



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2011

APROVAÇÃO EM 21 / 12 / 2011

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 46 / 2011

RESPONSÁVEL: S.C.I.

I - DA FINALIDADE

Art 1º - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Itacurubi - RS, objetivando a implantação de Procedimentos de Controle ("Norma das Normas").

II - ABRANGÊNCIA

Art 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

Art 3º - Pelos processos abaixo citados entende-se:

1. Instrução Normativa:

Documentos 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:

Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo:

Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do Sistema de Controle Interno.

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, sobre o qual dispõem os arts. 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar 101/00 e, além da Lei Municipal nº 1531/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

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 do Sistema de Controle Interno no Município.

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 das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

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 "Unidade Executora".

VI - RESPONSABILIDADES

Art 6º - São responsabilidades:

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- promover discussões com as unidades executoras 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 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 formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 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 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 Unidade Responsável pela Auditoria 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.

VII - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art 7º - 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 sequencial, e aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX /20XX

Data da Aprovação

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

FORMATO: XX/XX/20XX.

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.

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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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 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 especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

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 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

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).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

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;
- 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 do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico 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 e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará 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 identificando 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. Incluindo-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 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 às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up etc.).

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.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

romano. Dentro de cada área, serão específicas as atividades inerentes 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 ao prefeito municipal pelo Sistema de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível e sua aprovação através de decreto para posteriormente divulgação e implantação pela Unidade do Sistema de Controle Interno.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

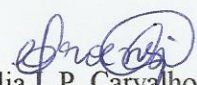
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras as entidades da administração indireta, a Câmara de Vereadores e como unidades orçamentárias do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

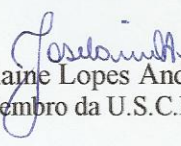
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

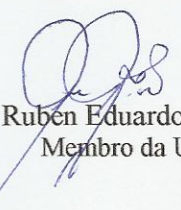
Art 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itacurubi – RS, 13 de dezembro de 2011.


Daiane Dorneles Lourenço
Auditora do S.C.I.


Celia I. P. Carvalho Fortes
Membro da U.S.C.I.


Joselaine Lopes Andrade
Membro da U.S.C.I.


Ruben Eduardo Rios
Membro da U.S.C.I.