



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 003/2018

Publicada nas págs. 123 a 126 da Edição 1065 do DOM/ES, de 31/07/2018.

Dispõe sobre o Calendário Anual de Eventos do Município de Itarana/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 27/07/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 1.035/2018

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito – GP.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos para elaboração e divulgação do Calendário Anual de Eventos do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;



III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI – Calendário Anual de Eventos: Publicação anual oficial do Poder Executivo do Município de Itarana, contendo informações sobre os feriados municipal e nacional e os eventos culturais, desportivos, turísticos, etc, de interesse local e que envolvam direta ou indiretamente a Prefeitura de Itarana.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;

IV – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

V – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

VI – Lei Federal nº 662/49 – declara feriados nacionais;

VII – Lei Federal nº 9.093/95 – dispões sobre feriados;

VIII – Lei Municipal nº 51/68 – fixa feriados municipais;



IX – Lei Municipal nº 692/03 – institui o dia da Reforma.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão Central do Sistema de Comunicação Social “SCS”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

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

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

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo – SEDECULT, como unidade executora da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações do Gabinete do Prefeito quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar ao Gabinete do Prefeito, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de



trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O Calendário Anual de Eventos deverá ser organizado pela Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo.

Art. 9º O Calendário de Eventos deverá contemplar a relação dos principais eventos anuais que acontecem em nosso município, envolvendo diretamente ou indiretamente a Prefeitura Municipal de Itarana por meio da Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo e demais Secretarias.

Art. 10. Dentre os critérios, deverão ser inclusos os principais eventos que acontecem em instituições, igrejas, entidades e demais grupos e movimentos de nosso município.

Art. 11. Os eventos indicados e/ou sugeridos deverão ter relevância para o município, sendo julgados e geridos pela Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo quanto a sua importância.

Art. 12. A abrangência destes eventos não deve conter importância somente para o município e sim para a administração pública municipal, fomentando à divulgação de atividades turísticas, culturais, artísticas, sociais e esportivas desenvolvidos por esta municipalidade.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo deverá dar ciência à sociedade civil sobre a solicitação dos eventos através de ofícios



circulares, publicações e quaisquer tipos de publicidades que estejam abertas a comunidade.

Art. 14. Os requisitos mínimos para que os eventos sejam incluídos no calendário deverão atender as seguintes informações:

- I – Nome do evento;
- II – Data/período;
- III – Local;
- IV – Edição do evento;
- V – Entidade organizadora;
- VI – Telefone para contato;
- VII – E-mail.

Art. 15. As informações solicitadas só serão aceitas mediante as respostas enviadas à Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo de Itarana, localizada na Rua Valentin de Martin, S/N, anexa ao Ginásio Poliesportivo, via:

- I – Ofício;
- II – Telefone: (27) 3720 – 1435;
- III – E-mail institucional do Departamento de Cultura e Turismo: culturaturismo@itarana.es.gov.br.

Parágrafo único. Também serão aceitos eventos que forem comunicados ao Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo e/ou ao Diretor do Departamento de Cultura e Turismo;

Art. 16. Quanto às datas de eventos fixos anuais realizados pela Prefeitura de Itarana, tais como o *Carnaval*, *Festa de Emancipação Política* da cidade e a *Concentração Comunitária*, *Festa dos Itaranenses Ausentes* e *Feira do Agroturismo*, os mesmos deverão ser previamente planejados e terem suas datas definidas pelo Gestor da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e



Turismo e posteriormente aprovadas pelo Prefeito até o último dia útil do mês de fevereiro do ano em questão.

Art. 17. Em caso de coincidência de datas a Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo deverá informar aos demais solicitantes para que, se necessário, haja alteração da data, considerando que prevalecerá a data do primeiro solicitante.

Art. 18. O Calendário Anual de Eventos apresentará duas edições anuais, que terá como intuito o fato de não haver divergências nas datas de eventos já apresentados e que tiveram alterações por quaisquer motivos.

Art. 19. Antes de publicado, o Calendário Anual de Eventos deverá ser assinado pelo Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo.

Art. 20. A 1ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente a partir do primeiro dia útil do mês de abril.

Art. 21. A 2ª Edição do Calendário Anual de Eventos deverá ser publicada oficialmente no primeiro dia útil do mês de julho.

Art. 22. Os prazos para o recebimento das datas da 1ª Edição deverão estar abertos até 15 (quinze) dias antes da data da publicação oficial do mesmo.

Art. 23. Os prazos para o recebimento das datas da 2ª Edição do Calendário estarão abertos após a oficialização da 1ª Edição e serão encerradas 15 (quinze) dias antes da publicação oficial do mesmo.

Art. 24. O Calendário Anual Eventos Municipal deverá ser publicado no site oficial da Prefeitura de Itarana, nas redes sociais da Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo (caso optante) e nos demais meios de comunicação, sejam eles virtuais, visuais e outros. Também deverá ser encaminhada uma cópia do mesmo à Secretaria Municipal de Administração e Finanças e ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como



manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 26. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à SEDECULT.

Art. 27. Caberá ao Secretário Municipal de Desporto, Cultura e Turismo divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões.

Art. 28. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 29. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 30. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de julho de 2018.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

EDVAN PIOROTTI DE QUEIROZ
Chefe do Gabinete do Prefeito

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno