



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 1/2008

Versão: 1
Aprovada em: 31 de Outubro de 2008.
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: UCCI - Unidade Central de 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 do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

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 - 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 relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ação coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

5. 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.

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 resringir o cometimento de irregularidade ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

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.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e artigos 76 e 80 da Lei 4.320/64, além da Lei Municipal nº 489/2008, de 04 de Julho de 2008, que dispões sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Denise.

V - RESPONSABILIDADES

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 submete-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação
- » mater atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- » elaborar e manter atualizadas todas as instruções normativas relativas ao seu sistema administrativo em Sistema Informatizado (Software Especializado), definido pela equipe de Controle Interno do Município (UCCI).

2.Das Unidades Executoras:

- » atender as solicitações da unidade responsável pela Instruções Normativa na fase de sua formatação, quando ao fornecimento de informações e à participação no processo e eleboração;
- » alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alteração 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 funcionários 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 em base de dados por meio de Sistema Informatizado, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

CAPITULO I - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS


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 responsável pela coordenação do controle interno no Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe 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.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeita à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidade Executora".

CAPITULO II - 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:

	ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE CNPJ: 03.953.718/0001-90 PRAÇA BRASÍLIA - nº. 111 - CENTRO - CEP 78.380-00 Telefone (65) 3342-1397 contabilidade@denise.mt.gov.br
--	---

1. Na identificação:

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 SXX Nº 003/20XX

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, após 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.

Ato de Aprovação

Indica o número do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizado somente nos casos em que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

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 as 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 normatizado.

Exemplo:

"Estabelecer procedimentos para adiantamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materias 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 explicada.

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 reregulamentares 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 especificação 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.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

VI - PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma (quando houver).

VII - 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 a o 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 - 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 ___/___/___".

CAPITULO III - DA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 (aplicativos).

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:

- » 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 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 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.

A descrição deverá ser 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 indentificando os respectivos responsáveis.

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;
- » 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 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 às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias, back-up, etc.).

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, indicado qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

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.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificadas as atividades inerantes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta 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 atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.



Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

VII - CONSIDERAÇÕES 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 da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Central de Controle Interno - UCCI 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.

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

DENISE, 31 de Outubro de 2008.

RAQUEL BECKER PERIM
Coordenadora do SCI

Ciente

ISRAEL ANTUNES MARQUES
Prefeito Municipal

Aprovada em: 31/10/2008
Por: COORDENADOR

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 31/10/2008.