INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2019

Versão: 01
Aprovação em: 14/08/2019
Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2. Manual de Rotinas Internas com 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 coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Entende-se por sistema administrativo um conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

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

Entende-se por Sistema de Controle Interno do Município o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional

OU AINDA:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados no dia-a-dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das normas legais e regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações.

IV – BASE LEGAL

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, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 64 da Lei Complementar Estadual nº 202/2000, além da Lei Complementar 002/2019 de 24 de junho de 2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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 e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

- obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, 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 a 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 servidores da unidade, velando 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 Responsável pela Coordenação 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.

VI – 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:

Número da Instrução Normativa

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

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX-XX/20xx

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, uma vez apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Data da Aprovação

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação, da instrução normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: 99/99/99.

Unidade Responsável

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

2. No conteúdo:

I – FINALIDADE

Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser

identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

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

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

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

Tem 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 de a instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – 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.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da unidade responsável pela coordenação do controle interno, em relação à instrução normativa que está sendo elaborada.

Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira instrução normativa de cada sistema administrativo.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - As instruções normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de rotinas e do estabelecimento de 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 da instituição, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

2 - Cabem 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.

3 - As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na instrução normativa passam a ser denominadas "unidades executoras".

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇAO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1 - Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

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

1.2 - 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).

1.3 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve, preferencialmente, 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.

1.4 - Sempre que possível, 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".

1.5 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo será aberto 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.

1.6 - O fluxograma, uma vez consolidado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na instrução normativa dela fará parte integrante como anexo.

2 - A descrição dos procedimentos na instrução normativa deverá ser feita 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 e identificando os respectivos responsáveis.

2.1 - 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. Inclui- se neste caso, por exemplo:

- a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- a destinação das vias dos documentos;
- o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 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 *backup* etc.).

2.2 - Quando aplicável, 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.

2.3 - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Gestão de Pessoas – DGP; Tribunal de Contas do Estado - TCE.

3 – A Seção VI – PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:

3.1 - Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Município, esta situação deverá ser indicada no inicio da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, etc.,

Por exemplo:

"As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas nas páginas ... a ... do Manual de Procedimentos (ou documento equivalente)".

3.1.1 – Havendo mais de um instrumento onde haja especificação de procedimentos, torna-se interessante inserir uma tabela.

3.1.2 – Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexos da instrução normativa.

3.2 – A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos da Seção VI, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com *negrito*.

3.3 – O CAPÍTULO I destina-se às DISPOSIÇÕES INICIAIS, onde, sempre que aplicável, serão especificadas regras gerais – políticas – recomendações, proibições, etc., atinentes ao assunto objeto da norma.

3.4 – Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes à instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

Por exemplo:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - ...

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES

A – QUANDO DO .... (OU: NO CASO DE ...) 1

B – QUANDO DO .... (OU: NO CASO DE ...) 1

2 - ...

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE ....

A – QUANDO DO .... (OU: NO CASO DE)

1 - ...

B – QUANDO DO .... (OU: NO CASO DE)

1 - ...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE)

Observação: não sendo utilizado o capítulo destinado às disposições iniciais, os demais serão, automaticamente, renumerados.

3.4.1 – A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades executoras da instrução normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhes são afetos.

3.4.2 - A especificação dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

3.5 - Uma vez concluída a minuta da versão final da instrução normativa ou de sua atualização, deve ser encaminhada à Unidade de Coordenação do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

3.6 - Após apreciação e validação pela Unidade de Coordenação do Controle Interno, esta devolverá ao órgão central do respectivo sistema administrativo para aprovação e posterior publicação.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências 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 está estabelecido;
- especificação dos anexos à instrução normativa;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

VIII – APROVAÇÃO

A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo sistema administrativo e o titular da Secretaria Municipal à qual essa unidade estiver vinculada. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Prefeito, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

Quando a instrução normativa não for aprovada por decreto, deverá ficar registrado que o Chefe do Poder Executivo tomou conhecimento do seu conteúdo original, ou de suas alterações. Nestes casos, as versões impressas deverão conter campo para o "ciente" do(a) Prefeito(a) e, na versão virtual, deverá constar registro com o seguinte teor (ou equivalente): "O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr(a). Prefeito(a) em_/_/_".

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância das instruções normativas aplicáveis às suas atividades e, quando do desenvolvimento de suas próprias normas de controle interno, devem observar o padrão estabelecido nesta instrução normativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno 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.

3. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Bom Jesus - SC, 29 de Agosto de 2019.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do Controle Interno

DE ACORDO:

Rafael Calza
Prefeito Municipal.