



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.



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 II

MODELO - NORMA INTERNA DE PROCEDIMENTO

Objeto: xxxxxx

Versão: xxxxx

Ato de aprovação: xxxxx

Aprovação em: xxxxx

Unidade Responsável: xxxxxxxx

1. FINALIDADE

1.1. XXX

2. ABRANGÊNCIA

2.1. XXX

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. XXX

4. CONCEITOS

4.1. XXX

5. RESPONSABILIDADES

5.1. XXX

6. PROCEDIMENTOS

6.1. XXX

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. XXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº 12.820/2021

ANEXO III FLUXOGRAMA

