



## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### ERRATA DE EDITAL

No Edital do Pregão Presencial nº 011/2015, publicado na sexta-feira, dia 04 de dezembro de 2015, **ao qual passará a a visita técnica para o dia 17/12/2015 e a abertura do certame será as 10h00 do dia 22 dezembro de 2015:**

#### Onde se lê:

- A proponente deverá possuir escritório de assistência técnica na Região Metropolitana da Grande Vitória para garantir o atendimento de acordo com os níveis de serviços especificados no período da garantia.

#### Leia-se:

- Para garantir o atendimento de acordo com os níveis de serviços especificados no período da garantia, o atendimento será on site.

Itapemirim, ES, 09 de dezembro de 2015.

**Fernanda Curitiba Nunes**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da CMI

### EXTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

#### ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público adesão a Ata de Registro de Preços nº 007/2015, advinda do Pregão Presencial nº 007/2014, realizado pelo Batalhão da Guarda Presidencial, referente a aquisição de arquivos deslizantes, conforme descrito na referida ata.

Valor Total: R\$ 117.432,00 (cento e dezessete mil, quatrocentos e trinta e dois reais).

Empresa: Studio Comercio Atacadista de Produtos de Informática Ltda.

CNPJ: 05.238.556/0001-34

Itapemirim-ES, 09 de dezembro de 2015.

**Fernanda Curitiba Nunes**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da CMI

#### ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2014

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público adesão a Ata de Registro de Preços nº 038/2015, advinda do Pregão Presencial nº 030/2015, realizado pela Prefeitura Municipal de Diamantino, referente a aquisição de 08 Desktops, 21 Notebooks, 08 Sistema Operacional Windows 7 ou Superior e 08 Nobreaks conforme descrito na referida ata.

Valor Total: R\$ 107.950,29 (cento e sete mil, novecentos e cinquenta reais e vinte e nove centavos).

Empresa: Studio Comercio Atacadista de Produtos de Informática Ltda.

CNPJ: 08.710.871/0001-00

Itapemirim-ES, 09 de dezembro de 2015.

**Fernanda Curitiba Nunes**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da CMI

### AVISO DE DISPENSA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que contratou por dispensa de licitação, referente a aquisição de pneus. Processo administrativo nº 618/2015.

Valor Total: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

Empresa: Armando Pneus e Transportes Ltda.

CNPJ: 31.692.478/0001-53

Itapemirim, ES, 09 de dezembro de 2015.

**Fernanda Curitiba Nunes**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação da CMI

### PORTARIA CONTRATUAL

**PORTARIA CONTRATUAL Nº 018, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.** O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto na Lei nº 8666/93, e suas alterações,

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### RESOLVE

**Art. 1º** Delegar competência a servidora FERNANDA MOREIRA ROHR, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, em substituição à servidora STEFANI HELEODORO SOUZA, ocupante do cargo de COORDENADORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, para ser fiscal do Contrato nº 010/2015 relativo ao Processo nº 608/2015, Pregão Presencial nº 009/2015.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, tendo o prazo de vigência até 31 de dezembro de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Itapemirim, 23 de novembro de 2015.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da CMI

### PORTARIAS

**PORTARIA Nº 361, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2015.**  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCIL nº. 01/2013, versão 02 – De responsabilidade da Secretaria de Controle Interno Legislativo, que Disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas Unidades da Estrutura do Poder Legislativo Municipal, que faz parte integrante desta Portaria.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

**Art. 3º.** Caberá à Secretaria de Controle Interno Legislativo (Controladoria Interna) prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

**PAULO SÉRGIO TOLEDO COSTA**  
Presidente da CMI

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIL Nº 001/2013

Versão: 02

Aprovação em: 09/12/2015

Ato de Aprovação: Portaria nº 361/2015

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno Legislativo - SCIL

Disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas Unidades da Estrutura do Poder Legislativo Municipal.

A SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO, no uso das atribuições legais,

### RESOLVE:

- Padronizar a elaboração, emissão, alterações e atualizações de todas as Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, adotando os seguintes conceitos e definições:

#### I. FINALIDADE

1 Dispor sobre a produção de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalhos que serão observadas pelas diversas unidades da estrutura do Legislativo, objetivando à implementação de procedimento de controle.

#### II. ABRANGÊNCIA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

1 Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, do Legislativo Municipal, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em 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 das Instruções Normativas que tem como objetivo veicular as informações necessárias à execução uniforme das atividades.

#### 3 Fluxograma

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

#### 4 Sistema

- Conjunto de ações coordenadas, que 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 resultado.

#### 6 Pontos de Controle

- Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, 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 Sistema de Controle Interno

- Conjunto de procedimentos de controle, inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno Legislativo.

#### 9 Auditoria Interna

- Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, sob os enfoques operacionais, contábeis, financeiras, administrativas, e técnicas, segundo os objetivos constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades.

### IV. BASE LEGAL

1 Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos:

- 31 e 74 da Constituição Federal/1988;
- 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual;
- 59 da Lei Complementar nº 101/2000;
- 42 e 43 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Lei Complementar nº 621, de 08/03/2012);
- Resolução nº. 101/2012.

### V. ORIGEM DA INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1 As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Secretaria de Controle Interno Legislativo no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

### VI. RESPONSABILIDADES

1 DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO:

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**1.1** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria de Controle Interno Legislativo, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;

**1.2** Promover a divulgação e implementação das Instruções Normativas;

**1.3** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

### 2 DAS UNIDADES EXECUTORAS

**2.1** Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação na fase de elaboração das instruções;

**2.2** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

**2.3** Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**2.4** 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 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

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

**3.2** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas, para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**3.3** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle, 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

##### 1.1 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.

##### 1.2 Indicação da Versão

- Indica o número da versão do documento atualizado após alterações.

- Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, apreciado pela Controladoria do Sistema do Controle Interno, e aprovado pelo Chefe do Poder Legislativo.

##### 1.3 Aprovação

- A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

##### 1.4 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 Portaria, de autoria do Presidente da CMI, após certificação dos responsáveis pelo Controle Interno.

##### 1.5 Unidade Responsável:

- Informa o nome da unidade responsável pela instrução Normativa, que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

do documento.

### 2 NO CONTEÚDO

#### 2.1 Finalidade

- Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução Normativa, que pode ser identificada mediante avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

- Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

- Exemplo:

- Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

#### 2.2 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.

#### 2.3 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.

#### 2.4 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.

#### 2.5 Responsabilidades

- Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da

unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

#### 2.6 Procedimentos

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

#### 2.7 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

**1** A Secretaria de Controle Interno Legislativo, em conjunto com a unidade responsável interessada, elaborará a minuta da Instrução Normativa e, havendo envolvimento de outra (s) unidade (s), convocará sua participação no que se refere a sua área de competência.

#### 2 Providências para elaboração da minuta:

- Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, devem-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).

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- 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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (sendo que num 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 com a identificação de cada unidade ao topo.

- No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

- 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 deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- 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 aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

- Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

- No emprego de abreviamento ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso na primeira vez que a sigla ou siglas, como por exemplo: Coordenadoria de Recursos Humanos - COORH; Tribunal de Contas do Estado - TCE.

- Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela SCIL, em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada ao Presidente da CMI para aprovação e publicação.

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

PODER LEGISLATIVO

Município de Itapemirim  
Estado do Espírito Santo

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013  
Distribuição Gratuita

Email: [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

## ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

- Após aprovação e publicação da Instrução Normativa, a SCIL informará e encaminhará a Unidade Responsável para que providencie a divulgação e a execução pelas Unidades Executoras.

### IX. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Controle Interno Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, check list e outros instrumentos, aferirão 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.

- Itapemirim, 09 de dezembro de 2015

**Paulo Sergio de Toledo Costa**  
Presidente

**Suellen Garcia da Fonseca**  
Controlador Interno Legislativo

**Marcelo Leite da Silva**  
Diretor de Controle Interno

Registre-se e afixe-se em mural

**PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA**  
Presidente da Câmara