



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013

Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município de Itarana, objetivando a implementação de procedimentos de controle. “NORMA DAS NORMAS”.

Versão: 01

Aprovação em: 25/09/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 411/2013

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a produção de **Instruções Normativas** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município de Itarana, objetivando a implementação de procedimentos de controle - “Norma das Normas”.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Itarana, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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

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



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

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

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

V - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - 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.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º. 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 do Município de Itarana, sobre os quais dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, 42 a 46 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (LC 621/2012), arts. 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64, art. 24 da Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1.408/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do



Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/2013 que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.048/2013.

CAPÍTULO V **ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 5º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Central de Controle Interno no Poder Executivo, abrangendo a administração direta e indireta, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§1º. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo do Poder Executivo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e a formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

§2º. As diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo 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 VI **DAS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Art. 6º. É dever da **Unidade Responsável** pela 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 e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Responsável pela coordenação do controle interno e promover sua divulgação e implementação;

III – manter a Instrução Normativa atualizada, supervisionar a sua aplicação e orientar as áreas executoras.

Art. 7º. Cabe às **Unidades Executoras**:



- 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 servidores 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.

Art. 8º. A Unidade Central de Controle Interno deverá:

- 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, através da atividade de auditoria interna, 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.

CAPÍTULO VII **FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 9º. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

NA IDENTIFICAÇÃO:

I - 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..... N°...../2.....

II - 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 Central de Controle Interno, será encaminhado à aprovação.

III – Aprovação:

A aprovação de Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

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

IV - 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.

V - Unidade Responsável:

Informa o nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Secretaria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

NO CONTEÚDO:

I – Finalidade

Especificando 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 devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura



organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III - 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.

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

Esta seção destina-se à delimitação 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.

a) Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira Instrução Normativa de cada sistema administrativo.

b) Essas responsabilidades não se confundem com aquelas especificadas no art. 6º deste documento.

VI – Procedimentos

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

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 unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de 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 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:

1.3.1 - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

1.3.2 - Emissão de documentos;

1.3.3 - Ponto de decisão;

1.3.4 - Junção de documentos;

1.3.5 - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, outros), além das atividades normais, inerentes ao processo; deverão ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

1.4 - Sempre que possível, as unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formatação de colunas com a identificação de cada unidade no 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, 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.

1.6 - 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.

2 - 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.

2.1 - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo, devendo ser observado no dia-a-dia, em especial, quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não conste do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

2.1.1 - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

2.1.2 - Destinação das vias dos documentos;

2.1.3 - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

2.1.4 - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

2.1.5 - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

2.1.6 - 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* ou outros).

2.2 - 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.

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 Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3 - A Seção – **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 Poder Executivo, esta situação deverá ser indicada no início 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, e outros.

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 anexo da Instrução Normativa.

3.2 - A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com negrito.

3.3 - O **Capítulo I** destina-se às **DISPOSIÇÕES INICIAIS**, onde constará, sempre que aplicável, as regras gerais, políticas, recomendações, proibições, e outras, atinentes ao assunto objeto da norma.

3.4 - Os **Capítulos** seguintes deverão indicar, preferencialmente, as Unidades Administrativas 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.

Exemplo:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - ...

2 - ...

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...



CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA DIVISÃO DE ...

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

3.4.1 - Não sendo utilizado o Capítulo destinado às Disposições Iniciais, os demais serão, automaticamente, renumerados.

3.4.2 - 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 tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhe são afetos.

3.4.3 - As especificações dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverão ser apresentadas em sequência numérica.

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

3.6 – Analisada a minuta pela Unidade Central de Controle Interno, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

VII - Disposições Finais

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

a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) Especificação dos anexos à Instrução Normativa;



d) 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 do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

CAPÍTULO VIII PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 10 - 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.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 – Das Disposições Finais:

I - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades da estrutura organizacional.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Gabinete do Prefeito do Município de Itarana/ES, 25 de setembro de 2013.

**Ademar Schneider
Prefeito do Município de Itarana**