



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2020**

**“Dispõe sobre orientações e procedimentos para elaboração das demais normas - Norma das Normas”.**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 12 de maio de 2020

**Ato de aprovação:** Decreto nº. 24.202, de 12 de maio de 2020

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Colatina/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle que irão compor o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Colatina.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do poder executivo municipal, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da prefeitura municipal de Colatina.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

I - **Controladoria Geral do Município:** No âmbito do poder executivo municipal é o órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI, que é responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

II - **Instrução Normativa - IN:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

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



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

IV - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas;

V - **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;

VI - **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;

VII - **Sistema:** Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VIII - **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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 algum resultado;

IX - **Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

X - **Unidades Executoras:** Todas as secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

#### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º.** A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos:

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigos 31, 70 e 74;
- Lei Orgânica do Município de Colatina, artigos 84, 85, 86, 87.
- Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 76, 77, 78, 79 e 80.
- Lei Federal Complementar nº 101/2000, artigos 54 e 59.
- Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
- Resolução CFC nº 986/03, alterada pela Resolução CFC nº 1.329/2011, que aprova a Norma Brasileira de Contabilidade - NBC TI 01.
- Resolução TC/ES nº 227, de 25 de Agosto de 2011.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

- Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000;
- Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013);
- Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012);
- Lei Complementar Municipal nº. 073 de 12 de agosto de 2013;
- Lei Complementar Municipal nº. 074 de 27 de agosto de 2013;
- Lei Complementar Municipal nº. 075 de 27 de agosto de 2013;
- Decreto Municipal nº 16.552 de 28 de agosto de 2013.

**CAPÍTULO V**  
**DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 5º.** As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**§1º.** 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 das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, bem como sua formatação, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

**§2º.** 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 ser denominadas "Unidades Executoras".

**CAPÍTULO VI**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade central de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Da Controladoria Geral do Município:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

---

- I - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa;
- II - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do poder executivo municipal nas administrações direta e indireta, sujeitas à auditoria interna ;
- III - manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;
- V - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Controladoria Geral do Município;
- VI - solicitar a autoridade administrativa à aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

**Art. 8º.** Da Controladoria Geral do Município através da atividade de auditoria interna:

- I - 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 de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - 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;
- III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Art. 9º.** Das Unidades Executoras:

- I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - 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.

**CAPÍTULO VII**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladora Geral do Município

## DO FORMATO E DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 10.** O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na identificação:

a) Número da IN: 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, devendo observar o seguinte formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX N°. XX/20XX;

b) Indicação da versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação. A nova versão manterá o número da primeira versão da IN, o ano será alterado.

c) Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo delegação expressa deste, devendo observar o seguinte formato de data: XX de XXXXXXXX de XXXX;

d) 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;

e) Unidade Responsável: informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objetos do documento.

II - No conteúdo:

a) Da Finalidade: especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma 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.

b) Da 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;

c) Dos 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;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

- d) Da Base Legal e Regulamentar: indica os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
- e) Das Responsabilidades: 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;
- f) Dos Procedimentos: trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;
- g) Das Considerações Finais: capítulo dedicado 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; e unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

III - Na Formatação:

- a) As margens, fonte, parágrafo, entrelinhamento e espaçamento deverão obedecer aos seguintes critérios: margens esquerda e superior 3 cm, margens direita e inferior 2 cm; fonte arial 11; parágrafo justificado; entrelinhamento simples; e espaçamento entre parágrafos de um enter;
- b) O capítulo e a seção deverão seguir a seguinte formatação: CAIXA ALTA, negrito, parágrafo centralizado;
- c) O cabeçalho deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, negrito, espaçamento simples entre linhas, parágrafo centralizado;
- d) O rodapé deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, o entrelinhamento simples, parágrafo alinhado à esquerda;
- e) O número de página deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, espaçamento simples entre linhas, parágrafo alinhado à direita, no final da página.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 11.** 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.

**§ 1º.** 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).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
Controladoria Geral do Município

§ 2º. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

VI - Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 3º. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso 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".

§ 4º. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**Art. 12.** 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.

**Art. 13.** 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.

**Art. 14.** A Instrução Normativa deverá conter, ainda, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, em especial quanto aos



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
*Controladoria Geral do Município*

procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- I - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II - Destinação das vias dos documentos;
- III - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI - Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

**Art. 15.** 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 o check list deverá ser adotado.

**Art. 16.** 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: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

**Art. 17.** 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.

**Art. 18.** 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.

### SEÇÃO III

#### DA IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DO SUPORTE NA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 19.** A Controladoria Geral do Município deverá promover reuniões com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar novos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**Parágrafo único.** Identificados novos pontos de controle, a Controladoria Geral do Município encaminhará ao chefe do poder executivo municipal solicitação indicando as instruções normativas que deverão ser confeccionadas, a unidade executora responsável, e



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
*Controladoria Geral do Município*

o respectivo prazo, a fim de seja determinado, por meio de decreto municipal, o seu cumprimento.

**Art. 20.** Compete a Controladoria Geral do Município promover a integração operacional entre os diversos sistemas administrativos, orientando e apoiando na elaboração das instruções normativas.

**Art. 21.** Havendo necessidade, a Controladoria Geral do Município deverá criar sistemas administrativos, a fim de buscar o aprimoramento e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do poder executivo municipal, incluindo as administrações direta e indireta.

**Art. 22.** Caberá, ainda, a Controladoria Geral do Município, alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade.

**Art. 23.** Depois de aprovada a instrução normativa, por meio de decreto do chefe do poder executivo municipal, a Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar o cumprimento das instruções normativas nos diversos sistemas administrativos, através da realização de auditorias.

**SEÇÃO V**  
**DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

**Art. 24.** A Controladoria Geral do Município deverá solicitar a contratação, através da realização de procedimento licitatório, empresa especializada na implantação e manutenção de sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno.

**Art. 25.** Uma vez implantado o sistema de que trata o artigo anterior, o responsável pela Superintendência de Auditoria deverá:

I - cadastrar as instruções normativas elaboradas pelos diversos sistemas administrativos, e alterá-las sempre que publicadas novas versões;

II - cadastrar as diversas unidades executoras, identificando suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;

III - vincular determinadas rotinas com as unidades executoras responsáveis pela execução, de forma que as demais unidades executoras não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

IV - vincular os usuários do sistema as suas respectivas unidades executoras, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua unidade;

V - cadastrar as obrigações legais, listando a respectiva data limite;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
*Controladoria Geral do Município*

---

VI - acompanhar as aplicações dos dispositivos constitucionais e da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, pessoal, FUNDEB, dentre outros, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas;

VII - elaborar os relatórios de competência da secretaria, podendo utilizar, para tanto, gráficos, tabelas manuais ou com informações automáticas;

VIII - buscar informações referentes a cada sistema administrativo, a fim de utilizá-las para o gerenciamento e controle do cumprimento das determinações contidas nas instruções normativas, contribuindo para independência das atividades, otimizando o trabalho, por meio da integração com os sistemas de Controle de Frotas, Compras, Licitações e Contratos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Protocolo e Processos, Almoxarifado, Administração, Tributário, dentre outros;

IX - cadastrar os documentos em formato chec-klis e texto normal para as principais rotinas da administração pública, encaminhados pelos diversos sistemas administrativos quando da confecção das instruções normativas;

X - cadastrar as diversas legislações referentes ao Sistema de Controle Interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal.

**CAPÍTULO IX  
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 27.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 28.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Colatina/ES, 12 de maio de 2020.

**SÉRGIO MENEGUELLI**

Prefeito Municipal

  
**BIANCA SIMONASSI E FRANCO**  
Auditora Pública Interna  
Administradora CRA/ES nº 15507

  
**JONATHAN BRUNO BLUNCK GERVASIO**  
Auditor Público Interno  
Advogado OAB/ES nº 17402



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA  
*Controladoria Geral do Município*

---

**ANEXO I**

**FLUXOGRAMA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2020**

“Dispõe sobre orientações e procedimentos para elaboração das demais normas - Norma das Normas”