



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES, torna público, de acordo com as disposições do artigo 25 da Lei nº 8.666/83 e suas alterações juntamente com parecer da Assessoria Jurídica e ratificação do Presidente da CMI, que contratou por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** a empresa **IBRAP - INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** no valor de R\$ 3.592,00 (três mil quinhentos e noventa e dois reais), onde os vereadores Regina Viana de Souza, Fábio dos Santos Pereira, Vagner Santos Negrine e Erasto da Costa Rocha estão participando do curso "**PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E A LEI DE ANTICORRUPÇÃO**" nos dias 29 a 30 de setembro do corrente ano em São Paulo-SP, com o objetivo de garantir o melhor desempenho das atividades executadas. Processo nº 783/2015.

Itapemirim-ES, 28 de setembro de 2015.

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

PAULO SÉRGIO TOLEDO COSTA
Presidente da CMI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013/SCIL

Versão: 01

Aprovação em: 25/09/2013

Resolução: 101/2012

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

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

II. ABRANGÊNCIA

- 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.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

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 em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, 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 procedimentos 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

- Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, 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

- Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Espírito Santo, além da Resolução nº. 101/2012.

V - ORIGEM DA INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- 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

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

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:

- 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, objetivos da Instrução Normativa a ser elaborada.

- Manter atualizada, divulgar, implementar, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

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

- 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;

- Manter a Instrução Normativa a 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 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO LEGISLATIVO

- 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;

- através Da atividade de auditoria, 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;

- 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 depois do número e aposição do ano de sua expedição.

1.2. Indicação da Versão

- Indica o número da versão do documento atualizado

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

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.

1.2. Aprovação

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

1.3. 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.

1.4. Unidade Responsável:

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

2. NO CONTEÚDO

2.1 Finalidade

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

- 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.

responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

2.6 Procedimentos

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

2.7 Considerações finais

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

- 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

- 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.

- 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).

- 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 (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

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

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 o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Coordenadoria de Recursos Humanos - COORH; Tribunal de Contas do Estado - TCE.

- Concluída a minuta, a mesma será encaminhada à Assessoria Jurídica do Poder Legislativo para parecer. Havendo necessidade de alterações, estas devem ser efetuadas em conjunto com a unidade proponente e com a Secretaria de Controle Interno Legislativo.

- Após o parecer favorável da Assessoria Jurídica do Legislativo, o processo retornará à Secretaria de Controle Interno Legislativo para classificar, numerar e editar a versão provisória da Instrução Normativa e encaminhar para análise e votação pelo plenário da Câmara e que após ser aprovado e promulgado será devolvida a Controladoria para emissão definitiva da versão da Instrução Normativa.

XIX - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108



ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal nº 2.709/2013 - Distribuição Gratuita

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, 25 de março de 2013

Waldemir Pereira Gama
Presidente

MARCELO LEITE DA SILVA
Controlador Interno Legislativo

Registre-se e afixe-se em mural

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PAULO SÉRGIO DE TOLEDO COSTA – Presidente da Câmara

Editado pela Secretaria da Câmara Municipal de Itapemirim/ES
Rua Adiles André, s/n, Bairro Serramar, Itapemirim/ES - CEP: 29.330-000 - Fone/Fax: (28) 3529-5108