



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº. 001/2012**

**Versão:** 01

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral do Município - **CGM**

Ato de Aprovação – Decretos N<sup>os</sup>. 561 e 575/2012

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle "**normas das normas**".

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III – CONCEITOS**

**1- Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3- Fluxograma**

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

**4- Sistema**

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

**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 algum resultado.

## **6- 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.

## **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.

## **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 das unidades responsável pela coordenação do controle interno.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMETAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 64 da Constituição Federal/1988, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar Nº. 035/2012, que dispõe sobre a Central de Sistema de Controle Interno do Município de Guarapari - ES.

## **V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de metodológico e dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "**Unidade Responsável**" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema. As diversas unidades da estrutura organizacional Administrativa que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "**Unidades Executoras**".

## **VI – RESPONSABILIDADES**

### **1 – Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):**

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

## **2 – Das Unidades Executoras:**

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

## **3- Da Unidade Central do Controle Interno:**

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 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**

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### **1- Na Identificação:**

#### **a) Número da Instrução Normativa**

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

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

#### **b) Indicação da versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado e discutido pela Unidade Central do Controle Interno e aprovado.

#### **c) Aprovação**

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre dos responsáveis pelo Sistema Central de Controle Interno do Poder Executivo.

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

#### **d) Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Municipal, de autoria do Chefe do Poder Executivo, após certificação dos responsáveis pelo Controle Interno.

#### **e) Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria, Gerência, Subgerência ou setores correlatos), que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

#### **2- No Conteúdo:**

**a) Finalidade** Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram a conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

#### **b) Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

#### **c) Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

#### **d) Base legal e regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

#### **e) Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

#### **f) Procedimentos**

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

#### **g) Considerações finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

### **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

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

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: início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação); emissão de documentos; ponto de decisão; junção de documentos; 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.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

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.

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.

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.

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: especificação dos

elementos obrigatórios em cada documento; destinação das vias dos documentos; detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo; relação de documentos obrigatórios para a validação da operação; aspectos legais ou regulamentares a serem observados; os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo( controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias **back-up**, entre outros). Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de **check list**, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

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: Gerência de Análise e Gestão de Recursos Humanos - **GRH**; Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – **TCE/ES**.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central do Controle Interno, responsável pela coordenação do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade de Coordenação do Controle Interno à Unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

#### **IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seus responsáveis o Controlador Geral, Coordenador de Auditoria e Gestão ou Coordenadoria de Auditoria Orçamentária e Finanças 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.

Esta normatização será encaminhada a todas as unidades da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal para ciência e cumprimentos dos ordenamentos.

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

Guarapari - ES, 12 de junho de 2012.

**Adm. Márcio José Siqueira Pinheiro**  
**Controlador Geral – Mat. 1807-4**  
**CRA/ES Nº. 6565**

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS**

<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIGLA</b>	<b>UNIDADES SETORIAIS EXECUTORAS RESPONSÁVEIS/ÓRGÃO, em consonância com a estrutura organizacional administrativa</b>	<b>Elementos básicos de orientação por Assunto</b>
<b>Sistema de Controle Interno - SIC</b>	Central de Controle Interno/Controladoria Geral do Município – <b>CGM</b>	<p><b>SCI 01:</b> Elaboração das Instruções Normativas (normas das normas);</p> <p><b>SCI 02:</b> Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais;</p> <p><b>SCI 03:</b> Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais;</p> <p><b>SCI 04:</b> Remessa de documentos e informações ao TCE/ES;</p> <p><b>SCI 05:</b> Atendimento às equipes de controle externo;</p> <p><b>SCI 06:</b> Exercício das demais atribuições específica da UCCI.</p> <p>Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO</b>	Gerência de Administração Financeira e Contabilidade – <b>GEFINCON/</b> Secretaria Municipal da Fazenda – <b>SEMFA</b>	<p><b>SPO 01:</b> Elaboração do Plano Plurianual (<b>PPA</b>);</p> <p><b>SPO 02:</b> Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (<b>LDO</b>);</p> <p><b>SPO 03:</b> Elaboração da Lei Orçamentária Anual (<b>LOA</b>);</p> <p><b>SPO 04:</b> Realização de audiências públicas;</p> <p><b>SPO 05:</b> Acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas</p>

		fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO. Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.
<b>Sistema de Controle Patrimonial - SPA</b>	Subgerência e Controle de Bens Patrimoniais - <b>SCBP</b> /Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD</b>	<b>SPA 01:</b> Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; <b>SPA 02:</b> Alienação (art. 17, Lei Nº. 8.666/1993) e cessão de bens; <b>SPA 03:</b> providências em caso de extravio e furto de bens. <b>SPA 04:</b> Desapropriações de imóveis; Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.
<b>Sistema de Contabilidade – SCO</b>	- Gerência de Administração Financeira e Contabilidade – <b>GEFINCON</b> / Secretaria Municipal da Fazenda – <b>SEMFA</b>	<b>SCO 01:</b> Registro da Execução orçamentária e extra-orçamentária; <b>SCO 02:</b> Geração e Consolidação dos demonstrativos contábeis; <b>SCO 03:</b> Geração e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal ( <b>LFR</b> ). Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.
<b>Sistema de Educação - SED</b>	- Gerência Técnico Pedagógica – <b>GTP</b> / Secretaria Municipal da Educação – <b>SEMED</b>  - Comissão Especial de Licitação – <b>COEL</b> / Secretaria Municipal de Educação - <b>SEMED</b>	<b>SED 01:</b> Transporte interno e ao educando; <b>SED 02:</b> Alimentação Escolar; <b>SED 03:</b> Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; <b>SED 04:</b> Plano político pedagógico por unidade escolar; Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.
<b>Sistema de Compras, Licitação e Contratos - SCLC</b>	- Subgerência de Compra e Cadastro de Fornecedores – <b>SCCF</b> ;  - Comissão Permanente de Licitação – <b>COPEL</b> ;  - Pregoeiro/ Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD</b> ;  - Subgerência de Materiais e Almoxarifado Central;	<b>SCL 01:</b> Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade; <b>SCL 02:</b> Alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública; <b>SCL 03:</b> Controle de estoques; <b>SCL 04:</b> Cadastramento de Fornecedores; <b>SCL 05:</b> concessão e permissão de serviços públicos; <b>SCL 06:</b> Acompanhamento e controle de execução dos contratos; Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.

<b>Sistema de Previdência Própria - SPP</b>	Instituto de Previdência do Município de Guarapari – <b>IPG</b>	<p><b>SPP 01:</b> Controle da receita previdenciária e da aplicação financeira;</p> <p><b>SPP 02:</b> Realização de despesas administrativas;</p> <p><b>SPP 03:</b> Concessão de benefícios previdenciários.</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Saúde Pública - SSP</b>	Gerência de Vigilância em Saúde - <b>GVS/</b> Secretaria Municipal de Saúde – <b>SEMSA</b>	<p><b>SSP 01:</b> Controle e distribuição de medicamentos e de material médico - clínico;</p> <p><b>SSP 02:</b> Acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar);</p> <p><b>SSP 03:</b> Transporte e remoção de pacientes;</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Tributos - STRI</b>	Diretor Técnico de Tributação - <b>DTT/</b> Secretaria Municipal da Fazenda – <b>SEMFA.</b>	<p><b>STRI 01:</b> Manutenção do Cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas);</p> <p><b>STRI 02:</b> Lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos;</p> <p><b>STRI 03:</b> Inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária;</p> <p><b>STRI 04:</b> Concessão e controle das renúncias de receita tributária.</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema Financeiro - SFI</b>	Gerência de Controle e Fluxo de Caixa – <b>GCFC/</b> Secretaria Municipal da Fazenda – <b>SEMFA.</b>	<p><b>SFI 01:</b> Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;</p> <p><b>SFI 02:</b> Estabelecimento da programação financeira;</p> <p><b>SFI 03:</b> Concessão de adiantamentos;</p> <p><b>SFI 04:</b> Concessão de diárias;</p> <p><b>SFI 05:</b> Contratação e controle de operações de créditos, avais e garantias;</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Transportes - STRA</b>	Gerência de Controle e Manutenção dos Veículos - <b>GCMV/</b> Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD.</b>	<p><b>STRA 01:</b> Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;</p> <p><b>STRA 02:</b> Manutenção preventiva e corretivas;</p> <p><b>STRA 03:</b> Controle de estoque de combustíveis, peças</p>

		<p>pneus e outros componentes;</p> <p><b>STRA 04:</b> Locação de veículos e equipamentos;</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH</b>	<p>Gerência de Análise, Pagamento e Gestão de Recursos Humanos - <b>GRH</b>/ Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD</b>.</p>	<p><b>SRH 01:</b> Admissão de pessoal em cargo efetivo;</p> <p><b>SRH 02:</b> Admissão de pessoal mediante contrato temporário;</p> <p><b>SRH 03:</b> Admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança;</p> <p><b>SRH 04:</b> Manutenção do Cadastro de Pessoal e controle sobre vantagens progressões e adicionais;</p> <p><b>SRH 05:</b> Treinamento e capacitação de pessoal;</p> <p><b>SRH 06:</b> Processos Administrativos disciplinares.</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistemas de Convênios e Consórcios - SCC</b>	<p>Subgerência de Administração de Contratos – <b>SAC</b> / Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD</b>.</p>	<p><b>SCC 01:</b> Celebração, controle e <b>prestação de contas</b> de convênios e congêneres concedidos;</p> <p><b>SCC 02:</b> Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos;</p> <p><b>SCC 03:</b> Controle e acompanhamento dos convênios e consórcios;</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Projetos e Obras Públicas - SPOP</b>	<p>Gerência de Obras - <b>GO</b>/Secretaria Municipal de Obras Pública e Serviços Urbanos - <b>SEMOP</b></p>	<p><b>SPOP 01:</b> licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia e arquitetura;</p>
<b>Sistema do Bem Estar Social - SBES</b>	<p>Gerência de Assistência Social - <b>GAS</b>/ Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Cidadania – <b>SETAC</b></p>	<p><b>SBES 01:</b> cadastramento e atendimentos a pessoas carentes.</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema de Comunicação Social - SCS</b>	<p>Gerência de Publicidade e Propaganda - <b>GPP</b>/Secretaria Municipal de Comunicação Social – <b>SEMCOS</b></p>	<p><b>SCS 01:</b> Publicação dos atos oficiais;</p> <p><b>SCS 02:</b> Divulgação de campanhas institucionais;</p> <p>Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<b>Sistema Jurídico - SJU</b>	<p>Gerência Administrativa - <b>GA</b> / Procuradoria Geral do Município – <b>PGM</b></p>	<p><b>SJU 01:</b> Processo administrativo e judicial;</p> <p><b>SJU 02:</b> Administração e cobrança de dívida ativa;</p> <p><b>SJU 03:</b> Realização de Sindicâncias e inquéritos</p>

		administrativos. Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.
<b>Sistema de Serviços Gerais - SSG</b>	Subgerência de Administração Predial e Segurança Patrimonial/Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – <b>SEMAD</b> .	<b>SSG 01:</b> Contratação e Gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonias, manutenções, serviços de alvenaria, rede elétrica e hidráulica), vigilância, segurança patrimonial e outras atividades congêneres. <b>SSG 02:</b> Utilização de serviços de telefonia fixa e celular.
<b>Sistema de Tecnologia da Informação - STI</b>	Gerência de Desenvolvimento Tecnológico - <b>GDT</b> /Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Expansão Econômica – <b>SEDEC</b> .	<b>STI 01:</b> procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; <b>STI 02:</b> aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI; <b>STI 03:</b> manutenção e disponibilização da documentação técnica. Outras assuntos e matérias pertinentes ao controle.