



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, SEGUNDA-FEIRA, 03 DE AGOSTO DE 2020 – Nº 169 – 24 PÁGINAS

18º LEGISLATURA – ANO II – 2020

MESA DIRETORA

THIAGO PATERLINI
MONJARDIM
(PODEMOS)
Vice – Presidente

LENNON MONJARDIM
(PODEMOS)
2º Vice - Presidente

ENIS GORDIN (PSB)
Presidente

OZIEL DE SOUSA (PSC)
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA (PP)
2ª Secretária

GABINETE DAS LIDERANÇAS

PTB – CLEBINHO
BRAMBATI
PATRIOTA – ZÉ
PRETO
PSDB – DITO XARÉU
REPUBLICANOS –
FERNANDA MAZZELLI

DEM – SANDRO
BIGOSSO
PDT – MARCOS GRIJÓ
PSC – OZIEL DE
SOUSA
PP – PAULINA ALEIXO
PINNA

PODEMOS – LENNON
MONJARDIM
PSB – ENIS GORDIN
DC – DR. ROGÉRIO
ZANON

REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA

PTB - Clebinho Brambati

PODEMOS - Denizart Zazá

PSDB – Dito Xaréu

DC - Dr. Rogério Zanon

PSB - Enis Gordin

REPUBLICANOS - Fernanda
Mazzelli

REPUBLICANOS - Gilmar Pinheiro

PTB - Kamilla Rocha

PODEMOS - Lennon Monjardim

PDT - Marcos Grijó

PSC - Oziel de Sousa

PP - Paulina Aleixo Pinna

PSDB - Rosângela Loyola

DEM - Sandro Bigossi

PODEMOS - Thiago Paterlini

PTB - Wendel Lima

PATRIOTA - Zé Preto

DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

Presidente: Clebinho Brambati

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Presidente: Marcos Grijó

Relator: Thiago Paterlini Monjardim

Membro: Dr. Rogério Zanon

COMISSÃO DE SERVIÇOS, OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO

Presidente: Lennon Monjardim

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Presidente: Thiago Paterlini Monjardim

Relator: Marcos Grijó

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE POLÍTICA SOBRE DROGAS

Presidente: Oziel de Sousa

Relator: Paulina Aleixo Pinna

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Membro: Gilmar Pinheiro

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Oziel de Sousa

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Presidente: Dr. Rogério Zanon

Relator: Marcos Grijó

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTE

Presidente: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Relator: Denizart Zazá

Membro: Lennon Monjardim

E-MAILS VEREADORES

gabverclebinhobrambati@cmg.es.gov.br

gabverdenizartzaza@cmg.es.gov.br

gabverditoxareu@cmg.es.gov.br

gabverdrrogeriozanon@cmg.es.gov.br

gabverenisgordin@cmg.es.gov.br

gabvermazzelli@cmg.es.gov.br

gabvergilmarpinheiro@cmg.es.gov.br

gabverkamillarochoa@cmg.es.gov.br

gabverlennonmonjardim@cmg.es.gov.br

gabvermarcosgrijó@cmg.es.gov.br

gabverozieldesousa@cmg.es.gov.br

gabverpaulinaaleixo@cmg.es.gov.br

gabverrosangelaloyola@cmg.es.gov.br

gabversandrobigozzi@cmg.es.gov.br

gabverthiagopaterlini@cmg.es.gov.br

gabverwendellima@cmg.es.gov.br

gabverzepreto@cmg.es.gov.br

E-MAILS SETORES

presidencia@cmg.es.gov.br

diretoria@cmg.es.gov.br

procuradoria@cmg.es.gov.br

controladoria@cmg.es.gov.br

assessorialegislativa@cmg.es.gov.br

rh@cmg.es.gov.br

licitacao@cmg.es.gov.br

contabilidade@cmg.es.gov.br

comunicacao@cmg.es.gov.br

SITES

<https://www.cmg.es.gov.br>

www.cmg.es.gov.br/transparencia

www.cmg.es.gov.br/controladoria

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

SEDE

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES

CEP: 29200-180

Telefone: (27) 3361-1715

Fax: (27) 3361-1723

ANEXO

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES

CEP: 29210-010

Telefones: (27) 3261-3414

(27) 3261-3806

LIGUE OUVIDORIA: (27) 3361-1715/3361-1723

e-mail: ouvidoria@cmg.es.gov.br

PODER EXECUTIVO

XX

PODER LEGISLATIVO**PORTARIA Nº 6.570/2020****DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO À INFECÇÃO E À PROPAGAÇÃO DO CORONAVÍRUS (COVID-19) NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais, e, tendo em vista o disposto no inciso II do artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, e em consonância com o artigo 17, inciso VIII do REGIMENTO INTERNO desta Casa de Leis, e,

CONSIDERANDO o surto mundial de coronavírus (COVID-19), vírus de rápida transmissibilidade, com crescente confirmação de novos casos no Brasil, também havendo pacientes comprovadamente contaminados no Estado do Espírito Santo,

CONSIDERANDO as orientações da Organização Mundial de Saúde e do Ministério da Saúde, referentes ao combate ao COVID-19, conhecido popularmente como coronavírus,

CONSIDERANDO a gravidade clínica da doença, com complicações, internações e mortes, a vulnerabilidade da população e, principalmente, a indisponibilidade de medidas preventivas como vacinas e tratamentos específicos,

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Novo Coronavírus (COVID-19),

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 4593-R, de 13 de março de 2020, que declarou estado de Emergência em Saúde Pública no Estado do Espírito Santo decorrente do surto do Novo Coronavírus (COVID-19),

CONSIDERANDO o disposto na Portaria 036-R, de 16 de março de 2020, que estabelece o protocolo clínico para síndromes respiratórias gripais, em virtude do surto de Novo Coronavírus (COVID-19), durante a vigência do estado de emergência de saúde pública estadual,

CONSIDERANDO no último dia 18 de março que já foi expedida por essa Augusta Casa de Leis, ato

normativo disciplinando a adoção de medidas cautelares internas preventivas de propagação desta epidemia;

CONSIDERANDO que desde a data da expedição da Portaria supra, houve o aumento exponencial de registro de casos em nosso estado, o que tem levado as autoridades das diversas áreas da federação a adotarem medidas mais rígidas no que se refere a necessidade de impedir a circulação e aglomeração de pessoas, a que título for;

CONSIDERANDO a necessidade de se manter a prestação dos serviços públicos, análise, deliberações, discussões e votações dos projetos de Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º Adotar medidas cautelares de prevenção à infecção e propagação do Novo Coronavírus (COVID-19), disciplinando o acesso e circulação de pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari, compreendidos Sede, Plenário e Anexo.

Art. 2º No período de vigência desta Portaria:

I – A Sede e o Anexo da Câmara Municipal de Guarapari funcionarão das 12h00 às 18h00, até a data de 16 de agosto podendo este prazo ser prorrogado em caso de necessidade.

II – Os servidores lotados no setor da Taquigrafia estarão autorizados a realizar suas atividades laborativas em suas residências, através de método de trabalho conhecido como *Home Office*.

III – Até o dia 16 de agosto, os servidores públicos com 60 (sessenta) anos completos ou mais, por pertencerem ao grupo de maior risco de contágio, serão liberados de suas atividades, e, quando possível, farão essas atividades através do teletrabalho.

IV – Suspensão por tempo indeterminado da realização das Sessões Ordinárias, devendo ser observada a alínea "a", do inciso IV, do art. 2º, da Portaria nº 6.534, de 30 de junho de 2020.

V – Os servidores poderão realizar suas atividades laborais em regime de teletrabalho, mediante autorização da Direção Geral.

VI – Os servidores que forem designados para realizar suas atividades laborativas em regime de *Home Office*, serão instruídos pelo setor de Recursos Humanos a se manterem em suas residências no horário compreendido de sua jornada diária.

VII – Quando for designada sessão presencial em caráter excepcionalíssimo, o acesso ao plenário será limitado apenas a Vereadores e Servidores

do setor administrativo, essenciais ao funcionamento da Sessão.

VIII – As sessões plenárias continuarão sendo transmitidas pela emissora local de TV, com no máximo três profissionais da empresa.

IX – Em qualquer tempo, poderá ser convocada Sessão Extraordinária ou excepcionalmente sessões ordinárias na forma da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarapari.

X – Suspensão de todos os eventos presenciais a serem realizados pelo Poder Legislativo, tais como palestras, cursos, reuniões, seminários ou similares, reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias.

XI – Suspensão de autorização para participação de eventos externos para locais onde houve infecção por COVID-19, constantes da lista do Ministério da Saúde.

XII – Adoção do Protocolo de Isolamento Domiciliar por 14 dias a todos os casos de síndromes gripais, sem sinais de gravidade, independentemente de confirmação laboratorial, definidos em ato médico dentro da rede pública e privada.

XIII – Para atendimento no Anexo, onde funcionam os Gabinetes dos Vereadores, ficam determinadas as seguintes medidas:

- a) Só será permitida a entrada de 1 (uma) pessoa por vez, por Gabinete.
- b) Para entrada e permanência no Anexo, bem como na Sede da Câmara será obrigatório o uso de máscaras e higienização das mãos com álcool apropriado.
- c) Na recepção do Anexo e da Sede da Câmara, poderão ser atendidos ao mesmo tempo até 3 (três) pessoas respeitando o distanciamento entre elas.

Art. 3º Compete ao Diretor-Geral, cumprir e fazer cumprir, os dispositivos desta Portaria.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor dos Gabinetes, naquilo que lhe couber, e sob a supervisão do Diretor Geral, cumprir e fazer cumprir, este regulamento nas dependências do Anexo da Câmara Municipal de Guarapari, sob pena de responsabilidade.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 5º As ações ou omissões que violem o disposto nesta Portaria sujeitam o autor a sanções administrativas, civis e penais.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 30 de Julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

PORTARIA Nº 6.571/2020

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora ESTHELA AVANCINI GOMES, Matrícula nº 032799, para exercer a função de fiscal do contrato nº 012/2020, celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI e a Empresa **JGL CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ nº 18.915.326/0001-04, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para executar serviços de manutenção em pintura nas paredes, tetos, janelas, portas e grades e pequenos reparos internos e externos, para atender a Câmara Municipal de Guarapari; e, em conformidade com o mandamento legal prescrito no art.67 da lei federal nº 8.666/93.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 27/07/2020.

Art. 3º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 30 de Julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

PORTARIA Nº 6.572/2020

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAR CONTRATO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores, conforme tabela abaixo, para exercerem a função de fiscais do Aditivo 001 do Contrato de nº 007/2019,

celebrado entre a Câmara Municipal de Guarapari e a Empresa Ágape Assessoria e Consultoria LTDA-EPP, CNPJ nº 02.548.735/0001-80, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em tecnologia da informação, objetivando a modernização dos processos, incluindo os serviços de implantação, treinamento, licença de uso, suporte e hospedagem mensal de ferramentas web integrada, conforme mandamento legal prescrito no Art.67 da Lei Federal nº 8.666/93.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SERVIDOR	MATRÍCULA
01	1 - Reformulação do Portal Oficial Legislativo 1.2 - Licença de Uso e Suporte Mensal	Rafaela da Silva Patrício	032810
02	1 - Reformulação do Portal Oficial Legislativo	Daniilo Stehling Ferreira Silva	032867
	1.4 - Licença de Uso e Suporte Mensal do Portal da Controladoria		
03	2 - Software para Modernização de Processos 2.2 - Mapeamento e Configuração de Fluxo de Processos 2.3 - Licença de Uso e Suporte Mensal	Bernardo Garcia Carvalho	032825
04	2 - Software para Modernização de Processos 2.4 - Operação Assistida	Patrícia Gomes Ramos Medeiros	032804
05	3 - Certificados Digitais 3.1 - Fornecimento de Certificados Digitais com Token	Patrícia Gomes Ramos Medeiros	032804
06	5 - Compilação e Indexação de Atos Normativos 5.2 - Compilação Normas 5.3 - Licença de Uso e Suporte Mensal	Sóter Fernandes Lyra	032758

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 31 de Julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.573/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013 (VERSÃO 02), QUE DISPÕE SOBRE PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, DENOMINADA "NORMA DAS NORMAS" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº

009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (versão 02), referente ao Sistema de Controle Interno (SCI), de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara, que dispõe sobre produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle, denominada "Norma das Normas".

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral da Câmara) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

INSTRUÇÃO ANTERIOR ONDE LÊ-SE:	NORMATIVA	INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUAL LEIA-SE:
Instrução Normativa CGCM nº 001/2013		Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (versão 02)

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 001/2013

DISPÕE SOBRE PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, DENOMINADA "NORMA DAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.573/2020.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral da Câmara.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo Municipal,

objetivando a implementação de procedimentos de controle, denominada "**Norma das Normas**".

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno Municipal, com fundamento nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; artigos 59 da Lei Complementar nº 101/2000; artigos 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além das seguintes normas municipais: Lei Municipal Complementar nº 046/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município; Lei Municipal nº 3.603/2013, que criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal; e Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 046/2013.

CAPÍTULO IV DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 4º 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 Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 5º 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 e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Art. 6º 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 V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. Compete ao 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 de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

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

Art. 8º Compete às **Unidades Executoras**:

I - Atender às 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.

Art. 9º Compete à **Unidade Central de Controle Interno**:

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 - 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;

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.

CAPÍTULO VI DO FORMATO E 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 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 S... Nº .../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, após apreciado pela Unidade Responsável pela coordenação do Controle Interno, será encaminhado à aprovação;

c) Aprovação - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.

Formato da data:/...../20XX;

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 Portaria expedida pelo Presidente da Câmara;

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 as rotinas de trabalho objeto do documento;

f) Assinatura da Instrução Normativa - a Instrução Normativa será assinada conjuntamente pela Controladoria Geral, pelo Diretoria Geral e pelo(s) servidor(s) responsável pelo referido Sistema Setorial.

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 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 da 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 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) Procedimentos - Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;

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.

CAPÍTULO VII 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 tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 12 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).

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".

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.

Art. 16 Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas 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 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. 19 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:

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**, entre outros).

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.

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, Departamento de Recursos Humanos (DRH); Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES).

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 VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, 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 Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 26 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE A. FAZOLO
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

ANEXO I

SISTEMAS SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ITEM	SISTEMA SETORIAL DE CONTROLE INTERNO
01	SCI – Sistema de Controle Interno
02	SCPRE – Sistema de Controle da Presidência da Câmara
03	SPLEGIS – Sistema de Controle do Legislativo da Câmara
04	SJUR – Sistema Jurídico
05	SFI – Sistema Financeiro
06	SCO – Sistema de Contabilidade
07	SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos
08	SCP – Sistema de Controle Patrimonial
09	SSG – Sistema de Serviços Gerais
10	STAQ – Sistema de Taquigrafia
11	SCS – Sistema de Comunicação Social
12	SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento
13	SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos
14	STR – Sistema de Transportes
15	STI – Sistema de Tecnologia da Informação

ANEXO II

MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA DE XXXX – SXX INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX nº 001/2020

DISPÕE SOBRE XXXXXXXXXX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: XXX/XXX/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº XXX/2020.

Unidade Setorial Responsável:
Divisão/Diretoria de XXXXXX.

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre XXXXXX.

CAPÍTULO II **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de XXXXXX.

CAPÍTULO III **DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Municipal nº XXXXXX

VIII - Lei Municipal nº XXXXXX

CAPÍTULO IV **DOS CONCEITOS**

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Unidade Responsável: ??

II - Unidade Executoras: ???

III - Instituição: ????

IV - Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos: ???

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - demais atribuições que entender pertinente...

Art. 6º Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir 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;

V - demais atribuições que entender pertinente...

Art. 7º Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:

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

II - Através de 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;

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.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º. Compete ao servidor responsável pelo serviço de XXXXX:

I - XXXXX;

II - XXXXX;

Descrever neste Capítulo o passo a passo detalhado dos procedimentos que se pretende normatizar, indicando os setores de tramitação, os documentos e informações que deve conter o requerimento inicial (...).

CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013 - versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 11 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão/Diretoria de XXXXXX) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 12 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, XX de XXXX de 2020.

**XXXXXXXXXXXXX
Diretoria/Divisão de XXXXXX
Câmara Municipal de Guarapari**

**XXXXXXXXXXXXX
Responsável pelo Sistema de XXXXXX
Câmara Municipal de Guarapari**

**XXXXXXXXXXXXX
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari**

XXXXXXXXXXXXX
Controlador Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.574/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2020, QUE DISPÕE SOBRE ADESÃO DA APLICAÇÃO DAS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL (NAG'S) NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA CONTROLADORIA GERAL NO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 002/2020, referente ao Sistema de Controle Interno (SCI), de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara, que dispõe sobre adesão da aplicação das Normas de Auditoria Governamental (NAG's) no âmbito de atuação das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral no Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral da Câmara) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ANTERIOR ONDE LÊ-SE:	INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUAL LEIA-SE:
Instrução Normativa CGCMG nº 035/2016	Instrução Normativa SCI nº 002/2020

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 002/2020

DISPÕE SOBRE ADESÃO DA APLICAÇÃO DAS NORMAS DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL (NAG'S) NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA CONTROLADORIA GERAL NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.574/2020.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral da Câmara.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva aderir a aplicação das Normas de Auditoria Governamental (NAG's) no âmbito de atuação das atividades desempenhadas pela Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno, com fundamento nas baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

V - Lei Complementar nº 46/2013, que criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari (Poder Executivo e Poder Legislativo);

VI - Lei Municipal nº 3.603/2013, que instituiu a Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari;

VII - Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 46/2013 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Resolução nº 012/2016, que aprovou o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari;

IX - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal ("Norma das Normas");

X - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XI - Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 5º Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir 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.

Art. 6º Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

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

II - Através de 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;

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.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º As Normas de Auditoria Governamental (NAG's) são aplicáveis no âmbito de atuação da Controladoria Geral da Câmara, desde que não contrariem Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais leis e normas que regulamentam a matéria em análise.

Parágrafo único. Excetuam-se ao disposto no caput deste artigo as NAG's 2000 (referente aos Tribunais de Contas) e a NAG nº 3704.1.

Art. 8º A Controladoria Geral promoverá os ajustes necessários nas práticas de auditoria em vigor, a fim de alinhá-las ao disposto no Art. 8º desta Instrução Normativa, notadamente aplicando as Normas de Auditoria Governamentais, de forma a atender estritamente ao Sistema de Controle Interno da Câmara.

Parágrafo único. Até que o trabalho de alinhamento de que trata o caput deste artigo seja concluído, havendo incompatibilidade entre as práticas de auditoria em vigor nesta Controladoria e as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), deverão prevalecer aquelas.

Art. 9º Após a devida elaboração e aprovação do competente **Manual de Auditoria Interna desta Câmara Municipal**, as Normas de Auditoria Governamentais, terão aplicação subsidiária.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, 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. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 12 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral

Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE A. FAZOLO
Controladora Geral

Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.575/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2020, QUE DISPÕE SOBRE O DISCIPLINAMENTO E NORMATIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, A FIM DE PADRONIZAR AS ATIVIDADES DE AUDITORIA A SEREM REALIZADAS PELOS MEMBROS DA CONTROLADORIA GERAL DESTA CASA DE LEIS, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DEFINIDAS NO ANEXO IV (ART. 1º) DA LEI Nº 2.560/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 003/2020, referente ao Sistema de Controle Interno (SCI), de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara, que dispõe sobre o disciplinamento e normatização do Manual de Auditoria Interna, a fim de padronizar as atividades de auditoria a serem realizadas pelos membros da Controladoria Geral desta casa de leis, sem prejuízo das atribuições genéricas definidas no Anexo IV (Art. 1º), da Lei Municipal nº 2.560/2005.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral da Câmara) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ANTERIOR ONDE LÊ-SE:	INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUAL LEIA-SE:
Instrução Normativa CGCMG nº 036/2016	Instrução Normativa SCI nº 003/2020

Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Controle Interno.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os 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 - **Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

V - **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 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;

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 - **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 unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IX - **Auditoria Interna:** é a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática de todas as unidades da Câmara Municipal de Guarapari;

X - **Achados de Auditoria:** é toda prova obtida pelo auditor, com a aplicação dos procedimentos de auditoria, para avaliar se os critérios estabelecidos estão sendo ou não atendidos, ou seja: são fatos resultantes dos programas de auditoria que remetem a deficiências encontradas na entidade auditada;

XI - **Achados de Auditoria:** referem-se à informação, ou ao conjunto de informações utilizadas para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria, é a obtenção e análise das evidências é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria;

XII - **Papéis de Trabalho:** constituem a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização, em que são registrados os dados da unidade auditada ou do programa fiscalizado, fatos e informações obtidos, as etapas de planejamento e de execução das auditorias ou inspeções, bem como as conclusões sobre os exames efetivados e possuem a finalidade de documentar o processo de auditoria, em especial as evidências, facilitar o registro das investigações realizadas, facilitar a elaboração do relatório de auditoria, explicar, em detalhes, fatos e opiniões, permitir a coordenação, a organização e a supervisão do trabalho de auditoria ou de inspeção, permitir o registro histórico dos métodos adotados, servir de guia para auditorias ou inspeções subseqüentes;

XIII - **Inspeção:** é utilizada para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

TÍTULO IV DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe

do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno Municipal, com fundamento nas baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

V - Lei Complementar nº 46/2013, que criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari (Poder Executivo e Poder Legislativo);

VI - Lei Municipal nº 3.603/2013, que instituiu a Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari;

VII - Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 46/2013 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Resolução nº 012/2016, que aprovou o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari;

IX - Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (versão 02), que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal ("Norma das Normas");

X - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XI - Demais legislações pertinentes à matéria.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a **Controladoria Geral da Câmara:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Orientar e supervisionar os Auditores na realização de auditorias internas;

IV - Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

V - Informar por escrito, ao Presidente da Câmara, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

VI - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

VII - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os auditores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir 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.

Art. 7º Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

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

II - Através de 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;

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. 8º Compete aos **servidores responsáveis pela auditoria interna:**

I - Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

II - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo seu fiel cumprimento;

III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das auditorias internas;

IV - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

V - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

VI - Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Lei nº 840/2013;

VII - Realizar Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

VIII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

IX - Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas 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;

X - Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho;

XI - Auxiliar o Controlador Geral, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;

XII - Verificar a exatidão da documentação licitatória da despesa antes da emissão do empenho;

XIII - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

XIV - Orientar e apoiar o Controlador Geral da Câmara Municipal de Guarapari, bem como responder às consultas por este formulada.

TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DAS AUDITORIAS INTERNAS

Art. 9º A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos (IN SFC no 01/2001).

Art. 10 A Unidade Central de Controle Interno realizará auditorias internas com as seguintes finalidades:

I - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

II - Examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

III - Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

IV - Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos, melhorando as informações;

V - Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE AUDITORIA

Art. 11 As Auditorias abrangem os seguintes aspectos:

I - Quanto à Finalidade:

a) **Auditoria de Legalidade ou Conformidade** - a que examina as operações e transações de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com objetivo de emitir uma opinião o atendimento às Leis, normas e regulamentos aplicáveis, além de aspectos de moralidade e legitimidade dos atos administrativos;

b) **Auditoria Operacional ou de Desempenho** - é a que avalia atividades, projetos, programas e ações administrativas quanto a aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública;

c) **Auditoria Integrada** - a que verifica a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos controles, processos e sistemas usados na gerência de recursos financeiros, humanos, materiais e de informação das instituições públicas e dos programas de governo; bem como avaliar se as atividades referentes à obrigação de prestar contas são desenvolvidas a contento, incluindo o cumprimento legal de normas e regulamentos, naquilo que for aplicável.

II - Quanto ao Conteúdo:

a) **Auditoria Contábil** - O exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

b) **Auditoria Operacional** - a que acompanha e avalia a eficácia dos resultados administrativos em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Constitui-se em atividade de apoio, voltada a medir a observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

c) **Auditoria de Acompanhamento de Gestão** - aquela realizada no decorrer dos processos de

gestão, com o objetivo de se atuar, em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

d) **Auditoria de Avaliação de Gestão** - a auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil; a verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

e) **Auditoria em Tecnologia da Informação** - a que objetiva assegurar a adequação e a privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

III - Quanto à Previsibilidade:

a) **Auditorias Regulares** - as que se referem aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria Interna e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos;

b) **Auditorias Especiais** - as que abrangem a realização de trabalhos especiais de auditoria não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destinam-se ao exame de fatos ou situações considerados relevantes, de natureza incomum e extraordinária, ou para atender determinação do Presidente;

IV - Quanto à Tempestividade:

a) **Auditoria Prévia** - quando realizada de forma antecipada, ou seja, antes da ocorrência do fato, da adoção do ato ou da efetivação de uma situação condicionante, no intuito de prevenir possíveis desconformidades;

b) **Auditoria Concomitante** - a que consiste no acompanhamento sistêmico das transações e de seus registros, realizados durante a sua efetiva ocorrência, visando corrigir tempestivamente eventuais desvios;

c) **Auditoria Subsequente** - consiste numa avaliação posterior dos fatos objetos de análise. Embora em alguns casos não permita a correção de quaisquer desvios ou aplicações indevidas, propõe recomendações para melhoria do controle interno e sanções cabíveis, além de prevenir futuras disfunções;

V - Quanto à Forma de Execução:

a) **Direta** - Quando realizada com a utilização de pessoal da Controladoria Geral da Câmara de Guarapari;

b) **Indireta** - Quando há a participação de servidores não lotados nos órgãos e nas unidades do Sistema de Controle Interno. Podem ser:

1 - **Compartilhada** - coordenada pela Unidade Central de Controle Interno com o auxílio de órgãos/instituições públicas ou privadas;

2 - **Terceirizada** - executada por entidades privadas, isto é, pelas empresas de auditoria externa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Art. 12 Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 13 Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte Unidade Central de Controle Interno e constitui-se como mandamento operacional efetivo, pois são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais, também chamado de comando.

Art. 14 Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, descrevendo-se o que se deve fazer e como proceder o exame.

Art. 15 O exame é caracterizado por testes de observância e testes substantivos:

I - Testes de observância: visam a obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento;

II - Testes substantivos: visam a obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

Art. 16 Técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

Art. 17 Compete ao Auditor observar a finalidade específica de cada técnica auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

Art. 18 As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

I - Indagação Escrita ou Oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

II - Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III - Conferência de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

IV - Confirmação Externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

V - Exame dos Registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, que pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

VI - Correlação das Informações Obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

VII - Inspeção Física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

VIII - Observação das Atividades e Condições - verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação;

IX - Corte das Operações ou "Cut-Off": corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo;

X - Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Parágrafo único. Os elementos da Observação das Atividades e Condições mencionado no inciso

VIII, deste Artigo, são:

I - Identificação da atividade específica a ser observada;

II - Observação da sua execução;

III - Comparação do comportamento observado com os padrões; e

IV - Avaliação e conclusão;

Art. 19 Amostragem é o conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e lista de verificação, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

Parágrafo único. Até que o trabalho de alinhamento de que trata o *caput* deste artigo seja concluído, havendo incompatibilidade entre as práticas de auditoria em vigor nesta Câmara Municipal e as Normas de Auditoria Governamental (NAG's), deverão prevalecer aquelas.

CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

Art. 20 As auditorias internas terão como fundamento as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Controladoria Geral no Plano Anual de Auditoria.

Art. 21 O planejamento será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), a ser elaborado pela Controladoria Geral e submetido à deliberação do Presidente da Câmara, devendo indicar:

I - Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas;

II - O período previsto para a sua execução;

III - O objetivo dos trabalhos;

IV - A metodologia;

V - Os recursos humanos empregados; e

VI - Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver.

Art. 22 Na seleção dos Sistemas Administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os seguintes aspectos:

I - **Variáveis** - as variáveis básicas a serem utilizadas no processo de planejamento dos trabalhos que são:

- a) materialidade: montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle;
- b) relevância: importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto;
- c) criticidade: quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas, com elementos referenciais de vulnerabilidade e/ou com riscos operacionais latentes.

II - **Riscos de Auditoria** - O risco trata da possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 23 Durante a fase do planejamento da auditoria será efetuada a avaliação dos riscos, identificando as áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

Parágrafo único. São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

I - Risco humano (erro não-intencional; fraude):

A Auditoria Interna deve assessorar a administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando-se a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho.

O termo "fraude" aplica-se a ato intencional de omissão e/ou de manipulação de transações e operações, de adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

O termo "erro" aplica-se a ato não-intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

II - Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);

III - Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Art. 24 Uma vez definidos o problema e as questões de auditoria, a Unidade Central de Controle Interno poderá lançar mão da **Matriz de Planejamento**.

Art. 25 A Matriz de Planejamento constitui ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos. É um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

Art. 26 Em cumprimento ao PAAI serão executadas auditoria contábil, operacional, de acompanhamento de gestão, patrimonial e de tecnologia de informação, independente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada a Auditoria Especial em qualquer unidade, mediante determinação formal do Presidente da Câmara.

Art. 27 Nas auditorias contábil, operacional e tecnologia da informação serão realizadas "in loco", ou em local designado na Ordem de Serviço e deverão observar o seguinte:

I - A Unidade Central de Controle Interno, em até 5 (cinco) dias de antecedência, comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data do encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários ao início dos trabalhos;

II - Ao final de cada dia de trabalho, os servidores encarregados pela auditoria interna deverão devolver os documentos/processos analisados e solicitar os que serão verificados no dia seguinte;

III - Poderão ser solicitadas cópias de documentos/processos ao setor auditado para análise posterior e, caso constituam evidência de auditoria, inclusão no Relatório como anexo.

Art. 28 Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão, a Unidade Central de Controle Interno deverá receber, do Setor de Contabilidade o Balancete Mensal até o dia 15 do mês subsequente.

Art. 29 A Auditoria será realizada utilizando-se de testes e técnicas de auditoria interna, definidos na presente instrução normativa.

Art. 30 Para a execução dos trabalhos, a Unidades Administrativas devem manter à

disposição dos servidores lotados na Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e balancete geral, os seguintes documentos:

I - Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

II - Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

III - Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;

IV - Folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

V - Relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

VI - Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

VII - Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

VIII - Outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 31 Os trabalhos de auditoria interna serão realizados pelo Controlador Geral e por Auditor de Controle Interno, com o auxílio dos Diretores das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Art. 32 Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores, a Unidade Central de Controle Interno poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente para inclusão de servidores, preferencialmente efetivos, na Equipe de Auditoria.

CAPÍTULO VI DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Art. 33 A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de Relatório, que deve ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela unidade administrativa ou Presidência da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 34 O relatório deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - Objetivo e extensão dos trabalhos;

II - Metodologia adotada;

III - Principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;

IV - Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;

V - Descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;

VI - Riscos associados aos fatos constatados;

VII - Conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

Art. 35 Com base nas conclusões serão recomendadas medidas de controle interno, que podem ser:

I - Preventivos: os que buscam evitar ocorrência de fatos indesejáveis;

II - Corretivos: os que recomendam ações de correção de fatos já ocorridos;

III - Diretivos: os que provocam ou encorajam a adoção de medidas desejáveis de controle.

Art. 36 O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, indicará os achados de auditoria e será encaminhado ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e para que, no prazo de 10 dias, prorrogável por igual período por ato fundamentado e devidamente justificado, providencie respostas quanto as recomendações apresentadas.

Art. 37 Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a Unidade Central de Controle Interno elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidade apontadas.

Art. 38 Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

Art. 39 Com autorização expressa da Presidência, o Relatório Final poderá ser apresentado a terceiros, devendo ser preservado o princípio da razoabilidade e a confidencialidade do seu conteúdo.

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 40 A fase de acompanhamento ou monitoramento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado. A efetividade da auditoria será medida nesta fase, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos.

Art. 41 O acompanhamento pode ser realizado no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção, quando necessário designação específica, para atender a solicitação do Presidente ou do Controlador Geral.

Art. 42 No acompanhamento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

I - Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;

II - Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;

III - Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;

IV - Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;

V - Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;

VI - Inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes.

Art. 43 Se o acompanhamento decorrer de uma designação específica, independente de um exame auditorial completo, deve ser elaborado um Relatório de Acompanhamento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

Art. 44 O Relatório de Acompanhamento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios órgãos auditados, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados. Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

Art. 45 Aplicam-se às Inspeções, no que couber, as normas e procedimentos aplicáveis às Auditorias Internas.

Art. 46 Considerando que o gestor tem a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria, cabe a ele

apresentar proposta das medidas a adotar e o respectivo cronograma. Isso é feito por meio do plano de ação.

Art. 47 O Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 48 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, 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. 49 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 50 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.576/2020

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAR COMO RESPONSÁVEIS PELOS SISTEMAS SETORIAIS E PELAS UNIDADES EXECUTORAS QUE INTEGRAM OS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, da Lei Complementar nº 046/2013 combinado com o parágrafo único do Art. 5º, da Resolução nº 009/2013, que estabeleceram as responsabilidades atinentes a cada Unidade Executora de Controle Interno deste órgão;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 3º, da Lei Complementar nº 046/2013, que conceituou o "Sistema de Controle Interno" implantado no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

VICE-PREFEITO “DESAPARECE” PARA NÃO RECEBER INTIMAÇÃO E NÃO ATENDE CONVOCAÇÃO DA CPI DOS SHOWS PELA QUINTA VEZ



Vice-prefeito “desaparece” para não receber intimação e não atende convocação da CPI dos Shows pela quinta vez

O vice-prefeito e ex-secretário de Turismo Miguel Agrizzi mais uma vez não atendeu a convocação da CPI dos Shows para dar esclarecimentos sobre possíveis irregularidades na realização de eventos no município. A reunião realizada nesta terça-feira (28) foi a quinta tentativa da CPI de ouvi-lo.

O presidente da Comissão, vereador Denizart Luiz (Podemos), afirmou está decepcionado com as ausências do vice-prefeito e ressaltou que a justiça já determinou a condução coercitiva de Agrizzi. “Foi o juiz que determinou a presença dele aqui e ninguém está encontrando o Miguel em Guarapari. O oficial de justiça está em busca dele por todos os lugares e não o encontra. Se alguém ver o vice-prefeito em Guarapari, por favor, avise ao Judiciário porque ele precisa comparecer à CPI dos Shows”, disse Denizart.

O relator da CPI, vereador Clebinho Brambati (PTB), afirmou que “é uma falta de respeito tanto ao Judiciário porque ele está sendo procurado pelo oficial para receber uma intimação quanto com a Casa Legislativa. Ele deveria comparecer como testemunha e prestar os esclarecimentos para que a gente dê uma resposta a sociedade. Ele é o vice-prefeito dessa cidade e se ele não comparece porque há indícios de irregularidades, a gente tem que apurar e a sociedade precisa saber.”

Segundo o procurador da Câmara, Otávio Postay, Agrizzi não foi intimado pela justiça

acerca da existência do feito judicial, assim, não incorreu em desobediência. Ainda, que Agrizzi não foi localizado pelo oficial de justiça para receber a intimação que determinava sua presença. Caso ele tivesse recebido a intimação e ainda assim se ausentasse da reunião, aí poderia ter sido solicitada a condução coercitiva. “O oficial certamente vai devolver a intimação como não localizado e deve certificar nos autos que tentou por várias vezes. Já que ele tem um cargo público conceituado e endereço fixo o oficial pode vir a entender que ele está se esquivando da intimação. E se assim o oficial informar, o magistrado pode entender que ele está fugindo da intimação e tomar providências mais enérgicas”, explicou o procurador.

A CPI seria encerrada nesta terça-feira, mas foi suspensa para que sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis. “Temos que fazer a finalização de acordo com o que o Judiciário quer e estamos aqui para cumprir o nosso dever de vereador de fiscalizar e dar uma resposta para a sociedade, mas estamos sendo impedidos disso. Os advogados dele já foram notificados e o Miguel já está sabendo dessa situação. Então é só comparecer a CPI dos Shows para acabarmos com tudo isso”, finalizou o presidente da CPI.

Rafaela Patrício - Assessora de Comunicação Câmara Municipal de Guarapari/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ENIS GORDIN
Presidente

THIAGO PATERLINI
1º Vice Presidente

LENNON MONJARDIM
2º Vice Presidente

OZIEL DE SOUSA
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA
2ª Secretária

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor-Geral

OTÁVIO JÚNIOR RODRIGUES POSTAY
Procurador-Geral

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO
Controladora Geral

LEONARDO DE JESUS COSTA
Diretoria dos Gabinetes

PAULO MARCELO PARANHOS RETTO DE QUEIROZ
Divisão de Imprensa

CLÁUDIA COSTA CALENTI SUELA
Departamento de Administração e Finanças

SÓTER FERNANDES LYRA
Departamento Legislativo

DEÂNIA SARTORI REBUZZI
Responsável pela publicação (Portaria 6.308/2019)