



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01
NORMA DAS NORMAS

Versão: 02

Data da elaboração: 12/06/2017

Data da aprovação: 14/06/2017

Data da vigência: Publicado no DIO/VV - 05/07/2017

Ato de aprovação: Portaria Nº 002/2017

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Revisada em: 19/06/2017

Revisada por: Controladoria Geral

Anexos:

I – Modelo Padrão Instrução Normativa

II – Modelo Padrão Fluxograma

A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para elaboração e revisão das Instruções Normativas (Norma das Normas) da Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES.

CAPITULO 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 Vila Velha, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

CAPITULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Vila Velha, quer como executora de tarefas ou como

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			1
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPITULO III DOS CONCEITOS

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

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

Conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

III. Fluxograma

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das Unidades Executoras.

IV. 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 da UCCI e da Unidade Responsável, com o objetivo de atender as finalidades administrativas processuais.

V. 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, devam haver algum procedimento de controle.

VI. 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.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			2
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

VII. 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, vinculada à UCCI.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, para a implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Vila Velha - ES, sobre a qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, combinada com os artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, com o artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, art. 75 a 80 da Lei Federal Nº 4.320/1964, art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Orgânica Municipal nº 01/1990 e da Lei Municipal nº 5.383/2012, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 297/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Velha.

CAPITULO V DA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de rotinas de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração Pública Municipal e as constatações da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno de cada Secretaria, a qual receberá orientação da UCCI, decorrente de suas atividades de controle preventivo e auditoria interna.

I. 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;

II. Cabe à UCCI a coordenação e aprovação da Instrução Normativa e posterior encaminhamento ao Secretário Municipal da Unidade Responsável de que tratar a IN para publicação de Portaria no Diário Oficial do Município;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			3
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

III. 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 Unidades Executoras.

Parágrafo Único. A versão final da Instrução Normativa deverá ser assinada pelo Prefeito Municipal, pelo representante do Sistema de Controle Interno e pelo representante da Unidade Responsável pela IN.

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º 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 ou revisada;

II. Obter a aprovação da Instrução Normativa junto à Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

III. Manter a Instrução Normativa atualizada, orientar e/ou treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma.

Art. 7º Das Unidades Executoras:

I. Atender às solicitações da UCCI e da Unidade Responsável pela elaboração da Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II. Alertar formalmente a Unidade Responsável pela Instrução Normativa e UCCI 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, os quais poderão ensejar atualização da respectiva Instrução Normativa;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da norma;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			4
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

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 Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

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. Analisar e aprovar as Instruções Normativas, quando convenientes, que forem submetidas à sua apreciação;

III. 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;

IV. Organizar e manter atualizadas as Instruções Normativas em meio documental e/ou em base de dados, de forma que seja disponibilizada a versão vigente.

CAPITULO VII
DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º O formato do presente documento serve como modelo padrão (Anexos I e II) 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 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..... Nº

Assunto

Matéria de que se trata a Instrução Normativa.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			5
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado e aprovado pela UCCI e encaminhado ao representante da Unidade Responsável para aprovação final e publicação de Portaria.

Data da Elaboração

Refere-se à data final da elaboração da Instrução Normativa, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

Data da Aprovação

Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Instrução Normativa.

Data da Vigência

Data da publicação no Diário Oficial do Município.

Ato de Aprovação

Número e tipo do ato pelo qual será publicada e divulgada a Instrução Normativa.

Unidade Responsável

Informa o 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.

Revisada em

Refere-se à data em que se concluiu a revisão.

Revisada por

Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Instrução Normativa.

Anexos

Informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre das chefias da Unidade Responsável e da UCCI.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			6
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

2. No Conteúdo:

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.

Abrangência

Identificar o nome das Unidades Executoras (Secretarias ou órgãos equivalentes). 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.

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho de cada atividade e os procedimentos de controle a que se destina a respectiva Instrução Normativa.

Responsabilidades

Especificar as responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, das Unidades Executoras inerentes à matéria objeto da normatização, bem como da UCCI.

Abreviaturas

Representar de forma reduzida certas palavras ou expressões.

Procedimentos

Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle de cada atividade.

Considerações finais

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			7
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

- 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.
- Órgãos autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

CAPITULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10 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 mapeamento e fluxograma.

I. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro dos procedimentos e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

II. 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 (em um 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.

III. 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. Caso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			8
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

haja a necessidade de cumprimento de uma parte específica da rotina de trabalho por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação poderá ser genérica, como, por exemplo, unidade requisitante.

IV. 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, possibilitando 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.

V. O fluxograma, uma vez consolidado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, conforme Anexo II.

VI. 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.

VII. Deverá conter 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 no 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;
- 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 *backup*, etc).

VIII. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *checklist*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela aplicação do *checklist* e em que fase do processo deverá ser adotado.

IX. 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, por exemplo: Tribunal de Contas do Estado – TCE.

X. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade de Controle Interno de cada Secretaria ou Órgão equivalente, a minuta deve ser encaminhada à UCCI, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, devolvendo-a à Unidade de Controle Interno de cada Secretaria.

XI. A Unidade de Controle Interno de cada Secretaria, ao receber a minuta, devidamente revisada, dará sua aprovação e devolverá a Instrução Normativa para que a UCCI providencie sua aprovação e, posteriormente, encaminhamento ao representante da Unidade Responsável para publicação e implementação dos procedimentos nela constantes relativos à atividade pertinente.

CAPITULO IX DA REVISÃO

Art. 11 As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 12 Todos os documentos que, durante 02 (dois) anos, não receberem revisão, a contar da sua emissão, deverão ser revisados, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 13 O controle das revisões efetuadas será indicado através do correto preenchimento do cabeçalho de identificação na primeira página e do registro e controle das revisões, inserido no rodapé de todas as páginas da Instrução Normativa, conforme quadro abaixo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			10
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

INSTRUÇÃO NORMATIVA “SISTEMA” “NÚMERO DA IN”			X
VERSÃO: “Nº DA VERSÃO”	DATA: XX/XX/XX	REVISÃO: “NOME DA SECRETARIA”	

A revisão dos documentos será em ordem sequencial numérica para cada sistema administrativo.

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Art. 14 Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da UCCI disponibilizar a versão atualizada. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, com acesso restrito à UCCI.

Art. 15 No caso de revisão, a Unidade Responsável deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da Instrução Normativa contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la à UCCI para análise e observações. Após, o processo segue o mesmo trâmite da elaboração das Instruções Normativas.

Parágrafo Único No caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com a justificativa.

Art. 16 A Unidade Responsável pela Instrução Normativa deverá comunicar, após aprovação, oficialmente às Unidades Executoras as alterações ou atualizações para adequação e implantação dos novos procedimentos.

CAPITULO X ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

Art. 17 As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, na UCCI, e serão encaminhadas cópias às Unidades Responsáveis por sua elaboração.

Art. 18 As Instruções Normativas serão disponibilizadas em meio eletrônico acessível a todas as Unidades, seja em sistema próprio ou no site da Prefeitura Municipal, organizadas por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			11
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

Art. 19 Compete à UCCI a responsabilidade pela organização, registro e disponibilização em meio eletrônico.

CAPITULO XI
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI que, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 21 Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Velha/ES, 19 de junho de 2017.

Controlador Geral
Unidade Central de Controle Interno- UCCI

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 01			12
VERSÃO: 02	DATA: 19/06/2017	REVISÃO: CONTROLADORIA GERAL	

ANEXO I – MODELO PADRÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA

 VILA VELHA	PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA Controladoria Geral	INSTRUÇÃO NORMATIVA	<i>Código</i> S..... Nº....
--	--	----------------------------	---------------------------------------

Assunto:

<i>Versão:</i>	<i>Data da elaboração:</i>	<i>Data da Aprovação:</i>	<i>Data da Vigência:</i>
----------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------

<i>Ato de Aprovação:</i>	<i>Unidade Responsável:</i>
--------------------------	-----------------------------

<i>Revisada em:</i>	<i>Revisada por:</i>
---------------------	----------------------

Anexos:

Aprovação:

_____	_____
<i>Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal</i>	<i>Assinatura e carimbo do(a) Secretário(a) da Controladoria Geral</i>

<i>Assinatura e carimbo do(a) Secretário(a) da Unidade Municipal Responsável pela IN</i>	

1. Finalidade:

2. Abrangência:

3. Base Legal e Regulamentar

4. Conceitos:

5. Abreviaturas:

6. Competência e Responsabilidades:

7. Procedimentos:

8. Considerações Finais:



ANEXO II – MODELO PADRÃO FLUXOGRAMA

