

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Controladoria Municipal - CM Unidade Central de Controle Interno - UCCI	Instrução Normativa	Código SCI: 01/2015

Assunto: <p style="text-align: center;">“Norma das Normas”</p>			
Versão: 02	Data de Elaboração: XX/XX/2015	Data da Aprovação: XX/XX/2015	Data da Vigência: XX/XX/2015
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº XXXX/20XX		Unidade Responsável: Controladoria Municipal	
Revisada em:		Revisada por: Controladoria Municipal	

1. Finalidade: 1.1. Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração das Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das Normas”).
--

2. Abrangência: 2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta Poder Executivo Municipal , em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de Instruções Normativas e Administração Indireta .
--

3. Conceitos/ Definições: 3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se: <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. SCI - É o Sistema de Controle Interno. 3.1.2. Sistema - Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim. 3.1.3. 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. 3.1.4. 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. 3.1.5. 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. 3.1.6. 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. 3.1.7. Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle. 3.1.8. Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras. 3.1.9. Manual de Rotinas Internas - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

4. Base Legal e Regulamentar: 4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente
--

Instrução normativa foram:

- 4.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988 nos arts. 31, 70 e 74;
- 4.1.2. Constituição Estadual do Espírito Santo de 1989 nos arts. 29, 70, 76 e 77;
- 4.1.3. Lei Orgânica do Município de Viana arts.39 e 45;
- 4.1.4. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo arts. 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 76;
- 4.1.5. Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 – DOE12.03.2013;
- 4.1.6. Lei Complementar nº 101/2000 art.59;
- 4.1.7. Lei Municipal nº 2.422/2011 que implantou o Controle Interno no Município e Decreto nº 187/2012 que regulamentou a aplicação desta Lei;
- 4.1.8. Lei Municipal nº 2.440/2012 que instituiu a Controladoria Municipal atuando como UCCI-Unidade Central de Controle Interno;
- 4.1.9. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno;

5. Origem das Instruções Normativas:

- 5.1. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.
- 5.2. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “**Unidade Responsável**” pela Unidade Normativa, a definição e a elaboração das Instruções Normativas inerentes ao sistema.
- 5.3. 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 serem denominadas “**Unidades Executoras**”.

5. Responsabilidades:

6.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- 6.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 6.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- 6.1.3. Manter atualizada e orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.2. Das Unidades Executoras:

- 6.2.1. 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;
- 6.2.2. 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;
- 6.2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.

- 6.3.1. 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;

6.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

6.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

7. Formato e Conteúdo das Instruções Normativas:

7.1. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios conforme **Anexo I**.

7.1.1. Na Identificação:

7.1.1.1. Número da Instrução Normativa:

7.1.1.1.1. 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.

7.1.1.1.2. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S.....Nº/20XX.

7.1.1.2. Indicação da Versão:

7.1.1.2.1 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.

7.1.1.3. Data da Aprovação:

7.1.1.3.1. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo delegação expressa deste.

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

7.1.1.4. Ato de Aprovação:

7.1.1.4.1. Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

7.1.1.5. Unidade Responsável:

7.1.1.5.1. Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

7.1.1.6. Revisada em: Refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização.

7.1.1.7. Revisada por: Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Instrução Normativa.

7.1.2. No Conteúdo:

7.1.2.1. Finalidade:

7.1.2.1.1. Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

7.1.2.2. Abrangência:

7.1.2.2.1. 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.

7.1.2.3. Conceitos:

7.1.2.3.1. 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.

7.1.2.4. Base legal e regulamentar:

7.1.2.4.1. 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.

7.1.2.5. Responsabilidades:

7.1.2.5.1. 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 6** deste documento.

7.1.2.6. Procedimentos:

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

7.1.2.7. Considerações Finais:

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

7.1.2.7.2. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

7.1.2.7.3. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

7.1.2.7.4. Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

8. Procedimentos:

8.1. Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

8.1.6. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

8.1.2. 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.

8.1.3. Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

8.1.1.1. Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

8.1.1.2. Destinação das vias dos documentos;

8.1.1.3. O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

8.1.1.4. Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

8.1.1.5. Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

8.1.1.6. 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.).

- 8.1.4.** No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.
- 8.1.5.** A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.
- 8.1.6.** Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as relações entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).
- 8.1.7.** 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 adotada.
- 8.1.8.** Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a Controladoria Municipal, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
- 8.1.9.** Caso não haja alterações a serem realizadas, a Instrução Normativa será assinada pelo Chefe do Órgão Central do Sistema Administrativo da qual a mesma faz parte e pelo Controlador Geral e será encaminhada para aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 8.1.10.** Posteriormente retornará à Controladoria Municipal para que seja providenciada a sua divulgação no âmbito da Administração Pública Municipal de Viana, cabendo ao órgão Central de cada sistema, a sua implementação.

8.2. Procedimento para elaboração do Fluxograma:

- 8.2.1.** Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:
- 8.2.1.1.** Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
 - 8.2.1.2.** Emissão de documentos;
 - 8.2.1.3.** Ponto de decisão;
 - 8.2.1.4.** Junção de documentos;
 - 8.2.1.5.** 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.
- 8.2.2.** 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: “Unidade Executora”.
- 8.2.3.** Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas forem 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.
- 8.2.4.** 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”.

9. Considerações Finais:

9.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal 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.

9.2. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

9.2.1. Anexo I- Norma Guia.

9.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

10. Aprovação:

10.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em XX/XX/20XX, divulgue-se:

Carimbo e Assinatura do Responsável pela
Unidade
Central de Controle Interno.

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral

Ciente,

Nome Prefeito Municipal
Carimbo e Assinatura

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de ... Departamento de	Instrução Normativa	Código SXX: 00/20XX

Assunto:

Versão:	Data de Elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
----------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
--------------------------	-----------------------------

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

1. Finalidade:

Dispor sobre XXXXXXXXXXXXXXXX... ou Estabelecer procedimentos para XXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Abrangência:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da **Administração Direta do Poder Executivo Municipal e Administração Indireta.**

3. Conceitos/ Definições:

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

3.1.1. SXX - É o Sistema de XXXXXXXXXXXXXXXX

3.1.2. Sistema - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

3.1.7. Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

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

3.1.9. Unidade Responsável - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

3.1.10. Unidade Executora - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

3.1.10. Xxxxxxxx -

4. Base Legal e Regulamentar:

4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:

- 4.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;
- 4.1.2. Constituição Estadual do Espírito Santo de 1989;
- 4.1.3. Lei Orgânica do Município de Viana;
- 4.1.4. Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;
- 4.1.5. Lei Complementar nº 101/2000;
- 4.1.6. Lei Municipal nº 2.422/2011 que implantou o Controle Interno no Município e Decreto nº 187/2012 que regulamentou a aplicação desta Lei;
- 4.1.7. (continuar citando as leis)
- 4.1.8. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno;

5. Responsabilidades:

5.1. Do Departamento de xxxxxxxxxxxx - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- 5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- 5.1.3. Manter atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2. Das Unidades Executoras:

- 5.2.1. Atender às solicitações do Departamento XXXXXXXX por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 5.2.2. Alertar ao Departamento XXXXXXXXXX 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;
- 5.2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.

- 5.3.1. 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;
- 5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- 5.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6. Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

6.1.

6.1.1.

6.1.2.

6.1.3.

6.2.

6.1.1.

7. Considerações Finais:

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal;

7.2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Departamento XXXXXX e pela Secretaria Municipal de XXXXX, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;

7.3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Departamento de XXXXXXXX e pela Secretaria Municipal de XXXXXXXX deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

7.4. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

7.4.1. Anexo I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

7.4.2. Anexo II – Fluxograma XXXXX.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

8. Aprovação:

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em XX/XX/20XX, divulgue-se:

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Órgão
Central do Sistema Administrativo.

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral

Ciente,

Nome Prefeito Municipal
Carimbo e Assinatura

ANEXO II – MODELO DE ESTRUTURA EM RETRATO

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de... Departamento de...	Instrução Normativa	Código SCI: 01/2015
---	--	----------------------------	--------------------------------------

ANEXO III – MODELO DE ESTRUTURA EM PAISAGEM

	<p>Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de... Departamento de...</p>	<p>Instrução Normativa</p>	<p>Código SCI: 01/2015</p>
--	---	-----------------------------------	--

ANEXO III – MODELO DE ESTRUTURA EM RETRATO B

	<p>Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de... Departamento de...</p>	<p>Instrução Normativa</p>	<p>Código SCI: 01/2015</p>
---	--	-----------------------------------	--

ANEXO IV – Fluxograma (MODELO DE ESTRUTURA)

 <p>Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Controladoria Municipal - CM Unidade Central de Controle Interno - UCCI</p>	IN - Instrução Normativa Nº 000		
	Sistema:		
	Assunto:		
	Código:		Data de Elaboração: 00/00/20XX
	Versão:		Data da Aprovação: 00/00/20XX

FLUXOGRAMA DA IN -

Legenda:

ANEXO IV – Continuação Fluxograma

 <p>Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Controladoria Municipal - CM Unidade Central de Controle Interno - UCCI</p>	IN - Instrução Normativa Nº 000		
	Sistema:		
	Assunto:		
	Código:		Data de Elaboração: 00/00/20XX
	Versão:		Data da Aprovação: 00/00/20XX

FLUXOGRAMA DA IN -

Legenda: