



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01**

---

*“Dispõe sobre orientação para elaboração das Instruções Normativas (Normas das Normas)”*

**VERSÃO: 03**

**DATA DA APROVAÇÃO:** 30 de maio de 2018

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispor sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Piúma/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle, que irão compor o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Prefeitura de Piúma.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - 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.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se:

- I - Instrução Normativa - IN:** 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 - Sistema:** Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- V - 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;
- 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 efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

- VII - 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;
- VIII - Controladoria Geral do Município - CGM:** No âmbito do Poder Executivo Municipal é o órgão 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;
- 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 CGM;
- X - Unidade Responsável - UR:** Cabe à Unidade Responsável - UR que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;
- XI - Unidade Administrativa Executora - UAE:** Correspondem a cada uma das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral Municipal, da Controladoria-Geral Municipal e respectivas diretorias, gerências e demais setores, todos constantes 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 integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, 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 e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012), bem como, a Lei Municipal nº-1.903, de 29 de janeiro de 2013; e a Lei Municipal nº 2.145/2016 que dispõem sobre a implantação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município de Piúma/ES.

### 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 Controladoria-Geral Municipal - CGM, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**Art. 6º** - Cabe à Unidade Responsável - UR, 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

---

**Art. 7º** - 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 “Unidade Administrativa Executora - UAE”.

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

**Art. 8º** - É de responsabilidade:

**I - Da Unidade Responsável – UR** (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- a) Promover discussões técnicas com as diretorias, gerencias, serviços e setores sob sua subordinação, e em conjunto, quando tratar-se de sistema comum, com outras Unidades Responsáveis 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 Municipal - CGM e promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as UAEs e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**II - Da Unidade Administrativa Executora -UAE:**

- a) Atender as solicitações da Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a Unidade Responsável – UR 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à 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 à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**III - Da Controladoria Geral do Município:**

- 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 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;
- c) Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio físico e eletrônico, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

**CAPÍTULO VII**  
**DOS FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 9º** - O formato padrão para as Instruções Normativas, deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

**I - NA IDENTIFICAÇÃO:**

**a) 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.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX Nº XXX/20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
SCI – Sistema de Controle Interno	Controladoria-Geral Municipal
SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
SEC – Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação
SCL – Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Municipal de Administração
SCC – Sistema de Contratos	Secretaria Municipal de Administração
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde
STB – Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
SFI – Sistema de Finanças	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
STR – sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
SRH – Sistema de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração
SCV – Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Planejamento e Governo
SOP – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras e serviços
SAS – Sistema de Ação Social	Secretaria Municipal de Assistência Social.
SCS – Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Planejamento e Governo
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria-Geral do Município
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração
SOM – Sistema de Ouvidoria Municipal	Gabinete do Prefeito
SMA – Sistema de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

SAGRO – Sistema de Agricultura e Pesca	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
STEL – Sistema de Turismo, Esportes e Lazer	Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer
SCULT – Sistema de Cultura	Secretaria Municipal de Cultura
SDES – Sistema de Desenvolvimento Econômico, Social e Urbano.	Secretaria Municipal de Desenvolvimento
SSU – Sistema de Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Administração

- 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, após apreciado pela CGM, será encaminhado à aprovação;
- c) Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. Formato da data:...../...../20XX;
- d) Unidade Responsável – UR:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral ou Controladoria-Geral), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;
- e) Sistema Administrativo:** informa o nome do sistema administrativo ao qual está vinculada a Instrução Normativa.

**II - NO CONTEÚDO:**

- a) 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) 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) Conceitos:** têm 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 de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional;
- d) 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;
- e) Responsabilidades:** esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Administrativas Executoras - UAEs, inerentes à matéria objeto da normatização;
- f) Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

- g) Considerações finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
- 1** - medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
  - 2** - Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
  - 3** - Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.
- h) Aprovação:** A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por simples apor de chancelas do Chefe do Poder Executivo, ou quem tenha delegação de competência, e do titular da Unidade Responsável-UR pela IN no conteúdo original ou de suas alterações.

**Art. 10** – Fica aprovado como modelo-padrão para elaboração das Instruções Normativas àquele contido no **Anexo I** desta normativa.

**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.

**Art. 12** - 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).

**Art. 13** - 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.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

**Art. 14** - 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”.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

**Art. 15** - 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. 16** - 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. 17** - 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. 18** - 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 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. 19** - 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. 20** - 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. 21** - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Município - CGM, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**§ 1º** – Não havendo considerações por parte da CGM, a versão final da Instrução Normativa será encaminhada ao Chefe do Executivo para aprovação, salvo quando houver delegação expressa de competência para que este último aprove a normativa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

---

**§ 2º** – Havendo propostas de alterações na versão final da Instrução Normativa por parte da CGM, esta será devolvida para apreciação da Unidade Responsável-UR avaliar as considerações e efetivar os ajustes, antes de seu envio ao Chefe do Executivo, ou quem tenha delegação expressa de competência, para aprovação.

**§ 3º** – Aprovada a Instrução Normativa e colhidas as assinaturas, uma via será remetida para que a CGM promova seu arquivamento e disponibilização, em meio eletrônico, em seu sítio institucional.

**§ 4º** – Com a aprovação, a Unidade Responsável-UR providenciará sua divulgação e implementação junto as Unidade Administrativas Executoras - UAE.

**CAPITULO IX**  
**DA REVISÃO**

**Art. 22** – As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

**Art. 23** - As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizada pela CGM, devendo ser encaminhada proposta de alteração da Unidade Responsável do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

**Art. 24** – Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da CGM, disponibilizar a versão atual.

**CAPÍTULO X**  
**DO ARQUIVO E DA DIVULGAÇÃO**

**Art. 25** – As Instruções Normativas serão arquivadas, uma via para inserção no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, uma via para a CGM – Controladoria Geral Municipal, e outra via para a UR responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

**Art. 26** - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos, seja no site da CGM e no site da Prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

**Art. 27** – Compete a CGM a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas.

**CAPÍTULO XI**  
**DO TREINAMENTO**

**Art. 28** – Após a aprovação da Instrução Normativa os usuários das UAEs devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

**Art. 29** – Compete a UR de cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio da CGM, quando necessário.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

**CAPÍTULO XII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 30** - 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. 31** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral Municipal - CGM 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. 32** - De conformidade com o art. 32 da Lei Municipal nº 2.145 de 13 de maio de 2016, esta Instrução Normativa entra em vigor com as chancelas do Prefeito Municipal e do Controlador Geral Municipal e a sua publicação na forma da lei.

Piúma/ES, 30 de maio de 2018

**JOSÉ RICARDO PEREIRA DA COSTA**  
Prefeito Municipal

**MARCO ANTÔNIO R. DINIZ**  
Controlador Geral Municipal  
Matr. 5094

***ANEXO I - MODELO-PADRÃO***

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA - S\_\_\_ N°. XX/20XX

---

“Dispõe sobre os procedimentos .....”

VERSÃO: \_\_\_

APROVAÇÃO: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE**

Art. \_\_\_ - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

Art. \_\_\_ - Esta Instrução Normativa abrange...

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Rua Aníbal de Souza Gonçalves, 18 - 3º andar - B. Acaiaca - Piúma (ES) - CEP 29.285-000  
e-mail: controladoria@piuma.es.gov.br - Tel. (28) 3520-5076 - site: www.controladoria.piuma.es.gov.br

---

Art. \_\_\_ Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**CAPÍTULO IV**  
**DA BASE LEGAL**

Art. \_\_\_ - A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

**CAPÍTULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. \_\_\_ - Da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, enquanto Unidade Responsável - UR pela Instrução Normativa:

Art. \_\_\_ - Das Unidades Administrativa Executoras - UEAs:

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO VII**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Piúma/ES, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de \_\_\_\_\_