



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 12.820/2021

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2021 QUE DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS INTERNAS DE PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS, ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o processo administrativo nº 18.813/2021;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 001/2021, que dispõe sobre a produção de normas internas de procedimentos da administração pública direta e indireta do município de São Mateus, ES, conforme anexo I, II e III do presente decreto.

Art. 2º. Fica revogado o Decreto nº 6.286/2012.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus,
Estado do Espírito Santo, aos 23 (vinte e três) dias do mês de setembro (09) do ano de dois mil e vinte e um (2021).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2021 — DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS INTERNAS DE PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES.

Versão: 02

Ato de aprovação: Decreto nº 12.820/2021

Aprovação em: 23/09/2021

Unidade Responsável: Controladoria Interna (Órgão Central do Sistema de Controle Interno).

I – FINALIDADE

Dispor sobre o processo de elaboração de normas internas que disciplinam as rotinas de trabalho das diversas unidades da estrutura organizacional administrativa do município de São Mateus, com o fim de padronizar, estabelecer critérios técnicos e implementar procedimentos de controle ("Norma das Normas").

II – ABRANGÊNCIA

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

III - BASE LEGAL

- 3.1. Constituição Federal/1988: artigos 70 e 74;
- 3.2. Constituição do Estado do Espírito Santo/1989: artigos 70 e 76;
- 3.3. Lei Complementar Estadual nº 621/2012 (dispõe sobre a Lei Orgânica do TCEES);
- 3.4. Lei Estadual nº 9.938/2012 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo);
- 3.5. Resolução TC nº 223/2010 (institui o Sistema de Controle Interno do TCEES);
- 3.6. 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");
- 3.7. Resolução nº 341/2020 (dispõe sobre a produção de normas internas do TCEES).

IV – CONCEITOS

4.1. Instrução Normativa (IN): Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

4.2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

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

4.4. Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

4.5. Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir resultado útil e eficiente para administração pública.

4.6. Pontos 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Unidade Central do Sistema de Controle Interno - Controladoria Interna (CI): Unidade de Assessoramento e Apoio, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, qual, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, atuará em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, com a independência profissional necessária para o desempenho de suas atribuições.

4.10. Unidade Responsável do Sistema Administrativo: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

4.11. Unidade executora do Sistema de Administrativo: Uma ou diversas Unidades Gestoras da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, responsável pela execução direta dos procedimentos das IN a ela vinculada.

V – SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

5.1. Caberá a Unidade Central de Controle Interno 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 pertencentes aos seguintes sistemas administrativos:

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

5.1.1. SCI - Sistema de Controle Interno: 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 administração pública serão atingidos.

5.1.2. SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados às atividades de planejamento e gestão orçamentária do município, objetivando a integração de suas unidades administrativas e o acompanhamento dos processos organizacionais e projetos de gestão.

5.1.3. SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos: Conjunto coordenado de procedimentos para a aquisição de bens e serviços, bem como para a contratação de obras e serviços de engenharia e conjunto coordenado de procedimentos voltados ao gerenciamento e acompanhamento dos contratos firmados.

5.1.4. STR - Sistema de Transporte: 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.

5.1.5. SRH - Sistema de Administração e Recursos Humanos: Conjunto coordenado de procedimentos voltados à gestão de pessoas do quadro de servidores do município de São Mateus.

5.1.6. SPA - Sistema de Controle Patrimonial: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados com as atividades de guarda, armazenamento, distribuição, gestão, controle, reparo e baixa de bens patrimoniais do município de São Mateus.

5.1.7. SPP - Sistema de Previdência Própria: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados ao controle da receita previdenciária, da aplicação financeira, da realização de despesas administrativas e de concessão de benefícios previdenciários próprio (RPPS).

5.1.8. SCO - Sistema de Contabilidade: Conjunto coordenado de procedimentos necessários à geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

5.1.9. SCV - Sistema de Convênios e Consórcios: conjunto coordenado de procedimentos para a celebração de convênios, consórcios, acordos de cooperação e instrumentos congêneres.

5.1.10. SEC - Sistema de Educação: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados a forma de contratação e controle de transporte e merenda escolar.

5.1.11. SSP - Sistema de Saúde Pública: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados ao controle e distribuição de medicamentos e de material médico-clínico, acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar), transporte de pacientes e rotinas dos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

Continua..



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

5.1.12. STB - Sistema de Tributos: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados a manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas), lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos, inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária, e concessão e controle das renúncias de receita tributária.

5.1.13. SFI - Sistema Financeiro: Conjunto coordenado de procedimentos que objetivam promover a administração financeira das receitas auferidas e das transferências recebidas pelo município de São Mateus.

5.1.14. SBE - Sistema de Bem Estar Social: Conjunto coordenado de procedimentos necessários ao cadastramento e atendimento a pessoas carentes.

5.1.15. SOP - Sistema de Projetos e Obras Públicas: Conjunto coordenado de procedimentos para a elaboração de projetos, o acompanhamento e a fiscalização de obras e a elaboração de relatórios gerenciais.

5.1.16. SCS - Sistema de Comunicação Social: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à comunicação interna e externa da administração pública, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na política de comunicação e nos objetivos estratégicos institucionais.

5.1.17. SJU - Sistema Jurídico: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados aos processos administrativos e judiciais; administração e cobrança de dívida ativa; e realização de sindicâncias internas.

5.1.18. SSG - Sistema de Serviços Gerais: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à execução de serviços gerais.

5.1.19. STI - Sistema de Tecnologia da Informação: Conjunto coordenado de procedimentos relacionados à tecnologia da informação, à estratégia tecnológica e aos serviços digitais do município de São Mateus.

VI - RESPONSABILIDADES

6.1. Da Unidade Responsável pela elaboração e atualização de 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, bem como respectivos procedimentos de controle e objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa junto ao Órgão Central de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

III - Orientar as unidades executoras quanto a obrigatoriedade de atualização das instruções normativas de cada sistema de controle;

IV - Supervisionar a aplicação das instruções normativas.

6.2. Das Unidades Executoras:

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

- 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.

6.3. Da 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 - 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.

VII - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

7.1. O Formato: O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as IN, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1.1. Na Identificação:

7.1.1.1. 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.

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 unidade responsável pela coordenação de controle interno, será encaminhado à aprovação.

7.1.1.3. Aprovação: A aprovação da IN ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo.

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

7.1.1.5. Ato de Aprovação: Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a IN motivar efeitos externos à

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

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

7.1.1.6. Unidade Responsável: Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

7.2. No Conteúdo:

7.2.1. 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.

7.2.2. Abrangência: Identificar o nome das unidades executoras e quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, devendo esta condição ser explicitada.

7.2.3. 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 a todas as unidades da estrutura organizacional.

7.2.4. 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.

7.2.5. Responsabilidades: Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela IN (Órgão Central do respectivo Sistema Administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

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

7.2.7. Considerações finais: Esta seção é dedicada à inclusão de orientações e/ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

I - Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na IN;

II - Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

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

VIII - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

- 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 identificar, 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.** Juntamente com representantes das Unidades Executoras, a Unidade Responsável deve definir os conceitos, as responsabilidades, as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, para fins da elaboração do fluxograma.
- 8.3.** 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).
- 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.
- 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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

- 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 no 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;
 - 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 passará 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.
- 8.12.** Uma vez concluída a versão final da IN ou de sua atualização, a Unidade Responsável deve criar protocolo e encaminhar a minuta ao Órgão Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
- 8.13.** Na sequência, o Órgão Central de Controle Interno encaminhará a matéria para a apreciação do Gabinete do Prefeito.
- 8.14.** Caso o Gabinete do Prefeito ou o Órgão Central de Controle Interno façam alguma recomendação ou solicitem ajustes, a minuta da norma será devolvida (na ordem inversa do fluxo) à Unidade Responsável pela IN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

8.14.1. A Unidade Responsável providenciará as alterações necessárias incorporando-as ao texto final da IN e a encaminhará novamente para avaliação do Órgão Central de Controle Interno.

8.15. O Órgão Central de Controle Interno será o responsável por encaminhar a norma ao Gabinete do Prefeito para aprovação e publicação.

IX. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Órgão Central de Controle Interno, que, por sua vez, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

9.2. A presente IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

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

São Mateus-ES, 23 de setembro de 2021.

SIMONE ALVES CASSINI
Controladora Geral do Município
Portaria nº. 027/2018.



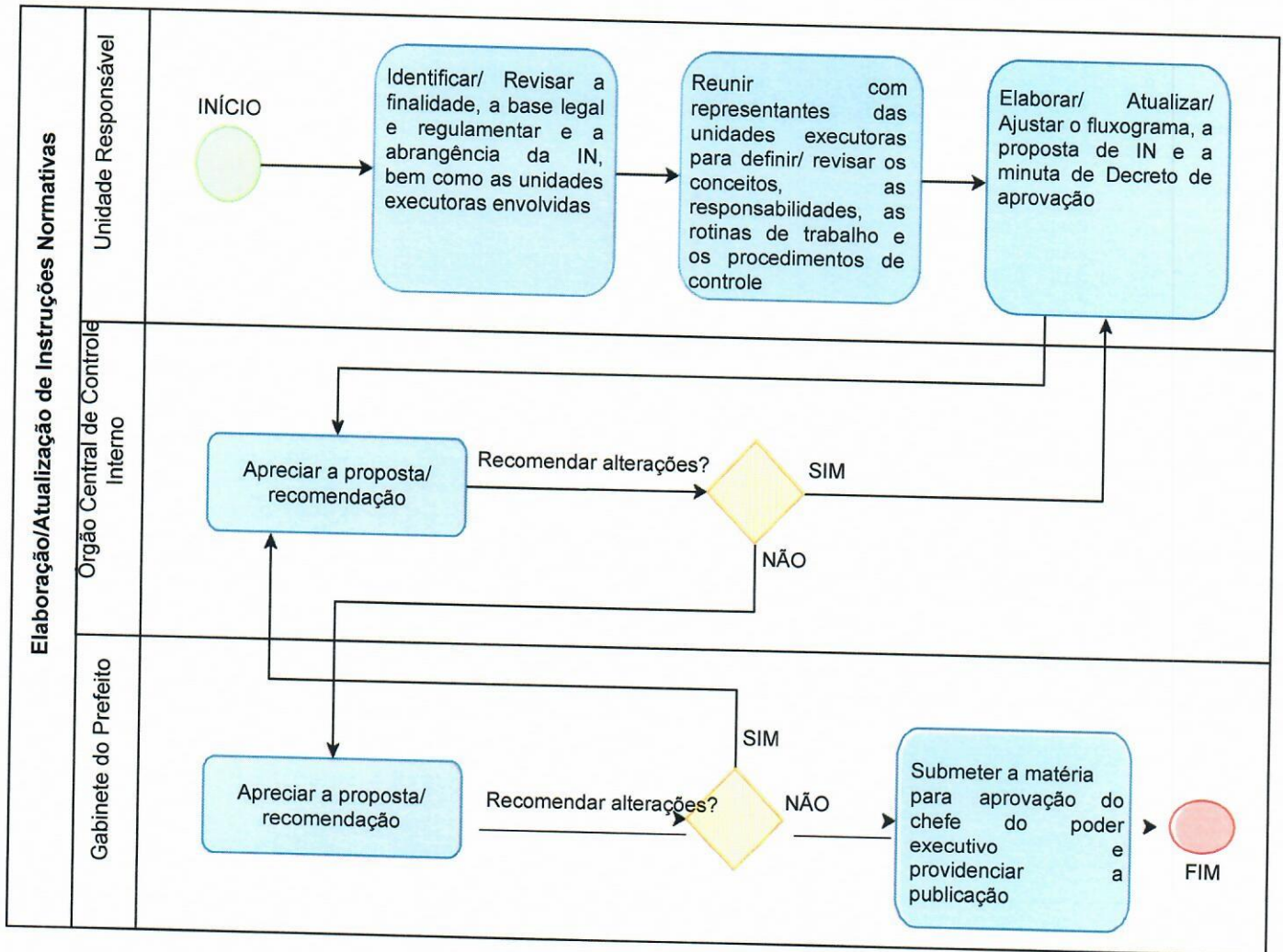
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

ANEXO III FLUXOGRAMA



CONTINUAÇÃO DA PÁGINA ANTERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - GABINETE DO PREFEITO

aposentadoria junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS do servidor DIONIZIO ROMEU Cruz conforme processo administrativo nº 17929/2021.

DECRETO Nº 12.799 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera a senhora MONICA SILVA DE MELO do cargo de ASSESSOR TÉCNICO III.

DECRETO Nº 12.800 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera a senhora ROSILENE VENCANCO CLARINDO do cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO

DECRETO Nº 12.801 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera o senhor FLAVIO MESSIAS SOARES do cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO

DECRETO Nº 12.802 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera a senhora ROSIMAR DE JESUS E DECLARA A VACANCIA do cargo de PROFESSOR B - LINGUA PORTUGUESA, face a aposentadoria junto ao Instituto Nacional do Seguro - INSS conforme processo administrativo nº 12.801/2021.

DECRETO Nº 12.803 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021

Nomeia os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL, com base na Lei Municipal nº 936, de 02 de dezembro de 2010, abaixo representados, a saber: DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA: Titular: José Carlos Cosme, Suplente: Ralf Luiz da Silva/SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Titular: Antônio Ricardo Cassa Louzada, Suplente: Taine Souza Silva Feitosa de Aguiar/SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE: Titular: Karoline dos Santos Zambini, Suplente: Rannah Manzoli Gomes/SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Titular: Ivonete Trés, Suplente: Mauro Ribeiro da Silva/SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS: Titular: Vitória Izabela Schröder de Oliveira, Suplente: Duarte Paixão Duarte/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Titular: Fernando Vitorazzi Braz, Suplente: Eliete Zancanella Rissi / DO PODER PÚBLICO ESTADUAL/INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IDAF: Titular: Paulo Emanuel Vagmaker, Suplente: Eder Senna Oliveira Filho INSTITUTO CAPIXABA PES-

QUISA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - INCA- PER: Titular: Wesley Ribeiro Ferrari, Suplente: Fernanda Casagrande Macedo/DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA-SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS DE SÃO MATEUS/Titular: Samara Salvador Ferreira, Suplente: Uedes Rodrigues/REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES FAMILIARES DO DISTRITO DE NESTOR GOMES E ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES FAMILIARES DO DISTRITO DE NOVA VERONA: Titular: Patrick Ronchi Fugulim, Suplente: Eraldo Rodrigues Verdeiro/REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES FAMILIARES DO DISTRITO DE NATIVO DE BARRA NOVA: Titular: Jeronimo Nunes Coutinho, Suplente: Juliana Bernardo dos Santos/REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES FAMILIARES DO DISTRITO DE ITAUMINHAS E ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES DE SANTA MARIA E REGIÃO: Titular: Alba Batista do Nascimento, Suplente: Valberto Ramos de Oliveira /SINDICATO DOS PRODUTORES RURAIS DE SÃO MATEUS: Titular: Jordano Bruno Martin, Suplente: José de Melo Guilherme/REPRESENTANTES DAS ASSOCIAÇÕES DE AGRICULTORES FAMILIARES DO DISTRITO DA SEDE: Titular: Erasmo Carlos Negris, Suplente: Tomas Batista Silveira/MOVIMENTO DOS PEQUENOS AGRICULTORES E AGRICULTORAS FAMILIARES DE SÃO MATEUS - MPA: Titular: Valmir José Noventa, Suplente: Jardel dos Santos Gouveia/REPRESENTANTES DA COLÔNIA DE PESCA Z-13 DE SÃO MATEUS-ES: Titular: Carlos Santos Pereira, Suplente: Maria da Glória de Araújo Santos, A Presidência do Conselho será exercida pelo Secretário Municipal de Agricultura Aquicultura, Abastecimento e Pesca

DECRETO Nº 12.804 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera a senhora SABRINA ZANCANELLA DE OLIVEIRA do cargo de ASSESSOR TÉCNICO II

DECRETO Nº 12.805 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Fica nomeada a Comissão Municipal de Qualificação Profissional dos Servidores Efetivos do Quadro do Magistério de São Mateus para o biênio 2021-2023, a saber: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Joel de Jesus Júnior, Vitor Eduardo Mendes Oliveira/SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS: Herikson Locatelli de Mattos/PEDAGOGOS: Ed-

lene Bonela, Solange Polito Areia/PROFESSOR A: Cléria dos Santos Oliveira, Silvana Nascimento Pereira/PROFESSOR B: Cleber Carreiro Caliman, Franciani Calegari Matos

DECRETO Nº 12.807 DE 15 DE SETEMBRO DE 2021
Declara a vacância do cargo de MOTORISTA, face a aposentadoria junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS do servidor MARHO MUNIZ SATIRO conforme processo administrativo nº 18510/2021;

DECRETO Nº 12.808 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Nomeia o senhor GUILHERME SANTOS BOROTO do cargo de ASSESSOR TÉCNICO II.

DECRETO Nº 12.809 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera o senhor GEDELTON DE SOUZA GONGO do cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO.

DECRETO Nº 12.810 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021
Nomeia o senhor JACQUES BARBOSA SERGIO do cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO.

DECRETO Nº 12.811 DE 1 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera o senhor MICHEL DA SILVA NOBRE do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV

DECRETO Nº 12.812 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Nomeia o senhor VINÍCIUS DE ALMEIDA CLARINDO do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV

DECRETO Nº 12.813 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera o senhor RONALDO SOUZA RODRIGUES do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV

DECRETO Nº 12.814 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Nomeia o senhor CLEITON CAITTE DA SILVA do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV.

DECRETO Nº 12.815 DE 13 DE SETEMBRO DE 2021
Exonera o senhor MASWELL DA SILVA do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV.

DECRETO Nº 12.816 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021
Nomeia o senhor WILLIAN ARAUJO DOS SANTOS do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV.

DECRETO Nº 12.817 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021
Declara ponto facultativo nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal na segunda-feira dia 20 de setembro de 2021.

disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/2zqymfeq1swbnku9z0pd_85a0x63j7ltv4.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12822/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.823 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa do sistema controle interno SCI nº 005/2021 que dispõe sobre procedimentos para remessa de documentos e informações ao tribunal de contas do Estado do Espírito Santos (TCEES) e dá outras providências.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/17eh53syrnc-421xm2_p9qwtad06bidkj8vU.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12823/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.824 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa do sistema controle interno SCI nº 003/2021 que dispõe sobre procedimentos para o atendimento as equipes de controle externo e da outras providências

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/531-8qvef_01zrkahis0mdwpx46gcl27y79u.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12824/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.825 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa do sistema Controle Interno SCI nº 007/2021, que dispõe sobre procedimentos para a transferência de atribuições da controladoria interna do poder Executivo Municipal e da outras providências.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/0j8ykr96hgcbxmfvug_nsz0de15274a3iwl.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12825/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.826 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa do sistema controle interno SCI nº 010/2021 que dispõe sobre procedimentos para instauração, organização, processamento, julgamento e encaminhamento e processos de tomadas de contas especiais ao tribunal de contas do Estado do Espírito Santo, no âmbito da administração direta e indireta do município de São Mateus, e da outras providências.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/0lq23juy71vta-dk6fncm_zeh04958wgrx.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12826/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua

íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.827 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Descauciona lotes na modalidade hipoteca.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/d8iumxrozst79w6ahg_1nvkepl4f2cay03b5.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12828/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.829 DE 27 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova projeto de desmembramento de área de terra conforme processo administrativo 006651/2021

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM <https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/su0m-n51496c2tPde80ghjfwrxqa-v37kwyzi.pdf>, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12829/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.833 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o senhor MARCELO PICHARA MAGESTE SILY do cargo interino do cargo de COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON.

DECRETO Nº 12.834 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Nomeia o senhor UIEL ANTONIO MOREIRA do cargo de SUPERINTENDENTE DE CONTROLE GOVERNAMENTAL.

DECRETO Nº 12.835 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Nomeia o senhor MARCELO PICHARA MAGESTE SILY do cargo de COORDENADOR DE CONTROLE GOVERNAMENTAL.

DECRETO Nº 12.836 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera a senhora LILIA NASCIMENTO ALVES do cargo de ASSESSOR TÉCNICO IV

DECRETO Nº 12.837 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera a senhora SANDY RODRIGUES BARBOSA do cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO

DECRETO Nº 12.838 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Declara vacância do cargo de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS face a aposentadoria da Servidora GETONILIA GONÇALO MORAES junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme processo administrativo nº 19560/2021.

DECRETO Nº 12.839 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Declara vacância do cargo de PROFESSOR A, face a aposentadoria da Servidora KATIA MARTINS OLIVEIRA DAHER do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme processo administrativo nº 19424/2021.

DECRETO Nº 12.840 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o servidor LUIZ COSTA e declara a vacância do cargo de PROFESSOR B - ARTES, face a aposentadoria junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme processo administrativo nº 19510/2021.

DECRETO Nº 12.841 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera a Senhora LUANA ZORDAN PALOMBO do cargo de CONTROLADOR MUNICIPAL, conforme processo administrativo nº 19.696/2021.

DECRETO Nº 12.842 DE 05 DE

OUTUBRO DE 2021
Exonera a Senhora MARINALVA GOMES DO NASCIMENTO MERICIER do cargo de COORDENADOR DE AÇÕES EM SAÚDE I, conforme processo administrativo nº 19.555/2021.

DECRETO Nº 12.843 DE 05 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor CILMAR QUARTEZANI FARIA do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL.

DECRETO Nº 12.845 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Nomeia o Senhor JOSÉ VILLELA FILHO do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL.

DECRETO Nº 12.846 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor JOSÉ VILLELA FILHO e o Senhor FRANCISCO PAREIRA PINTO para assinarem em conjunto as contas do Banco Banestes S/A.

DECRETO Nº 12.847 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor JOSÉ VILLELA FILHO e o Senhor FRANCISCO PAREIRA PINTO para assinarem em conjunto as contas da Caixa Econômica Federal.

DECRETO Nº 12.848 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor JOSÉ VILLELA FILHO e o Senhor FRANCISCO PAREIRA PINTO para assinarem em conjunto as contas do Banco Itaú.

DECRETO Nº 12.849 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor JOSÉ VILLELA FILHO e o Senhor FRANCISCO PAREIRA PINTO para assinarem em conjunto as contas do Banco Banestes S/A.

DECRETO Nº 12.850 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021
Declara ponto facultativo nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, na segunda-feira, dia 11 (onze) de outubro de 2021.

DECRETO Nº 12.851 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor DOUGLAS DOS SANTOS do cargo de ASSESSOR TÉCNICO III, conforme processo administrativo nº 19.906/2021.

DECRETO Nº 12.852 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor FRANCYBERG MOTA RIBEIRO do cargo de SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE, conforme processo administrativo nº 19.690/2021.

DECRETO Nº 12.853 DE 13 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor FRANCO BARBOSA FLORES e a Senhora LEILA MARIA OLIVEIRA DE MATTOS para assinarem em conjunto as contas do Banco Itaú.

DECRETO Nº 12.854 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor FRANCISCO PEREIRA PINTO do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS.

DECRETO Nº 12.855 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor DELCÍMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO.

DECRETO Nº 12.856 DE 13 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor JUNIOR ALVES ELER RAMOS e a Senhora LEILA MARIA OLIVEIRA DE MATTOS para assinarem em conjunto as contas do Banco do Itaú.

DECRETO Nº 12.857 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera o Senhor ADRIANO NASCIMENTO DE OLIVEIRA do cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO.

DECRETO Nº 12.858 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021
Exonera a Senhora DOMINGAS DOS SANTOS DEALDINA do cargo de SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

DECRETO Nº 12.859 DE 13 DE OUTUBRO DE 2021
Designa o Senhor FRANCO BARBOSA FLORES e a Senhora LEILA MARIA OLIVEIRA DE MATTOS

DECRETO Nº 12.818 DE 22 DE SETEMBRO DE 2021
Fica aberto o "Crédito Suplementar", no valor de R\$ 136.650,00 (Cento trinta e seis mil seiscentos e cinquenta reais), para reforço da dotação orçamentária do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, a saber:

2000200010.1751201333.103 - Ampliação, Reforma e Reap. do Sistema de Esgoto		
44905100000	Ficha 27	Obras e Instalações 112.910,00
2000200010.1751201334.005 - SBU - Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto		
33903000000	Ficha 34	Material de Consumo 18.740,00
33903900000	Ficha 36	Outros Serviços de Terceiros - PJ 5.000,00
TOTAL		136.650,00

Os recursos necessários para a cobertura da suplementação acima citada, advirá de anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

2000200010.1751201334.005 - SBU - Operação e Manutenção do Sistema de Esgoto		
44905200000	Ficha 37	Equipamento e Material Permanente 23.740,00
2000200010.1760501344.006 - Ampliação, Reforma e Repar. Sistema de Água		
44905100000	Ficha 50	Obras e Instalações 78.040,00
44905200000	Ficha 51	Equipamento e Material Permanente 34.870,00
TOTAL		136.650,00

DECRETO Nº 12.819 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Fica nomeado nesta Prefeitura o senhor FLAVIO MESSIAS SOARES no cargo de COORDENADOR DE SEÇÃO.

DECRETO Nº 12.820 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa SCI nº 001/2021 que dispõe sobre a produção de normas internas de procedimentos da administração pública direta e indireta do município de São Mateus.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM <https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/yu956bd-7zqkz0l3jnmjv8r0a4xllw-xf.pdf>, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

to 12820/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.821 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa SCI nº 002/2021 que dispõe sobre normas e procedimentos nas auditorias internas, inspeções, fiscalizações e monitoramentos realizados pela controladoria geral do município de São Mateus - ES.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se disponível aos interessados no sítio oficial da PMSM https://saomateus.es.gov.br/uploads/legislacaotens/vq48m1gou1p6arfdxjcn_esbr3y0z5hl-

7w9z.pdf, como no âmbito do Centro Administrativo da PMSM.

Nota 2: a presente publicação objetiva tornar público o Decreto 12821/2021, para dar ciência dos interessados, contudo sua íntegra e demais anexos estão disponíveis no link acima priorizando a acessibilidade as informações e publicações, com a devida economicidade dos recursos

DECRETO Nº 12.822 DE 23 DE SETEMBRO DE 2021
Aprova Instrução Normativa SCI nº 004/2021 que dispõe sobre a produção de normas internas de procedimentos para a emissão de relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais de gestão e do chefe do poder executivo e da outras providências.

Nota 1: a íntegra do presente decreto encontra-se