

Controladoria Interna do Município

Instrução Normativa Nº 01/2017

Versão: 01

Aprovação em: 10/10/2017

Unidade Responsável: Controle Interno do Município

Disciplina padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

A **CONTROLADORIA INTERNA**, no uso das atribuições legais e, em aos preceitos constitucionais descritos nos **art. 31 e 74** da Constituição Federal, **art. 63** da **Lei 1/1998** (*Lei Orgânica do Município de Palmeira*), **Lei 738/2017** (*Organização de Controle Interno Municipal*), e à Portaria de Nomeação n.º **297/2016**.

RESOLVE:

Padronizar a elaboração, emissão, alterações e atualizações de todas as Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo Municipal, adotando os seguintes conceitos e definições:

I – FINALIDADE

Definir padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo, objetivando a execução de ações de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que regula, particulariza, detalha e explicita os procedimentos técnicos e/ou administrativos das atividades e rotinas de trabalho que devam se processar de forma constante ou periódica.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea das Instruções Normativas que tem como objetivo veicular as informações necessárias à execução uniforme das atividades.

3. Fluxograma

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

4. 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 resultado.

Controladoria Interna do Município

5. 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 procedimentos de controle.

6. 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.

7. 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 Controladoria do Sistema de Controle Interno.

8. Auditoria

Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades.

IV – BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, conforme dispõe:

- ✓ Artigo 31 e 74 da Constituição Federal;
- ✓ Artigo 59 da Lei Complementar 101/2000;
- ✓ Lei Orgânica do TCE/SC LC 202/2000;
- ✓ Lei 1/1998 Lei Orgânica do Município;
- ✓ Lei 738/2017 (*Organização de Controle Interno Municipal*)

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVA

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Controladoria do Sistema de Controle Interno no Poder Executivo e Legislativo decorrente de suas atividades de auditoria interna.

VI – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa a ser elaborada.
- Manter atualizada, divulgar, implementar, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto fornecimento de informações a participação na fase de elaboração das instruções;

Controladoria Interna do Município

- 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 a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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 CONTROLADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

- Prestar 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, 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 Rotinas e Procedimentos de Controle, 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

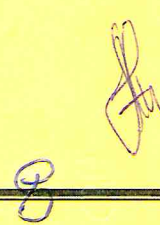
O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

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 depois do número e aposição do ano de sua expedição.
- **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, apreciado pela Controladoria do Sistema do Controle Interno, e aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.
- **1.3. Aprovação:**
A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.
- **1.4. Unidade Responsável:**
Informa o nome da unidade responsável pela instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às 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 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.



▪ 2.2 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.

▪ 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades 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 à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

▪ 2.6 Procedimentos

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

▪ 2.7 Considerações finais

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

- ✚ Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências 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;
- ✚ Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

A Controladoria Interna do Município, em conjunto com a unidade responsável interessada, elaborará a minuta da Instrução Normativa e, havendo envolvimento de outra(s) unidade(s), convocará sua participação no que se refere a sua área de competência.

Providências para elaboração da minuta:

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.

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.

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, 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;

Controladoria Interna do Município

- 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, 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”.

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.

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.

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.

Deverá conter, porém, os detalhes 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. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

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.

No emprego de abreviamento 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: Recursos Humanos – RH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Concluída a minuta, a mesma será encaminhada à Procuradoria do Município para parecer. Havendo necessidade de alterações, estas devem ser efetuadas em conjunto com a unidade proponente e com a Controladoria Interna do Município.

Após o parecer favorável da Procuradoria do Município, o processo retornará a Controladoria Interna do Município para classificar, numerar e editar a versão definitiva da Instrução Normativa e encaminhar para aprovação e assinatura do Chefe do Poder Executivo ou por este delegado.



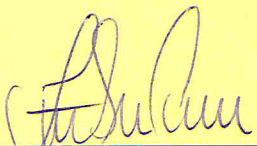
Controladoria Interna do Município

IX – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna do Município, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, check list e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmeira, 10 de Outubro de 2017



Fernanda de Souza Córdova
Prefeita Municipal



Geverson Martins Chaves
Controlador Interno