

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012
VERSÃO: 01.00**I FINALIDADE**

Dispor sobre a elaboração das Instruções Normativas que disciplinarão as Rotinas de Trabalho das Unidades componentes da estrutura organizacional do Município, objetivando a implementação de Procedimentos de Controle.

II ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades componentes 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 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 relacionadas 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

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas nas diversas Unidades da Organização e executadas sob orientação técnica da respectiva Unidade Central, com o objetivo de atingir resultados pré-definidos.

6. Ponto de Controle

Aspecto relevante em um Sistema Administrativo, integrante da Rotina de Trabalho ou na forma de indicadores sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, faz-se necessário definir um Procedimento de Controle.

7. Procedimentos de Controle

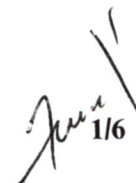
Ações inseridas nas Rotinas de Trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada Ponto de Controle, visando restringir irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de Procedimentos de Controle inseridos nos Sistemas Administrativos, visando a salvaguarda dos ativos, a busca da efetividade 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 Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Município, sobre o qual dispõem os artigos: 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar 101/2000, além da Lei Municipal 3.550, de 29/02/2012.


1/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012**VERSÃO: 01.00****V ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização e do estabelecimento de Procedimentos de Controle tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da **CGM-Controladoria Geral do Município**, decorrentes de suas atividades de **Auditoria Interna**.

Cabe a Unidade Central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e a formatação das Instruções Normativas inerentes ao Sistema Administrativo de sua competência.

As diversas Unidades componentes da estrutura organizacional que se sujeitam a observância das Rotinas de Trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

VI RESPONSABILIDADES**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

1.1. Promover reuniões técnicas com as Unidades Executoras e com a **CGM-Controladoria Geral do Município**, para definir as Rotinas de Trabalho, identificar os Pontos de Controle e respectivos Procedimentos de Controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da **CGM-Controladoria Geral do Município**, promovendo sua divulgação e implementação.

1.3. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Da Unidade Executora

2.1. Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, disponibilizando as informações necessárias e participando no processo de elaboração.

2.2. Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas Rotinas de Trabalho, tendo em vista o aprimoramento dos Procedimentos de Controle e o aumento da eficiência operacional.

2.3. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos Servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

2.4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos Procedimentos de Controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da CGM-Controladoria Geral do Município

3.1. Apoiar tecnicamente na fase de elaboração das Instruções Normativas e suas atualizações, em especial na identificação e avaliação dos Pontos de Controle e respectivos Procedimentos de Controle.

3.2. Avaliar, através de Auditorias Internas, a efetividade dos Procedimentos de Controle de cada Sistema Administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo para a elaboração de novas Instruções Normativas.


2/6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012
VERSÃO: 01.00

3.3. 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 CONTEUDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento é oferecido como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes campos:

1. Na Identificação**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 ano de sua elaboração e aprovação.

Ex.: INSTRUÇÃO NORMATIVA Saa – xxx/aaaa onde:

Saa = Sigla do Sistema Administrativo

xxx/aaaa= N° sequencial/Ano da elaboração/aprovação

1.2. Indicação da Versão

Número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente a Instrução Normativa alterada e após avaliação pela **CGM- Controladoria Geral do Município** e aprovação pela Unidade Responsável.

Ex.: VERSÃO xxx.vvv onde

xxx = número sequencial original da Instrução Normativa

vvv = número da versão atualizada da Instrução Normativa

1.3. Data da Aprovação

Conterá a data da aprovação da Instrução Normativa ou de suas novas versões.

Ex.: APROVADA EM dd/mmm/aaaa onde

dd = dia da aprovação da Instrução Normativa/nova versão

mmm = mês da aprovação da Instrução Normativa/nova versão

aaaa = ano da aprovação da Instrução Normativa/nova versão

1.4. Ato de Aprovação

Número do Decreto Municipal ou da Lei Municipal que aprovou a Instrução Normativa. Será utilizado somente nos casos nos quais a Instrução Normativa motivar efeitos externos a Administração.

1.5. Unidade Responsável

Nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, que atua como Unidade Central do Sistema Administrativo a que se referem as Rotinas de Trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo**2.1 Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram a necessidade de sua elaboração, indicando onde inicia e onde termina a Rotina de Trabalho a ser normatizada.

2.2. Abrangência

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



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012
VERSÃO: 01.00**2.3. 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 componentes da estrutura organizacional.

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 Instrução Normativa.

2.5. Responsabilidades

Esta seção destina-se a especificação das responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Unidade Central do respectivo Sistema Administrativo) e das Unidades Executoras, inerentes a matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item "2.6. Procedimentos" deste documento.

2.6. Procedimentos

Trata-se da descrição das Rotinas de Trabalho e dos Procedimentos de Controle, conforme demonstrados no fluxograma (quando for o caso).

2.7. Considerações Finais

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

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao estabelecido na Instrução Normativa.
- Situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial ao estabelecido.
- Unidade(s) ou pessoa(s) autorizada(s) a prestar esclarecimentos sobre a aplicação da Instrução Normativa.

VIII APROVAÇÃO

A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular da Unidade Central do respectivo Sistema Administrativo e o titular do Órgão ou da Secretaria Municipal a qual esta Unidade estiver vinculada. No caso de a Unidade Central ser uma Unidade de Assessoria ao Chefe do Executivo Municipal, a responsabilidade será exclusiva do titular da Unidade.

IX PROCEDIMENTOS

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

Identificar e analisar, também, os formulários utilizados para registro das operações e os relacionamentos entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados.

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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, identificando:



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012
VERSÃO: 01.00

- Início do processo (podem ocorrer mais de um ponto de início, no fluxograma, dependendo do tipo de operação).
- Emissão de documentos.
- Ponto de Decisão.
- Juntada 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, formando colunas com a identificação de cada Unidade no topo. No caso de um segmento das Rotinas de Trabalho necessitar ser observado por todas as Unidades componentes 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 folhas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, utilizando-se conectores numerados, possibilitando a identificação da continuidade do fluxograma. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso de ser necessário o detalhamento de algumas rotinas em folhas auxiliares.

O fluxograma, após sua consolidação e teste, orientará a descrição das Rotinas de Trabalho e dos Procedimentos de Controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

A descrição será objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com linguagem didática e destituída de expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis, contemplando os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, quanto aos Procedimentos de Controle cuja especificação não consta do fluxograma, incluindo-se:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento.
- Destinação das vias dos documentos.
- Detalhamento das análises, confrontações e outros Procedimentos de Controle
- Relação dos 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 Aplicativos, crítica das informações de entrada, geração de cópias de segurança, etc...).

Quando aplicável, os Procedimentos de Controle poderão ser feitos a parte, na forma de "check list", que passará a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a Instrução Normativa deverá estabelecer qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo será utilizado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, identificar o seu significado na primeira vez que o termo for utilizado podendo, a partir de então, apenas a abreviatura ou sigla.
Ex.: Gerência de Recursos Humanos = GRH

Dentro do possível, a especificação das Rotinas de Trabalho e dos Procedimentos de Controle deverá ser agrupado por Unidade Executora identificando-as por algarismos romanos. Dentro de cada área, serão especificadas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, identificadas por letras maiúsculas.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2012
VERSÃO: 01.00

Dependendo do procedimento a ser normatizado e para uma melhor organização e compreensão das Rotinas e Procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente especificada seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua alteração, a minuta deve ser encaminhada a **CGM-Controladoria Geral do Município**, que aferirá a observância desta norma e avaliará os Procedimentos de Controle podendo propor alterações, quando cabível.

Devolvida a minuta pela **CGM-Controladoria Geral do Município** a Unidade Responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação, após o que providenciará sua divulgação e implementação.

X CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Instituições da Administração Indireta, como Unidades Orçamentárias do Sistema de Controle Interno Municipais, sujeitam-se a observância da presente Instrução Normativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a **CGM-Controladoria Geral do Município** que, por sua vez, através de Procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades componentes da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Aracruz(ES), 18 de abril de 2012


José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município