES
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1.4 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 004/2018

DECRETO Nº. 6.540, de 29 de Agosto de 2018.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI - Nº. 004/2018, QUE DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DE USO DO E-MAIL INSTITUCIONAL DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO:

As exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, o parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 004, de 29 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Regulamentação de uso do E-Mail Institucional das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Ecoporanga -ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2° Caberá à Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3° O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de agosto (08), do ano de dois mil e dezoito (2018).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 04/2018
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Versão: 01
Aprovação em: 29/08/2018
Ato de aprovação: Decreto n° 6.540/2018
Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

A **Controladoria Geral do Município** de Ecoporanga, Estado do Espirito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da Lei Municipal n° 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do Município.

Considerando a necessidade de regulamentar o uso do *e-mail* Institucional das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES;

Considerando que o *e-mail* é uma ferramenta importante para garantir a comunicação ágil, direta e segura na troca de informações e solicitações diversas.

Considerando o princípio da economicidade e a necessidade de dar celeridade na troca de informações institucionais entre as Secretarias Municipais;

RESOLVE:

Art.1º O uso do *e-mail* Institucional das Unidades Administrativas da Prefeitura de Ecoporanga/ES, com a extensão "@ecoporanga.es.gov.br", serão utilizados exclusivamente para transmissão de informações relativas a gestão municipal, sendo vedada sua utilização para fins particulares de quaisquer servidores da Unidade Administrativa.

Art.2º A responsabilidade pela gestão do *e-mail* Institucional das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Ecoporanga, com extensão "@ecoporanga.es.gov.br", será da Secretaria Municipal de Administração que designará servidor responsável.

Parágrafo único. Entende-se por gestão do *e-mail* Institucional o gerenciamento das contas, tais como:
a) criação ou exclusão de *e-mail* Institucional para a Unidade Administrativa e/ou servidor;
b) alteração de senha da conta de *e-mail*;
c) bloqueio de senha de *e-mail*.

Art.3º O gerenciamento dos *e-mails* Institucionais é de responsabilidade de cada Secretaria, Setor ou servidor, conforme for o caso, responsável pela conta.

§1º Ocorrendo alteração na titularidade do cargo de Secretário Municipal, caberá ao novo agente público, ao assumir o cargo, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, solicitar ao responsável, a alteração da senha da conta do *e-mail* Institucional da Secretaria.

§2º Ocorrendo exoneração, demissão, aposentadoria ou ainda designação de novo servidor responsável por utilizar os *e-mails* Institucionais, caberá ao Secretário da pasta, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas do ato, solicitar ao responsável a alteração da senha da conta do *e-mail* Institucional correspondente.

§3º Recebida a solicitação de alteração de senha que trata os §1º e §2º deste artigo, caberá ao responsável reiniciar a senha do *e-mail* Institucional e informar a Secretaria solicitante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a nova senha inicial de acesso ao *e-mail.*

Art.4º Quando do encerramento do mandatário do Poder Executivo, caberá a Secretaria Municipal de Administração, repassar as senhas de gerenciamento das contas dos *e-mails* Institucionais a representante da atual gestão junto à Comissão de Transição de Governo, até o último dia útil do exercício do atual mandatário, que se responsabilizará por repassar as senhas para a nova Administração.
Art.5º O uso inadequado do *e-mail* Institucional sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art.6º Por questões de segurança da informação, as senhas dos *e-mails* Institucionais deverão ser trocadas periodicamente pelo usuário responsável pela conta.

Art.7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ecoporanga/ES, 24 de agosto de 2018.

CLAUDINEIA RODRIGUES
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS (SRH)
5.2.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2018

DECRETO Nº. 6.440, DE 06 DE JULHO DE 2018.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – SRH - Nº. 001/2018, QUE DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE DO SERVIDOR NOMEADO PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA/ES".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

DECRETA

Art. 1°. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – SRH nº 001, de 06 de julho de 2018, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório para Aquisição de Estabilidade do Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Ecoporanga/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2°. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3°. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 06(seis) dias do mês de julho (07), do ano de dois mil e dezoito (2018).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N° 001/2018
Versão: 01

Aprovação em: 06 de julho de 2018
Ato de aprovação: Decreto n° 6.440/2018
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município de Ecoporanga-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do Município, e a Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 16 da Lei 431/1990, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

DA FINALIDADE

Art.1º A presente Instrução Normativa Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e para Aquisição de Estabilidade do Servidor nomeado para cargo de provimento efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Ecoporanga/ES.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.2º Disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho no cargo dos servidores em estágio probatório e para aquisição de estabilidade no serviço público.

Art.3º Sujeitar-se-á a avaliação de desempenho o servidor nomeado, por meio de concurso público, para ocupar cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ecoporanga, Estado do Espirito Santo.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo também será utilizada para aquisição de estabilidade, como previsto no artigo 47 da Lei Complementar Nº 001/2002 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

DA AVALIAÇÃO

Art.4º Serão objetos de avaliação, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho no cargo, observados os deveres constantes na Lei Complementar Nº 001/2002.

§1º Os objetos de avaliação tratados no caput são desdobrados, para efeito de avaliação, nos seguintes quesitos:

I - Idoneidade Moral:
1. Confiabilidade
2. Colaboração
3. Sigilo

II - Assiduidade:
4. Pontualidade
5. Frequência
6. Permanência no local de trabalho

III - Disciplina:
7. Receptividade a sugestões
8. Acatamento de ordens superiores
9. Obediência às normas legais e regulamentares
10. Urbanidade

IV - Eficiência:
11. Qualidade de trabalho
12. Produtividade
13. Economicidade

Art.5º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado, conforme dispõe o § 2º, do Artigo 43, da Lei Complementar Nº 001/2002.

Art.6º Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de destituição do cargo em comissão ou da função gratificada, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos períodos definidos no regulamento.

Parágrafo único. Em caso de alteração de lotação, a avaliação será efetuada pela chefia na qual o servidor permaneceu por maior tempo no trimestre relativo à avaliação.

Art.7º As avaliações de desempenho, para cumprimento do estágio probatório e para

aquisição de estabilidade, serão realizadas, trimestralmente, pela chefia imediata durante 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, por meio do preenchimento completo do Instrumento de Avaliação (Anexo III).

Art.8º O afastamento do exercício do cargo ocupado pelo servidor implica suspensão do processo de avaliação de estágio probatório e para aquisição de estabilidade, o qual recomeçará a fluir com o seu retorno, devendo ser aproveitadas as avaliações efetuadas antes do afastamento.

Art.9º Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor poderá afastar-se do cargo para assunção de Função Gratificada, Função de Confiança, Cargo de Provimento em Comissão, bem como, também poderá se afastar nos casos de licenças previstas em lei.
Parágrafo único. Compete à Assessoria de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos instruir, por meio de despacho administrativo, o instrumento de avaliação, de modo a explicitar os afastamentos previstos neste artigo.

Art.10. Compete à Assessoria de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos promover a abertura do instrumento de avaliação do estágio probatório e o encaminhamento do procedimento administrativo ao Secretário Municipal para que este proceda à distribuição entre a chefia imediata.

Art.11. Cada período avaliativo terá como máxima pontuação possível 130 (cento e trinta) pontos, obtidos por meio da soma da pontuação de todos os quesitos.

Art.12. Para ser considerado apto, o servidor deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em cada período avaliado.

Art.13. A Assessoria de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, encaminhará às secretarias municipais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do trimestre, o procedimento administrativo contendo o Instrumento de Avaliação para as chefias imediatas procederem à avaliação de seus servidores.

Parágrafo único. O prazo para que as chefias devolvam os formulários devidamente preenchidos, será de 10 (dez) dias úteis, a contar do seu recebimento.

Art.14. O servidor avaliado será informado, pela sua chefia imediata, do resultado de sua avaliação, datando e assinando o respectivo Instrumento de Avaliação, se com ela concordar.

Art.15. O servidor poderá manifestar seu inconformismo com o resultado de sua avaliação, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da ciência, por escrito.

Art.16. Realizada a avaliação, a autoridade competente deliberará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sobre a conclusão, qualquer que tenha sido o resultado da avaliação do servidor.

Parágrafo único. As conclusões da chefia imediata serão apreciadas em caráter final, por uma Comissão Técnica, especialmente criada, para esse fim.

DA COMISSÃO TÉCNICA

Art.17. A Comissão técnica será composta por 5 (cinco) membros, sendo designados entre eles o Presidente e o Secretário, mediante portaria.

Parágrafo único. É assegurada a participação do sindicato e, na falta deste, das entidades de classe representativas dos diversos segmentos de servidores da estrutura funcional permanente.

§1º Os avaliadores do servidor que, eventualmente, forem membros da referida Comissão estarão impedidos de se manifestar e deliberar sobre a sua avaliação.

§2º É vedada a participação na Comissão, de servidores em estágio probatório.

Art.18. São atribuições da Comissão Técnica:

- **I.** Acompanhar o trâmite processual da avaliação do Estágio Probatório que acontecerá durante os três primeiros anos de exercício no cargo efetivo;
- **II.** Analisar o resultado obtido pelo avaliado em cada trimestre;
- **III.** Participar sobre a homologação das avaliações, qualquer que seja o seu resultado;
- **IV.** Recusar e determinar que nova avaliação de desempenho seja realizada pelo chefe imediato ou pelo que lhe for imediatamente superior, caso haja necessidade;
- **V.** Exercer outras tarefas correlatas.

Art.19. As deliberações da Comissão serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente também o voto de desempate.

Art.20. A Comissão Técnica, entendendo procedentes as alegações do servidor apresentadas em face de sua avaliação, poderá determinar que nova avaliação seja

realizada pelo chefe imediato ou pelo que lhe for imediatamente superior.

Parágrafo único. Independentemente de recurso do servidor, poderá a Comissão recusar a homologação da avaliação de desempenho, caso entenda incompatível ou dissonante das demais avaliações do servidor ou em relação aos demais que exerçam suas funções no mesmo setor, hipótese em que determinará que nova avaliação de desempenho seja realizada pelo chefe imediato ou pelo que lhe for imediatamente superior.

Art.21. Após a conclusão da avaliação trimestral, o procedimento administrativo onde consta o instrumento de avaliação e os resultados obtidos, será remetido ao setor de Recursos Humanos, onde ficará armazenado até que se cumpra o próximo prazo a ser avaliado.

DA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Art.22. No final do estágio probatório, caso o servidor não atinja a pontuação a que se refere o art. 12 deste ato, e, a conclusão das chefias seja pela exoneração do servidor, ou pela sua recondução ao cargo anteriormente ocupado, a autoridade competente deliberará sobre a instauração de processo administrativo disciplinar, na forma prevista no inciso 'c', do Art. 70 da Lei Complementar Nº 001/2002, garantido os princípios da ampla defesa e do contraditório

Parágrafo único. Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a Comissão Técnica encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo, até 30 (trinta) dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para edição do ato correspondente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.23. O Instrumento de Avaliação (Anexo II), as Fichas de Resultado (Anexo III), o Formulário para Manifestação do Servidor (Anexo IV) e a Ata da Reunião da Comissão (Anexo V) deverão compor os assentamentos funcionais do servidor.

Art.24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica.

Art.25. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art.26. Integram esta instrução normativa os anexos que constam o Instrumento de Avaliação (Anexo II), as Fichas de Resultado (Anexo III), o Formulário para Manifestação do Servidor (Anexo IV) e a Ata da Reunião da Comissão (Anexo V).

Art.27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Ecoporanga/ES, 06 de julho de 2018.

LUIZ CLAUDIO ZORTÉA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ZILMA RIBEIRO DA CRUZ MACHADO
ASSESSOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CLAUDINEIA RODRIGUES
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I – REGRAS DE PONTUAÇÃO

1. Todos os servidores que se encontram em avaliação especial iniciam com 10 (dez) pontos em cada um dos 13 (treze) quesitos.
2. A operacionalização da pontuação será sempre na forma diminutiva.
3. Todos os quesitos têm como nota máxima 10 (dez) pontos cada.
4. Cada alternativa contida nos quesitos possui uma pontuação que, ao ser assinalada, será diminuída da nota máxima, conforme tabela abaixo.
5. Cada período avaliativo terá como máxima pontuação possível 130 (cento e trinta) pontos, obtidos por meio da soma da pontuação de todos os quesitos.
6. O servidor deverá obter, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis em cada avaliação trimestral, ou seja, 78 (setenta e oito) pontos.
7. Os quesitos ficam assim pontuados:

I – IDONEIDADE MORAL

FATOR/PONTOS	**A**	**B**	**C**
1 – CONFIABILIDADE	0	-3	-6
2 – COLABORAÇÃO	0	-2	-4
3 – SIGILO	0	-4	-8

II – ASSIDUIDADE

FATOR/PONTOS	**A**	**B**	**C**
4 – PONTUALIDADE	0	-2	-4
5 – FREQUÊNCIA	0	-3	-6
6 – PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO	0	-2	-4

III – DISCIPLINA

FATOR/PONTOS	**A**	**B**	**C**
7 – RECEPTIVIDADE A SUGESTÕES	0	-3	-6
8 – ACATAMENTO DE ORDENS SUPERIORES	0	-2	-8
9 –OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES	0	-3	-4
10 – URBANIDADE	0	-2	-4

IV – EFICIÊNCIA

FATOR/PONTOS	**A**	**B**	**C**
11 - QUALIDADE DO TRABALHO	0	-4	-8
12 – PRODUTIVIDADE	0	-4	-8
13 – ECONOMICIDADE	0	-2	-4

ANEXO II – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL	**1 – CONFIABILIDADE**	
		A – Já demonstrou que é confiável em atribuições que lhe foram incumbidas
		B – Demonstrou que é confiável em algumas atribuições e, pelo menos, em uma ou mais, não o foi.
		C – Demonstrou não ser confiável em nenhuma das atribuições a ele incumbidas.
	2 - COLABORAÇÃO	
		A – Sempre colaborou espontaneamente com seus colegas nos limites das atribuições de seu cargo.
		B – Colaborou com seus colegas em tarefas inerentes ao seu cargo, porém apresentou resistência em fazê-lo em mais de uma ocasião.
		C – Nunca colaborou com seus colegas, nem mesmo quando convidado, ainda que em atribuições inerentes ao seu cargo.
	3 - SIGILO	
		A – Nunca revelou informações ou fato de natureza sigilosa que se apropriou em razão do cargo ou da função.
		B – Em uma ocasião, revelou informações ou fatos de natureza sigilosa que se apropriou em razão do cargo ou da função.
		C – Em duas ou mais ocasiões, revelou informações ou fato de natureza sigilosa que se apropriou em razão do cargo ou da função.
ASSIDUIDADE	**4 – PONTUALIDADE**	
		A – Sempre foi pontual no cumprimento do horário de início e fim da jornada de trabalho e pontual no cumprimento dos prazos a ele atribuídos.
		B – Já incorreu, ao menos uma vez, em atraso de, no máximo, uma hora, ou saiu antes de findo o período de trabalho sem justificativa aceitável.
		C – Já incorreu, ao menos uma vez, em atraso superior a uma hora de seu horário de trabalho estabelecido, sem justificativa aceitável.
	5 – FREQUÊNCIA	
		A – Não faltou durante o ano.
		B – Faltou por até 15 dias no período avaliado, interpoladamente, por motivos não justificados.
		C – Faltou entre 16 e 29 dias no período avaliado, interpoladamente, por motivos não justificados.
	6 – PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO	
		A – Nunca se ausentou do local de trabalho sem autorização.
		B – Já se ausentou do local de trabalho, em uma ocasião, sem autorização.
		C – Já se ausentou do local de trabalho, em duas ou mais ocasiões, sem autorização.

DISCIPLINA	**7 – RECEPTIVIDADE A SUGESTÕES**	
		A – Sempre aceitou sugestões que visavam à melhoria do desenvolvimento do seu trabalho.
		B – Em uma situação, em que seu trabalho era fundamental para a repartição, não aceitou receber sugestões que visavam à melhoria do seu desenvolvimento e dos resultados do trabalho.
		C – Em duas ou mais situações, em que seu trabalho era fundamental para a repartição, não aceitou receber sugestões que visavam à melhoria do seu desenvolvimento e dos resultados do trabalho.
	8 – ACATAMENTO DE ORDENS SUPERIORES	
		A – Sempre acatou tranqüilamente ordens superiores.
		B – Em uma ou mais ocasiões, acatou ordens superiores, porém com relutância, relativas a atribuições do cargo.
		C – Em uma ou mais ocasiões, não acatou ordens superiores relativas a atribuições do cargo.
	9 – OBEDIÊNCIA ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES	
		A – Sempre seguiu as normas regulamentares do Ministério Público.
		B – Em uma ocasião, relutou ou não seguiu normas regulamentares do Ministério Público, mesmo tendo recebido orientação anterior.
		C – Em duas ou mais ocasiões, relutou ou não seguiu normas regulamentares do Ministério Público, mesmo tendo recebido orientação anterior.
	10 – URBANIDADE	
		A – É sempre cortês no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.
		B – Já incorreu, em uma ocasião, em descortesia no trato com pessoas no ambiente de trabalho.
		C – Incorreu, em duas ou mais ocasiões, em descortesia no trato com pessoas no ambiente de trabalho.
EFICIÊNCIA	**11 - QUALIDADE DO TRABALHO**	
		A – Sempre apresentou trabalho com qualidade, entendida como presteza, zelo e dedicação às atribuições a ele inerentes.
		B – Em uma ocasião, apresentou problemas com a qualidade de seu trabalho por falta de presteza ou zelo ou dedicação às atribuições a ele inerentes, mesmo tendo recebido orientação anterior.
		C – Em duas ou mais ocasiões, apresentou problemas com a qualidade de seu trabalho por falta de presteza ou zelo ou dedicação às atribuições a ele inerentes, mesmo tendo recebido orientação anterior.
	12 – PRODUTIVIDADE	
		A – A quantidade de trabalho, em suas atribuições, sempre atingiu a quantidade informada e exigida do servidor.
		B – Em uma ocasião, a quantidade de trabalho que dependia de seus esforços pessoais, em suas atribuições, não atingiu a quantidade informada e exigida do servidor.
		C – Em duas ou mais ocasiões, a quantidade de trabalho que dependia de seus esforços pessoais, em suas atribuições, não atingiu a quantidade informada e exigida do servidor.
	13 – ECONOMICIDADE	
		A – Sempre zelou pela economia do material bem como pelo patrimônio público sob sua responsabilidade.
		B – Em uma ocasião, faltou com zelo na economia de material ou com o patrimônio público sob sua responsabilidade.
		C – Em duas ou mais ocasiões, faltou com zelo na economia de material ou com o patrimônio público sob sua responsabilidade.

ANEXO III – FICHA DE RESULTADO DA AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome completo do servidor:		
Unidade de Lotação/Setor:		
Matrícula:	Data da Nomeação:	Data do Exercício:

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA):

Nome completo do avaliador:	
Cargo em Comissão:	Matrícula:

3. TOTAL DA PONTUAÇÃO DOS PADRÕES DE DESEMPENHO:

Período Avaliado	
Início:	Fim:
Pontuação	
I – Idoneidade Moral:	
II – Assiduidade:	
III – Disciplina:	
IV – Eficiência:	
Total Geral:	

Local e Data da Avaliação:

_____

_____

Assinatura Avaliado

_____

Assinatura Avaliador

ANEXO IV – MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome completo do servidor:		
Unidade de Lotação/Setor:		
Matrícula:	Data da Nomeação:	Data do Exercício:

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA):

Nome completo do avaliador:	
Cargo em Comissão:	Matrícula:

3. O SERVIDOR CONSIDEROU JUSTA A MÉDIA DAS PONTUAÇÕES?

( ) SIM	( ) NÃO

4. EM CASO DE TER SIDO ASSINALADO "NÃO" NO ITEM ANTERIOR, MANIFESTAR-SE, POR ESCRITO, JUSTIFICANDO AS RAZÕES DO SEU INCONFORMISMO:

ANEXO V - ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

1. DADOS DA REUNIÃO

Objeto: Análise da Avaliação de Estágio Probatório e para Aquisição de Estabilidade		
Local:	Data:	Hora:
Participantes		

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome completo do servidor:		
Unidade de Lotação/Setor:		
Matrícula:	Data da Nomeação:	Data do Exercício:

3. CONCEITO DA AVALIAÇÃO DIANTE DA ANÁLISE, O SERVIDOR AVALIADO É CONSIDERADO:

( ) APTO E CAPAZ
( ) INAPTO E INCAPAZ

4. HOMOLOGAÇÃO

5. DESCRIÇÃO SUCINTA DOS IMPORTANTES ASPECTOS DA REUNIÃO, REGISTRADOS EM FORMA DE ATA, REFERENTES À ANÁLISE E AO CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR:

Assinatura
Presidente:_____

Assinatura
Secretário:_____

Assinatura Membro:
_____

Assinatura
Membro:_____

Assinatura
Membro:_____

5.3 SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (SPA)
5.3.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 001/2019

DECRETO Nº. 7.019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO – SPA - Nº. 001/2019, QUE ESTABELECE ORIENTAÇÕES SOBRE A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS A SER ADOTADA PELO SETOR DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO:

As exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, o parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;

O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que, "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências";

DECRETA:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SPA nº 001 de 18 de outubro de 2019, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o estabelecimento de orientações sobre a metodologia de avaliação de bens móveis a ser adotada pelo Setor de Patrimônio do Município de Ecoporanga, no âmbito do Poder Executivo, fazendo parte integrante deste Decreto.
Art. 2° Caberá à Secretaria Municipal de Administração prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3° O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 18 (dezoito) dias do mês de outubro (10), do ano de dois mil e dezenove (2019).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 01/2019

Versão: 01
Aprovação em: 18 de outubro de 2019
Ato de aprovação: Decreto n° 7.019/2019
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

A Controladoria Geral do Município de Ecoporanga-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do Município, e a Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal n° 431, de 06 de março de 1.990, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades de avaliação de bens móveis.

FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece orientações sobre a metodologia de avaliação de bens móveis a ser adotada pelo Setor de Patrimônio do Município de Ecoporanga, no âmbito do Poder Executivo.
Parágrafo Único - Para fins de adequação inicial a valor justo dos bens móveis, será adotado como parâmetro, as disciplinas da Nota Técnica N° 001/2013 do Comitê de Gestão Patrimonial da Secretaria da Fazenda do Governo do Estado do Espírito Santo.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da Administração direta e indireta, executoras do Sistema de Controle Patrimonial do Poder Executivo do Município de Ecoporanga.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Federal n° 4.320 de 1964; Lei Complementar n° 101 de 2000;
- Constituição do Estado do Espirito Santo de 1989;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP;
- Resolução TCE/ES n° 227/2011, alterada pelas Resoluções TCE/ES n° 257/2013 e 07.03.2013 - DOE 12.03.2013, e 319, de 31.7.2018 – DOEL-TCEES 1.8.2018;
- Instrução Normativa TC Nº 036, de 23 de fevereiro de 2016, alterada pela Instrução Normativa nº 048/2018 - DOEL-TCEES 24.10.2018;
- Resolução CFC 2017/NBCTSP07 de 28 de setembro de 2017, que aprova a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado;

- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC de 04 de outubro de 2016, que aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público;
- Resolução CFC 2017/NBCTSP09 de 22 de setembro de 2017, que aprova a NBC TSP 09 - Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa
- Lei n° 10.406 de 10 de janeiro de 2002;
- Demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa, inclusive as de âmbito interno.

DA ADEQUAÇÃO INICIAL AO VALOR JUSTO DOS BENS MÓVEIS

Art. 4º A reavaliação é procedimento obrigatório, devendo ser realizado com a utilização do valor justo ou o valor de mercado.

Art. 5º Valor justo ou valor de mercado é definido como o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado entre as partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

Art. 6º A primeira avaliação é uma adequação inicial a valor justo, necessária para que seja iniciado o reconhecimento da depreciação.

Art. 7º Para entendimento dessa Instrução Normativa, entenda-se o termo "reavaliação" como "adequação inicial a valor justo".

DA METODOLOGIA ADOTADA

Art. 8º A metodologia a ser adotada terá como suporte as instruções emanadas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, publicada pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, segundo o qual, a reavaliação pode ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda, por meio de Relatório de Avaliação realizado por uma Comissão de Servidores.

Art. 9º Para promover o serviço de reavaliação, a Comissão procederá o levantamento patrimonial, que será efetivado através de Tabela de Levantamento (Anexo I), onde deverão ser inseridas todas as informações requisitadas, e posteriormente realizar pesquisa de valor de mercado de um bem novo ou similar.
§1º Realizado o levantamento e efetivada a avaliação pela Comissão, a mesma encaminhará ao Setor de Patrimônio toda documentação.
§2º Caberá ao Setor de Patrimônio realizar todos os ajustes necessários, para

posterior encaminhamento ao Setor de contabilidade.

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES A REAVALIAÇÃO

Art. 10. Os procedimentos a seguir discriminados são primordiais para que não haja a possibilidade de realizar-se o ajuste sobre itens que deverão ser baixados ou desincorporados:

- **I.** Desincorporação de material de consumo;
- **II.** Baixa patrimonial e contábil de todos os bens móveis destruídos por uso, por acidentes, ou extraviados;
- **III.** Baixa patrimonial e transferência contábil de todos os bens moveis considerados inservíveis;
- **IV.** Baixa patrimonial e contábil de itens doados de fato, mas ainda pendentes de regularização formal;
- **V.** Análise, verificação e regularização das inconsistências dos saldos dos inventários físicos dos bens móveis e dos registros contábeis correspondentes no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único – No caso de bens cujos valores e datas de incorporação não estejam disponíveis pela falta de nota fiscal ou documento que comprove tais informações, adotar-se-á como valor histórico, tanto para os saldos físicos quanto para os saldos contábeis, o valor de mercado de um bem similar novo conforme orientações deste documento.

PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS À REALIZAÇÃO DA REAVALIÇÃO

DA PERIODICIDADE DE REAVALIAÇÃO

Art. 11. A periodicidade de reavaliação variará de acordo com as mudanças dos valores de mercado relativos aos bens patrimoniais alvo de avaliação.
§1º Os bens móveis que sofrem mudanças frequentes e significativas em seu valor justo devem ser reavaliados anualmente.
§2º Os bens móveis que possuem valores mais estáveis, poderão ser reavaliados a cada (3) três ou (5) cinco anos, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado.

DOS BENS A SEREM REAVALIADOS

Art. 12. Adotar-se-á como data de corte, para fins de necessidade ou não de pesquisa de mercado, o final do exercício financeiro de 2019.
§1º Todo o bem móvel adquirido até a data de 31/12/2019 deverão ter o seu valor de mercado devidamente apurado conforme orientações desta Instrução Normativa.
§2º Os bens adquiridos a partir de 01/01/2020 terão como base de mercado o mesmo valor de aquisição, desde que devidamente acompanhados das notas fiscais, que

deverão ser devidamente arquivadas para futuras auditorias.

§3º Caso não localize a nota fiscal correspondente a determinado Bem de modo a se comprovar o valor de sua aquisição, a Comissão de Avaliação deverá seguir os mesmos procedimentos relacionados aos bens adquiridos anteriormente a data de corte.

DO CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Art. 13. O Relatório de Avaliação emitido pela Comissão de Avaliação deve conter as seguintes informações:

- **I.** Documentação com a descrição detalhada sobre cada bem que esteja sendo avaliado;
- **II.** Identificação da classe contábil;
- **III.** Vida útil remanescente;
- **IV.** Data da avaliação;
- **V.** Identificação do responsável pela avaliação.

DAS FONTES REQUISITADAS A SEREM CONSULTADAS

Art. 14. Para os bens em reavaliação que puderem ser, de forma idêntica ou semelhante, encontrados em oferta no mercado, poderão ser utilizadas, dentre outras, as seguintes fontes de pesquisa:

- **I.** Através de Ata de Registro de Preço vigentes;
- **II.** A Rede da Internet, através dos sites e das Lojas especializadas em cotejo de valores de produtos que visem a obtenção de preços médios de mercado;
- **III.** Para os veículos deverá ser utilizada como parâmetro de mercado a tabela FIPE.

Parágrafo Único – Na impossibilidade de estabelecer o valor de mercado do bem, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

DA DEFINIÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Art. 15. O estado de conservação dos bens deve ser definido de acordo com o levantamento patrimonial realizado através de Tabela de Levantamento Patrimonial (Anexo I) sendo classificados entre: ÓTIMO, BOM, REGULAR ou RUIM.

Parágrafo Único - Os bens destruídos por uso, por acidentes, ou extraviados, bem como os bens móveis considerados inservíveis devem ser devidamente baixados e transferidos fisicamente para o setor de bens inservíveis antes do processo de reavaliação, economizando assim, esforços para reavaliação de bens desnecessários.

DA DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE VIDA ÚTIL

Art. 16. O prazo sugerido a considerar é o prazo de vida útil utilizado pela União conforme Tabela de Vida Útil (Anexo II).

§1º Os valores informados no Anexo II são válidos para bens novos e servirão de base para realização do cálculo do valor reavaliado e da vida útil remanescente.

§2º A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores como:

I. Desgaste físico, pelo uso ou não;
II. Geração de benefícios futuros;
III. Limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;
IV. Obsolescência tecnológica.

§3º Nos casos específicos dos bens cujos registros de aquisição (notas fiscais, etc.) não sejam localizados, impossibilitando preenchimento da data de incorporação e por consequência o cálculo do Período de Utilização do Bem (PUB) e do Período de Vida Útil (PVU) adotar-se-á a seguinte metodologia:

I. A comissão definirá o período de vida útil do bem (PVU), conforme o estado de conservação, considerando automaticamente que o período de utilização do bem (PUB) será a diferença entre o tempo de vida útil total da classe e a vida útil futura estabelecida (PVU).

DA FÓRMULA PARA DEFINIÇÃO DO COEFICIENTE DE REAVALIAÇÃO

Art. 17. A fórmula de reavaliação a ser adotada levará em consideração o **ESTADO DE CONSERVAÇÃO**, o **PERÍODO DE UTILIZAÇÃO** e o **PERÍODO DE VIDA ÚTIL**, baseados nos critérios abaixo demonstrados:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO (EC)	
Valoração	Conceito
10	Ótimo
8	Bom
5	Regular
2	Ruim

PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DO BEM (PUB)	
Valoração	Conceito
10	+/- 10 anos
9	9 anos
8	8 anos
7	7 anos
6	6 anos
5	5 anos
4	4 anos
3	3 anos
2	2 anos
1	1 ano
0	- de 1 ano

PERÍODO DE VIDA ÚTIL (PVU)	
Valoração	Conceito
10	+/- 10 anos
9	9 anos
8	8 anos
7	7 anos
6	6 anos
5	5 anos
4	4 anos 3 anos 2 anos 1 ano - de 1 ano

§1º Aos fatores de influência acima são atribuídos os pesos descriminados na tabela abaixo:

FATOR DE INFLUÊNCIA	PESO A CONSIDERAR
Estado de Conservação	4
Período de Utilização	-3
Período de Vida Útil	6

§2º O critério adotado consiste na obtenção do Fator de Reavaliação - FR, considerando-se o Estado de Conservação - EC; o Período de Vida Útil - PVU, e o Período de Utilização do Bem - PUB, mediante a seguinte formula:

$$\mathbf{FR = \frac{(EC \times 4) + (PVU \times 6) + 1\ [\ PUB \times (-3)\ ]}{100}}$$

§3º O Fator de reavaliação calculado é aplicado sobre o valor de mercado do bem móvel em avaliação, obtendo-se assim o valor reavaliado, ou seja: **VBR = VBN x FR**, cujas siglas tem o seguinte significado:

I. VBR - Valor do bem após a reavaliação;
II. VBN -Valor do bem novo, idêntico ou similar ao que está sendo reavaliado;
III. FR - Fator de reavaliação definido anteriormente.

DA PLANILHA PARA CÁLCULO DE REAVALIAÇÃO

Art. 18. A comissão de inventário e reavaliação aplicará os cálculos para reavaliação através de planilha adaptada sobre o modelo padrão citado na Nota Técnica n° 001/2013, do Comitê de Gestão Patrimonial da Secretaria da Fazenda do Governo do Estado do Espirito Santo.

DOS PRAZOS

Art. 19. As atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão ocorrer conforme Cronograma de Atividades (Anexo III).

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Instrução Normativa, estabelece uma padronização para os trabalhos a serem desenvolvidos pelo Setor de Patrimônio, através da Comissão de reavaliação.

Art. 21. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 27 de junho de 2019.

Ecoporanga/ES, em 18 de outubro de 2019.

CLAUDINEIA RODRIGUES
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

LUIZ CLAUDIO ZORTÉA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.4 SISTEMA DE MEIO AMBIENTE – SMA
5.4.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 001/2019

DECRETO Nº. 6.775, de 25 de Fevereiro de 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE MEIO AMBIENTE – SMA Nº. 001/2019, QUE DISPÕE SOBRE OS ESTUDOS AMBIENTAIS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PARA O REQUERIMENTO DO LICENCIAMENTO AMBIENTAL NO MUNICÍPIO DE ECOPORANGA/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Meio Ambiente – SMA nº 001, de 25 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre os estudos ambientais que deverão ser apresentados para o requerimento do licenciamento ambiental no município de Ecoporanga/ES e dá outras providências, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de Fevereiro (02), do ano de dois mil e dezenove (2019).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 001/2019

Versão: 01
Aprovação em: 25 de fevereiro de 2019
Ato de aprovação: Decreto n° 6.775/2019
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A Controladoria Geral do Município de Ecoporanga-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do Município, e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal n° 1.083, de 07 de junho de 2004, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades de licenciamento ambiental, visando dar maior celeridade aos processos.

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece estudos ambientais que deverão ser apresentados para o requerimento do licenciamento ambiental no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, quando ao licenciamento ambiental municipal.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A exigência dos estudos ambientais para licenciamento ambiental encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- Lei Complementar Federal nº. 140, de 08 de dezembro de 2011, que define que são ações administrativas dos Municípios, observadas as atribuições dos demais entes federativos, em promover o licenciamento ambiental das atividades ou

empreendimentos que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade;

- Resolução CONAMA nº. 237, de 19 de dezembro de 1997, prevê que os Municípios são competentes para realizar o licenciamento de atividades de impacto ambiental local, circunscrito ao seu limite territorial;

- Resolução CONSEMA nº. 001, de 19 de março de 2008, que dispõe sobre a redefinição dos procedimentos para o licenciamento ambiental dos empreendimentos enquadrados como classe simplificada tipo "S" nos termos da legislação em vigor;

- Resolução CONSEMA nº. 002 de 03 de novembro de 2016, que define a tipologia das atividades ou empreendimentos considerados de impacto ambiental local e dá outras providências;

- Decreto Estadual nº. 4039-R, de 07 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Sistema de Licenciamento e Controle das Atividades Poluidoras ou Degradadoras do Meio Ambiente – SILCAP;

- Lei Complementar nº 008, de 22 de dezembro de 2017, que institui o Código Municipal de Meio Ambiente do Município de Ecoporanga e dá outras providências;

- Lei Complementar nº 009, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a instituição das taxas devidas para o licenciamento ambiental de empreendimentos, atividades e/ou serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente no Município de Ecoporanga – ES, alterada pela Lei Complementar nº 012, de 28 de novembro de 2018;

- Decreto nº 6.684/2018, que dispõe sobre a regulamentação do licenciamento ambiental municipal previsto na Lei Complementar nº 008/2017 e dá outras providências;

- Decreto nº 6.685/2018, que dispõe sobre o enquadramento das atividades potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente com obrigatoriedade de licenciamento ambiental ordinário junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA e sua classificação quanto o potencial poluidor e porte;

- Decreto nº 6.687/2018, que dispõe sobre a classificação de empreendimentos e definição dos procedimentos de licenciamento ambiental simplificado no município de Ecoporanga/ES;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA dentre outras atribuições:

- Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados nos estudos ambientais necessários e exigíveis;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de licenciamento ambiental, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos estudos ambientais exigíveis para as atividades de licenciamento ambiental municipal;
- Verificar documentação administrativa referente aos estudos ambientais observando se todos os pontos estão sendo atendidos;
- Caso os pontos exigidos nesta instrução normativa não forem atendidos providenciar-se a os documentos e informações necessários para o andamento do processo de licenciamento ambiental municipal.

DOS PROCEDIMENTOS DOS ESTUDOS AMBIENTAIS

Art. 5º As atividades enquadradas na classe Simplificada deverão apresentar o Sistema de Informação e Diagnóstico - SID, o qual deverá ser preenchido e assinado por um Responsável Técnico habilitado, de forma a permitir a análise por parte da SEMMA quanto à concessão de licença ambiental requerida.

Parágrafo Único. Caso não exista o formulário SID para a atividade objeto de licenciamento, excepcionalmente, deverá ser apresentado o Plano de Controle Ambiental - PCA como estudo padrão, que deverá ser elaborado e assinado por um Responsável Técnico habilitado.

Art. 6º As atividades enquadradas no Licenciamento Ordinário deverão seguir os seguintes critérios:

- quando da solicitação da Licença Prévia, caso exista SID para a atividade a ser licenciada, o mesmo deverá ser adotado como estudo ambiental padrão;

- quando da solicitação da Licença Prévia em conjunto com a Licença de Instalação, caso exista SID para a atividade a ser licenciada, o mesmo deverá ser adotado como estudo juntamente com o Plano de Controle Ambiental (PCA), os quais deverão serem elaborados e assinados por um Responsável Técnico habilitado, podendo ser adotada a mesma Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) quando feitos pelo mesmo profissional;
- para os casos em que a atividade a ser licenciada ainda não exista SID correspondente, deverá ser apresentado como estudo ambiental padrão o PCA, o qual deverá ser elaborado e assinado por um Responsável Técnico habilitado.

Art.7º Para o Licenciamento Municipal Ambiental de Regularização - LMAR serão adotados os procedimentos descritos no *caput* do art. 5º e seu Parágrafo Único e no art.6º desta Instrução Normativa, observando seus respectivos enquadramentos.

Parágrafo Único. Para efeito de cobrança de taxas, as atividades enquadradas no Licenciamento Simplificado serão adotados os valores referentes à Classe I na modalidade LMAR.

Art. 8º Caso seja necessário, poderá ser solicitado informações ou estudos complementares tanto no Licenciamento Simplificado quanto no Licenciamento Ordinário, de forma a permitir a tomada de decisão por parte da SEMMA quanto à concessão de licença ambiental requerida.

DO PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL

Art. 9º O PCA a ser submetido à aprovação deverá seguir minimamente o conteúdo indicado no seu respectivo roteiro, o qual se encontra no Anexo III do Decreto nº 6.685/2018 que dispõe sobre o enquadramento das atividades potencialmente poluidoras com obrigatoriedade de licenciamento ambiental ordinário, devendo o responsável técnico justificar a ausência de qualquer item exigido no mesmo que, por ventura, não se aplique à atividade.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.10 A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa acarretará aos infratores as penalidades estabelecidas em lei.

Art.11 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art.12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ecoporanga (ES), 25 de fevereiro de 2019.

THIAGO CALDEIRA ROSA CABRAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente

CLAUDINEIA RODRIGUES
Controladora Geral

5.4.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 002/2019

DECRETO Nº. 6.803, de 01 de Abril de 2019.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE MEIO AMBIENTE – SMA N. 002/2019, QUE ESTABELECE PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA RETIRADA DE LICENÇA, DECLARAÇÃO DE DISPENSA, ANUÊNCIA, AUTORIZAÇÃO, CERTIDÃO E OUTROS ATOS EMITIDOS NO ÂMBITO DO PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DO ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL".

O Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ecoporanga/ES.

CONSIDERANDO o previsto no Decreto Municipal nº 6.684 de 17 de dezembro de 2018, que regulamenta o Licenciamento Ambiental Municipal previsto na Lei Complementar nº 008/2017, que institui o Código Municipal de Meio Ambiente, no município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar procedimentos aplicados no âmbito do procedimento de licenciamento ambiental, visando dar tratamento adequado e justo a todos que submetem a este.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Meio Ambiente – SMA nº 002, de 01 de abril de 2019, que estabelece prazos e procedimentos para retirada de licença, declaração de dispensa, anuência, autorização, certidão e outros atos emitidos no âmbito do procedimento de Licenciamento Ambiental do órgão ambiental municipal, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação das disposições deste Decreto.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, ao 01 (primeiro) dia do mês de Abril (04), do ano de dois mil e dezenove (2019).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA N° 002/2019

Versão: 01
Aprovação em: 01 de abril de 2019
Ato de aprovação: Decreto n° 6.803/2019
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A Controladoria Geral do Município de Ecoporanga-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.727/2015, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do Município, e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal n° 1.083, de 07 de junho de 2004, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades de licenciamento ambiental, visando dar tratamento adequado e justo a todos que submetem a este.

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa (IN) estabelece prazos e procedimentos para retirada de licença, declaração de dispensa, anuência, autorização, certidão e outros atos emitidos no âmbito do procedimento de licenciamento ambiental, visando padronizar as ações adotadas.

Parágrafo Único. Entende-se por outros atos emitidos, permissões e informações concedidas via ofício e documentos afins.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta no que couber, quanto ao licenciamento ambiental municipal.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º Conforme previsto no Decreto Municipal nº 6.684 de 17 de dezembro de 2018, que regulamenta o Licenciamento Ambiental Municipal previsto na Lei Complementar

nº 008/2017, que institui o Código Municipal de Meio Ambiente, no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a SEMMA - Secretaria Municipal de Meio Ambiente dentre outras atribuições:

- Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto às condições e procedimentos a serem observados nos prazos e documentação administrativa e técnica necessária e exigível;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de licenciamento ambiental, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos prazos através de atividades de licenciamento ambiental municipal;
- Verificar documentação administrativa referente ao requerente ou representante legal observando se todos os pontos estão sendo atendidos;
- Caso os pontos exigidos nesta instrução normativa não forem atendidos providenciar-se-á os documentos e informações necessários para a entrega da licença ambiental, dispensa anuência ou outro documente pertinente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os instrumentos e documentos mencionados no art. 1º somente serão emitidos caso seu requerimento tenha sido instruído com toda a documentação administrativa e técnica necessária e exigível, conforme disponibilizado na página do Licenciamento Ambiental no site da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES no endereço abaixo: (http://www.ecoporanga.es.gov.br/pagina/ler/1067/licenciamento-ambiental).

§1º Caso seja necessária complementação de informação, o requerente será comunicado na forma do art. 6º e o não cumprimento das pendências indicadas implicará no indeferimento definitivo do requerimento, com consequente adoção dos procedimentos e das penalidades previstas em lei, inclusive embargo de obras, interdição das atividades e multa, que poderão ser aplicadas de forma exclusiva ou cumulativamente, conforme a especificidade do caso.

§2º Uma vez indeferido, o requerimento será dado como analisado, com encaminhamento para arquivo, porém, o requerente poderá abrir novo processo administrativo.

DOS PRAZOS E CONTATO COM O REQUERENTE

Art. 6º As licenças, declarações de dispensa, anuência, autorizações, certidões e outros atos emitidos no âmbito do procedimento de licenciamento ambiental ficarão disponíveis para retirada no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do dia seguinte à efetivação de contato com o requerente.

§1º O contato com o requerente será efetuado por um ou mais meios dispostos a seguir, a critério da SEMMA:

I. contato telefônico;
II. correio eletrônico (e-mail);
III. ofício;
IV. sistema informatizado de tramitação de processos, que disponibiliza acesso ao requerente pela internet.

§2º O contato telefônico deverá ser registrado no processo em que foi gerada a licença ou a autorização ambiental, ou outro ato emitido, contendo nome de quem atendeu, o horário da ligação e o número de telefone utilizado.

§3º Findado o prazo previsto no *caput* deste artigo, as licenças, anuências, declarações de dispensa, autorizações, certidões e outros atos emitidos no âmbito do procedimento de licenciamento ambiental serão cancelados e seus requerimentos serão dados como atendidos, ficando os empreendimentos sujeito às penalidades previstas em lei.

DA RETIRADA DOS AUTOS

Art. 7º Somente poderão retirar as licenças e as autorizações ambientais, ou outros atos emitidos, a pessoa física requerente ou os representantes legais da pessoa jurídica, diretamente ou por seus procuradores, limitando-se àqueles devidamente registrados nos autos.

Parágrafo Único. Os procuradores deverão apresentar documento comprobatório assinado pelo requerente e/ou representante legal.

Art. 8º Ficam as pessoas físicas ou os representantes legais das pessoas jurídicas obrigados a manter atualizados os registros de telefone, correio eletrônico (e-mail) e endereço para correspondência, constantes de seu processo, sob o risco de arquivamento do processo e aplicação das penalidades previstas em lei.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Instrução Normativa se aplica também aos instrumentos e documentos emitidos em data anterior à sua publicação e que ainda não tenham sido retirados.

Parágrafo Único. Para os casos mencionados no *caput* deste artigo, o prazo de 60 (sessenta) dias fixado no art. 6º passa a contar da data de publicação desta instrução e, findado este prazo, deverão ser adotados os procedimentos nela previstos.

Art. 10. O prazo de validade da Certidão Negativa de Débitos Ambiental Municipal - CNDAM é de 01 (um) ano, a partir de sua assinatura, devendo sua renovação ser requerida no prazo de 90 (noventa) dias antes de findar sua validade, sob pena de ser considerada nula nos termos da lei.

Art. 11. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Ecoporanga (ES), 01 de abril de 2019.

THIAGO CALDEIRA ROSA CABRAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente

CLAUDINEIA RODRIGUES
Controladora Geral

5.5 SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO)
5.5.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO N° 001/2020

DECRETO Nº. 7.330, DE 29 DE JULHO DE 2020.

"DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES, DEFINIÇÕES DE RESPONSÁVEIS E ESTABELECIMENTO DE PRAZOS PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, NECESSÁRIOS AO ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL – PCM AO SISTEMA CIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO".

O **Prefeito Municipal de Ecoporanga**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, do artigo 71, da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.727, de 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES e dá outras providências;

O disposto na Lei Municipal nº 1.728/2015 que Dispõe sobre a Estrutura da Unidade Central de Controle Interno do Município de Ecoporanga/ES e dá outras Providências;

O disposto no artigo 3º do Decreto nº. 6.150, de 24 de julho de 2017, que regulamenta a aplicação da Lei nº 1.727, 05 de fevereiro de 2015, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Ecoporanga/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCO n° 01/2020, que "dispõe sobre as orientações, definições de responsáveis e estabelecimento de prazos para os procedimentos administrativos internos, necessários ao envio da prestação de contas mensal – PCM ao sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, fazendo parte integrante deste Decreto.
Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ecoporanga, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho (07), do ano de dois mil e vinte (2020).

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE – SCO Nº 001/2020

Versão: 01
Aprovação em: 29 de julho de 2020
Ato de aprovação: Decreto nº 7.330 /2020
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças – Sistema de Contabilidade

A Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições conferidas no artigo 21 da Lei Municipal nº 431/1990, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

DA FINALIDADE

Art. Iº Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar, definir responsáveis e estabelecer prazos para os procedimentos administrativos internos, de forma a garantir a fidedignidade e tempestividade nas informações processadas pelo Setor de Contabilidade para envio mensal ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, através do Sistema CidadES.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as unidades executoras diretamente responsáveis pelas informações a serem enviadas na Prestação de Contas Mensal – PCM, quais sejam: Secretaria Municipal de Administração (Patrimônio/Almoxarifado/Frotas, Recursos Humanos), Secretaria Municipal de Finanças (Setor de Compras, Licitação e Contratos, Tributário, Tesouraria e Contabilidade), Secretaria Municipal de Planejamento (Convênios), no âmbito do Poder Executivo no Município Ecoporanga, Estado do Espírito Santo.

BASE LEGAL

Art. 3° A presente Instrução Normativa tem como base legal a Instrução Normativa TCE 43/2017 e posteriores alterações.

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 4° Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de ajustar os procedimentos internos para cumprimento dos prazos de envio de documentos e prestações de contas, estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa TC 43/2017, bem como suas alterações, e especialmente as introduções da IN TC Nº 54, de 24 de setembro de 2019.

DAS PRESTAÇÓES DE CONTAS MENSAIS E ANUAIS

Art. 5º Compete à Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor de Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, via Sistema CidadES em **meio magnético** o processamento dos dados referentes às prestações de contas mensais, anuais, abertura e encerramento do exercício e informações adicionais da Unidade Gestora Prefeitura Municipal e Unidades Gestoras Individuais, obedecendo, para as competências do exercício de 2020 e seguintes, as datas limite constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

DOS PRAZOS E RESPONSABILIDADES

Art. 6º Para o fiel cumprimento dos prazos previstos no art. 5º, fica estabelecido os seguintes procedimentos e seus respectivos prazos:

I. O(a) responsável pelo setor de licitações e contratos, compras e órgão gerenciador deverá manter atualizadas as informações e lançamentos dos contratos no Sistema de Compras e Contratos, efetuando o corte do lançamento dos atos assinados e publicados até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

II. O(a) responsável pelo Setor de Patrimônio/Almoxarifado deverá efetuar o corte no processamento de seus documentos impreterivelmente até dia 25 (vinte e cinco) de cada mês. Encaminhar à Contabilidade o resumo do inventário do Almoxarifado - Material de Consumo, Demonstrativos Analítico das Entradas e Saídas do Almoxarifado de Materiais de Consumo, o Resumo do Inventario do Almoxarifado - Material Permanente, Demonstrativos Analítico das Entradas e

Saídas do Almoxarifado de Materiais Permanentes conciliados com a contabilidade até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

III. O(a) responsável pela Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar a Folha de Pagamento, inclusive às Guias de Recolhimento de Encargos, ao setor de contabilidade, impreterivelmente até o dia 20 de cada mês. Os relatórios de Lançamentos Previdenciários e Provisão de Encargos (férias e 13° salário) deverão ser encaminhados à Contabilidade até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

IV. O(a) responsável pelo setor de Tributação deverá efetuar o corte no processamento de seus documentos impreterivelmente no último dia útil de cada mês civil e encaminhar à Contabilidade o Relatório da Dívida Ativa Mensal com baixas, inscrições, cancelamentos e compensações até o dia 05 do mês subsequente a que se refere;

V. O(a) responsável pelos Convênios deverá encaminhar à Contabilidade cópia dos convênios e aditivos celebrados no mês e respectivas publicações até o dia 5 (cinco) do mês subsequente;

VI. O(a) responsável pelo setor de Tesouraria finalizará a conciliação bancária/contábil e relatórios que se fizerem necessários até o dia 2 (dois) do mês subsequente;

VII. Os(as) responsáveis pelos Órgãos/Secretarias encaminharão os Processos necessários para fechamento dos balancetes contábeis até o dia 2 (dois) do mês subsequente;

§1º A responsabilidade pelas informações prestadas, nos procedimentos descritos nos Incisos I a VII, deste artigo, é exclusiva dos indicados.

§2º Após recepcionar os dados a que se refere o §1º a Contabilidade fará o registro e processamento das informações ficando responsável pelos procedimentos e cumprimento dos prazos a que aduz o Art. 5º desta Instrução Normativa.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 7º É de competência das Secretarias envolvidas no processo o acompanhamento e cumprimento dos prazos definidos no art. 5º e procedimentos internos definidos no art. 6° desta Instrução Normativa.

Art. 8º A Controladoria Geral poderá, por meio de Auditoria ou Fiscalização, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, por iniciativa própria ou por provocação de interessados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCEES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 10. O servidor ou grupo de servidores responderão pelas sanções ou multas a que der causa em virtude de descumprimento do estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 11. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão esclarecidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 12. A partir da competência 06/2020 o Tribunal de Contas aplicará o disposto no art. 99 da IN TC nº 54, transcrito no ANEXO II desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data da sua publicação.

ELIAS DAL' COL
Prefeito Municipal

CLAUDINEIA RODRIGUES
Controladora Geral Do Município

EDION DOS SANTOS ALMEIDA
Secretário Municipal de Finanças