



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**DECRETO Nº1433/2022**

**Dispõe sobre a resolução da Instrução Normativa nº001/2022 da Controladoria Geral do Município de Fundão - ES.**

**O Prefeito do Município de Fundão (ES)**, no uso de suas atribuições legais, e em vista do que consta do processo administrativo nº6358/2022,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica homologada a resolução nº 001/2022.

**Art.2º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito do Município de Fundão/ES,  
Em 13 de dezembro de 2022

**Gilmar de Souza Borges**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria Municipal de Administração,  
Em 13 de dezembro de 2022

**Zamir Gomes Rosalino**  
Secretário Municipal de Administração Interino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Instrução Normativa nº 001/2022**

Versão :001

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

**Capítulo I**  
**Da Finalidade**

Art. 1º. Dispor a produção de instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Fundão/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

**Capítulo II**  
**Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e indireta, quer como executoras quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**Capítulo III**  
**Dos Conceitos**

Art. 3º. Para fins desta instrução Normativa Considera-se:

I – Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de Trabalho.

II – manual de Rotinas internas e Procedimentos de controle Coletânea de instruções Normativas

.

III – Fluxograma

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

IV – Sistemas

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

V – Sistemas Administrativos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 objetivo de atingir algum resultado.

VI – 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 efeito posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII – Procedimento de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII – Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**Capítulo IV**  
**Da Base legal**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da Estruturação da Controladoria Geral do Município de Fundão, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 59 da Lei Complementar n 101/2000, artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução TC 227/2011, Resolução TC 257/2013, além da Lei Municipal nº 873/2013, que dispõe sobre a Controladoria Geral do Município de Fundão/ES.

**Capítulo V**  
**Da Origem das Instruções Normativas**

Art. 5º. 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 unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder executivo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 6º. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa ser identificado como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Art. 7º. As diversas unidades da estrutura organizacional que sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser determinados “Unidades Executoras”.

**Capítulo VI**  
**Das Responsabilidades**

Art. 8º. Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral do Município e promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 9º. Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase da sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que as fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos. Dados e informações.

Art. 10. Da Controladoria Geral do Município:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou esmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**Capítulo VII**  
**Formato e Conteúdo das instruções Normativas**

Art. 11. 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 Normativas

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Formato: Instrução Normativa .....Nº...../ 20XX

1.2 Indicação de Versão

Indica o número da versão do documento, atualização 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.

1.3 Aprovação

A aprovação da instrução normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo salvo delegação existente 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

### 1.5 Unidade responsável

Informa o Nome responsável pela instrução normativa, que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## 2 – No Conteúdo:

### 2.1 Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais 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.

### 2.2. Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quanto aos 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 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 atribuição das responsabilidades específicas 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 Capítulo VI deste documento.

### 2.6 Procedimentos

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## 2.7 Considerações Finais

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

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa;
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Unidades ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa

## **Capítulo VIII** **Procedimentos Para Elaboração Das Instruções Normativas**

Art. 12. 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.

Art. 13. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Art. 14. 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:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de Documentos
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 15. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com formação de colunas com 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”.

Art. 16. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo 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 especificadas em folhas auxiliares.

Art. 17. 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. 18. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com emprego de frases curtas e claras. De forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, como uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Art. 19. Deverá conter, porém, os detalhes 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. Inclui-se neste caso, por exemplo:

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

Art. 20. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 21. 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: Gerência de Recursos Humanos – GRH; Controladoria Geral do Município – CONGER.

Art. 22. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 23. Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela instrução normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

**Capítulo IX**  
**Considerações Finais**

Art. 24. 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.

Art. 25. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**GILMAR DE SOUZA BORGES**  
**Prefeito Municipal**

**MARCELO RIBEIRO DE FREITAS**  
**Controlador Geral do Município**