



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

PORTARIA Nº 2.567, DE 12 DE MAIO DE 2022

PUBLICADA no site da Câmara
Municipal de Nova Venécia - ES
Em 12 / 05 / 2022

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA -
SCI - 001/2012, VERSÃO 002, QUE
DISCIPLINA, ORIENTA E PADRONIZA
A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES
NORMATIVAS NO ÂMBITO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA
VENÉCIA/ES.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENÉCIA, ESTADO DO
ESPÍRITO SANTO, no âmbito de sua competência regimental conferida pelo art. 39 da
Resolução nº 264/1990;**

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SCI - 001/2012, versão 002, que disciplina, orienta e padroniza a elaboração de INs – Instruções Normativas – da Câmara Municipal de Nova Venécia/ES.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, cumpra-se.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 12 de maio de 2022; 68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.


VANDERLEI BASTOS GONÇALVES (SOLIDARIEDADE)
Presidente



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI - 001/2012

Versão: 002

Objetivo:	Disciplinar, orientar e padronizar a elaboração de Instruções Normativas - IN da Câmara Municipal de Nova Venécia - CMNV
Sistema:	Sistema de Controle Interno – SCI
Unidade Responsável:	Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Ato de Aprovação:	Portaria nº 2.567, de 12 de maio de 2022

1. FINALIDADE

- 1.1. Dispor sobre o processo de elaboração de normas internas que disciplinam as rotinas de trabalho das diversas unidades da estrutura organizacional administrativa da CMNV, com o fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1. A presente Instrução Normativa – IN, integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Controle Interno na CMNV, sobre o qual dispõe a legislação aplicável, em especial as disposições da Resolução que define a estrutura organizacional, definindo o Controle Interno da Câmara como unidade de fiscalização Interna do Legislativo:

- 2.1.1. Constituição Federal/1988: artigos 70 e 74;
- 2.1.2. Constituição do Estado do Espírito Santo/1989: artigos 70 e 76;
- 2.1.3. Lei Estadual nº 9.938/2012(dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo);



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- 2.1.4. Resolução TC nº 227/2011 (dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e aprova o (“Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”));
- 2.1.5. Lei Municipal nº 1.154/2012 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Venécia-ES);
- 2.1.6. Resolução 346/2005 que dispõe sobre a estrutura organizacional da CMNV;
- 2.1.7. Portaria nº 1343/2012 da CMNV (regulamenta aplicação da Lei nº 1.154/2012).

3. ABRANGÊNCIA

- 3.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da CMNV, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

4. CONCEITOS

- 4.1. **Instrução Normativa - IN:** documento que estabelece procedimentos e rotinas a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades;
- 4.2. **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- 4.3. **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** coletânea de normas internas;
- 4.4. **Ponto de Controle:** aspecto relevante em um sistema administrativo, integrante das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre o qual, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- 4.5. **Procedimento de Controle:** procedimento inserido 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.
- 4.6. **Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação do Controlador Geral, definindo as



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

recomendações e supervisão na unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, como órgão integrado ao Sistema de Controle Interno do município, nos termos do caput do art. 74 da CF/88

- 4.7. **Sistema Administrativo:** conjunto integrado de atividades afins, modelados de forma organizacional para que as unidades responsáveis, sob a orientação técnica do respectivo órgão central, alcancem determinado objetivo de forma eficiente e eficaz, mantendo constante desenvolvimento e evolução;
- 4.8. **Unidade Executora:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Normas Internas de Procedimento;
- 4.9. **Unidade Responsável:** unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, conforme disposto em ato normativo próprio.

5. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E SEUS ORGÃOS CENTRAIS

- 5.1. **SCI** - Sistema de Controle Interno (Unidade Central do Controle Interno - UCCI). conjunto coordenado de procedimentos de gestão, empregados por todas as unidades administrativas, de forma a enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança de que os objetivos e metas da CMNV serão atingidos;
- 5.2. **SPO** - Sistema de Planejamento e Orçamento (Departamento Administrativo/Finanças). Conjunto coordenado de procedimentos relacionados às atividades de planejamento e gestão orçamentária da CMNV, objetivando a integração de suas unidades administrativas e o acompanhamento dos processos organizacionais e projetos de gestão;
- 5.3. **SCP** - Sistema de Controle Patrimonial (Departamento Administrativo/Finanças) conjunto coordenado de procedimentos relacionados com as atividades de guarda, armazenamento, distribuição, gestão, controle, reparo e baixa de bens patrimoniais da CMNV;
- 5.4. **SCO** - Sistema de Contabilidade (Departamento Administrativo/Finanças) conjunto coordenado de procedimentos necessários à geração e consolidação dos demonstrativos contábeis;
- 5.5. **SCL** - Sistema de Compras, Licitações e Contratos (Departamento Administrativo/Finanças). Conjunto coordenado de procedimentos para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de obras e serviços de engenharia;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- 5.6. **SFI** - Sistema Financeiro (Departamento Administrativo/Finanças). Conjunto coordenado de procedimentos que objetivam promover a administração financeira das receitas auferidas e das transferências recebidas do Estado pela CMNV;
- 5.7. **STR** - Sistema de Transporte (Departamento Administrativo/Finanças). Conjunto coordenado de procedimentos referentes ao gerenciamento, supervisão e controle das atividades de transporte, abrangendo, ainda, a gestão e o controle da frota, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;
- 5.8. **SRH** - Sistema de Administração e Recursos Humanos (Departamento Administrativo/Finanças). Conjunto coordenado de procedimentos voltados à gestão de pessoas do quadro de servidores e membros ativos da CMNV;
- 5.9. **SCS** - Sistema de Comunicação Social (Departamento Legislativo (DEL)). Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à comunicação interna e externa da CMNV, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de comunicação e nos objetivos estratégicos institucionais;
- 5.10. **SJU** - Sistema Jurídico (Procuradoria Jurídica). Conjunto coordenado de procedimentos para garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;
- 5.11. **SSG** - Sistema de Serviços Gerais (Departamento da Administração). Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à execução de serviços gerais na CMNV;
- 5.12. **STI** - Sistema de Tecnologia da Informação (Setor da Transparência). Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à tecnologia da informação, à estratégia tecnológica e aos serviços digitais da CMNV;
- 5.13. **SPR** - Sistema de Protocolo (Departamento Administrativo/Finanças) conjunto coordenado de procedimentos de gestão de documentos protocolizados na CMNV;
- 5.14. **SOU** - Sistema de Ouvidoria (Setor da Ouvidoria). Conjunto coordenado de procedimentos que objetivam a promover a co-participação dos cidadãos no exercício da atividade de controle da Administração Pública (Controle Social).

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Unidade Responsável:

- 6.1.1. Mapear os processos afetos à sua área de atuação ou sistema administrativo, observando as competências definidas no Regimento Interno da CMNV;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- 6.1.2. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e UCCI, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da IN a ser elaborada;
 - 6.1.3. Descrever as rotinas, os prazos, os pontos de controle, os fluxos dos processos, os procedimentos e os respectivos responsáveis;
 - 6.1.4. Definir e formatar a IN inerente ao respectivo sistema administrativo;
 - 6.1.5. Encaminhar a proposta da IN à apreciação da UCCI a fim de que seja analisada a aderência em relação ao Regimento Interno e demais normativos da CMNV;
 - 6.1.6. Promover os ajustes necessários, em caso de recomendações feitas pelo Presidente ou pela UCCI;
 - 6.1.7. Implementar, manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da IN.
- 6.2. Unidade Executora:**
- 6.2.1. Informar a UCCI para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade Executora, comunicando de imediato as eventuais substituições
 - 6.2.2. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela IN na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
 - 6.2.3. Alertar a Unidade Responsável pela IN 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;
 - 6.2.4. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
 - 6.2.5. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

6.3. Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

- 6.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das INs e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 6.3.2. Com base nas informações da Unidade Responsável definir e formatar a IN inerente ao respectivo sistema administrativo;
- 6.3.3. Promover os ajustes necessários, em caso de recomendações feitas pela Presidência;
- 6.3.4. Implementar e orientar as unidades executoras quando a aplicação da IN.
- 6.3.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas INs para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas INs;
- 6.3.6. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, disponibilizando-o para consulta em meio eletrônico, de forma que contenha sempre as versões vigentes das Normas Internas de Procedimento de cada sistema administrativo;

6.4. Da Presidência:

- 6.4.1. Apreciar a proposta de IN e fazer recomendações que entender pertinentes;
- 6.4.2. Providenciar a publicação do ato de aprovação da IN.

7. FORMATO E CONTEÚDO DA IN

- 7.1. O formato do presente documento serve como exemplo para a elaboração das INs, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1.1. Na Identificação:

- 7.1.1.1. Número da IN – a numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- 7.1.1.2. 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 UCCI, será encaminhado à aprovação.
- 7.1.1.3. Objetivo – descreve sucintamente os fins a serem alcançados com a edição da IN.
- 7.1.1.4. Sistema – informa o Sistema Administrativo sob o qual se insere a IN, conforme definido em ato normativo próprio.
- 7.1.1.5. Unidade Responsável – informa o nome da Unidade Responsável pela IN (Unidade, Departamento, Gabinete ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 7.1.1.6. Ato de Aprovação – indica o tipo, o número e a data de edição do ato que aprovou a IN ou suas alterações, conforme o caso, podendo ser instituída ou alterada através de Portaria, aprovada pelo Presidente, salvo delegação expressa deste.

7.1.2. No Conteúdo:

- 7.1.2.1. Finalidade – especificar de forma sucinta a finalidade da IN, 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
- 7.1.2.2. 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 IN.
- 7.1.2.3. Abrangência – identificar o nome das Unidades Executoras e quando as rotinas estabelecidas na IN devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7.1.2.4. 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 IN abranger todas as unidades da estrutura organizacional.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

- 7.1.2.5. Responsabilidades - esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável pela IN (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item 6 (seis) deste documento.
- 7.1.2.6. Procedimentos - tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.
- 7.1.2.7. Considerações finais - esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais não especificadas anteriormente, tais como:
- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na IN;
 - b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - c) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da IN
- 7.1.2.8. Local e data - esta seção é dedicada à inclusão do nome do órgão; Estado a que pertence; dia, mês e ano da elaboração da IN; emancipação política e legislatura, nesta ordem.
- 7.1.2.9. Assinatura - esta sessão destina-se a assinatura do Presidente e do Controlador, responsável pela UCCI. A assinatura pode ser por meio digital ou por extenso. Todas as folhas da IN deverão estar assinadas.

7.2. Especificações do corpo do texto:

- 7.2.1. Tamanho do papel - tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm), na cor branca;
- 7.2.2. Margem - Superior: 5 cm; Esquerda: 3 cm; Inferior: 2,5 cm; Direita: 2,5 cm
- 7.2.3. Fonte e cor da Letra - Fonte Times New Roman, na cor preta, fonte 12 pts
- 7.2.4. Alinhamento: justificado
- 7.2.5. Espaçamento – simples;

7.3. Especificações do cabeçalho e rodapé: (Utilizar como documento padrão “formulário – papel timbrado”)

- 7.3.1. Cabeçalho:



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

7.3.1.1. Brasão do Município de Nova Venécia-ES, instituído pela Lei municipal nº 3.190 de 21 de dezembro de 2012, em cor preta e centralizado;

7.3.1.2. Seguido do nome: Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo; fonte time new Roman; Itálico; negrito, tamanho 18 e centralizado.

7.3.2. Rodapé:

7.3.2.1. Dados da CMNV (Endereço, home-page, email, telefone); fonte arial 8, normal, alinhamento centralizado;

7.3.2.2. Número de sessão da IN seguido do numero da página atual e das páginas do documento em fonte arial 10, com quadro alinhado horizontalmente a direita da margem e verticalmente em parágrafo 0cm; time new Roman, tamanho 08 além do número de página e informações sobre o documento.

8. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INs:

8.1. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, a Unidade Responsável deve indicar, inicialmente, a finalidade, a base legal e regulamentar, a abrangência da IN, bem como as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

8.2. Reunir com Representantes das Unidades Executoras para definir os conceitos, as responsabilidades, as rotinas de trabalho bem como a identificar e analisar os formulários já existentes, utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

8.3. Uma vez concluída a proposta da IN ou sua atualização esta será encaminhada a UCCI que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, verificando as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, para fins da elaboração do fluxograma.

8.4. 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:

8.4.1. início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação).

8.4.2. emissão de documentos.



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- 8.4.3. ponto de decisão.
- 8.4.4. junção de documentos.
- 8.4.5. 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.
- 8.5. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser identificadas e segregadas seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades nela descritas. 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”.
- 8.6. 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.
- 8.7. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na IN e dela fará parte integrante.
- 8.8. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na IN 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.
- 8.9. 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:
 - 8.9.1. especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
 - 8.9.2. destinação das vias dos documentos;
 - 8.9.3. detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - 8.9.4. relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
 - 8.9.5. aspectos legais ou regulamentares a serem observados;



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

- 8.9.6. 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.)
- 8.10. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da IN como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.
- 8.11. 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; Câmara Municipal de Nova Venécia – CMNV.
- 8.12. Na seqüência a UCCI irá providenciar protocolo eletrônico no sistema da CMNV encaminhando a matéria para apreciação do Presidente
- 8.13. Caso a Presidência faça alguma recomendação ou solicite ajustes, a minuta da norma será devolvida (na ordem inversa do fluxo) à UCCI:
- 8.13.1. a UCCI juntamente com a Unidade Responsável providenciará as alterações necessárias incorporando-as ao texto final da IN e a encaminhará novamente para avaliação do Presidente.
- 8.14. A UCCI será o responsável por encaminhar a norma a Presidência para aprovação e publicação.
- 8.15. A Portaria e de aprovação da IN deverá ser publicada no Átrio da CMNV e uma copia juntada a IN.
- 8.15.1. cópia 01 – Gabinete do Presidente – Controle dos Atos
- 8.15.2. cópia 02 – arquivo próprio da UCCI.
- 8.15.3. cópia 03 - site institucional da CMNV, página “Controladoria” e aba “Instruções Normativas;
- 8.16. Será cientificado através do memorando a Direção Geral e as Unidades Executoras quando da publicação da IN no site, para conhecimento e aplicabilidade



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

9. PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO DAS INs:

- 9.1. Os procedimentos, anexos e formulários que compõem IN poderão ser alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem ou quando recomendado das auditorias internas previstas no PAAI – Plano anual de Auditoria Interna.
- 9.2. Quando da aprovação de uma nova versão, a versão antiga ficará arquivada na UCCI, com acesso restrito a UCCI e Direção Geral.
- 9.3. No site institucional será disponibilizada apenas a versão em vigor, suprimindo as versões antigas.
- 9.4. O processo de elaboração de uma nova versão da IN, seguirá o mesmo procedimento quando da elaboração de uma nova.
- 9.5. Quando da urgência na alteração a solicitação deverá ser encaminhada com o estatus de “urgente” e com justificativa.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- 10.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a UCCI, 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.

Câmara Municipal de Nova Venécia, Estado do Espírito Santo, em 02 de maio de 2022;
68º de Emancipação Política; 17ª Legislatura.

Publique-se. Cumpra-se.

LUZIANE MAZARINI

CALIMAN:06908018741

Assinado de forma digital por
LUZIANE MAZARINI
CALIMAN:06908018741
Dados: 2022.05.13 12:09:50 -03'00'

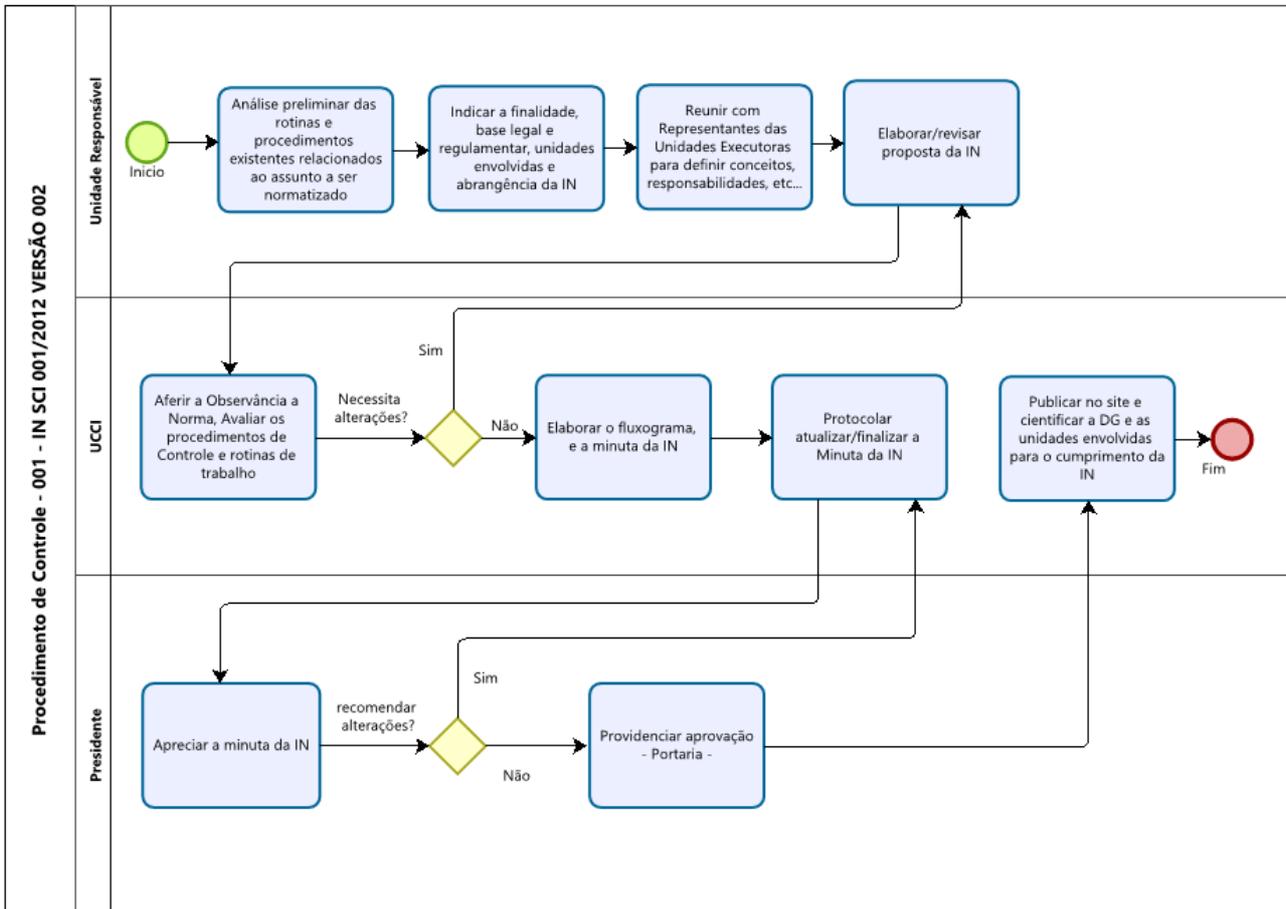
Presidente

Unidade Central de Controle Interno



Câmara Municipal de Nova Venécia Estado do Espírito Santo

ANEXO II FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler