



Prefeitura Municipal de Vila Velha
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012
NORMA DAS NORMAS

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2012.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

A presente Instrução normativa dispõe sobre as rotinas e procedimentos para realização e elaboração das Instruções Normativas (Normas das Normas) da Prefeitura de Vila Velha-ES.

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art.1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalhos a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Vila Velha, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, "Norma das Normas".

CAPITULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, do Município de Vila Velha, quer

como executora de tarefas quer como 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 e Procedimentos de Controle:

Coletânea de Instruções Normativas , Formulários e Fluxogramas, ou seja, 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. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de processos e rotinas administrativas.

IV - Sistema

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

V - 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 – Controladoria Geral – UCCI e da unidade responsável, com o objetivo de atender as finalidades administrativas processuais.

VI - 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 algum procedimento de controle.

VII - Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos/adaptados 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.

VIII - 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, vinculado a Controladoria Geral - UCCI.

CAPITULO IV DA BASE LEGAL

Art.4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Vila

Velha - ES, sobre o 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 nº 101/2000, art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964, artigo 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 nº 297/2012 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

CAPITULO V DA 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 Pública Municipal e as constatações “da unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno de cada Secretaria”, a qual receberá orientação da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, decorrentes 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, cabendo à Controladoria Geral – UCCI, a coordenação e aprovação para posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para aprovação final e publicação /divulgação.

II. 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".

CAPITULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art.6º Do Órgão Central do Sistema Administrativo (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;

II. Identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

III. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após sua apreciação e promover sua divulgação e implementação; manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art.7º Das Unidades Executoras:

I. Atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno UCCI - responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II. Alertar a Unidade Central de Controle Interno - 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, as 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 mesma;

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 do Sistema 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. 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;

III. 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.

CAPITULO VII

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art.9º 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 seqüencial 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/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, depois de apreciado e aprovado pela Unidade de Controle Interno - UCCI será encaminhado à aprovação final do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Aprovação

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

Formato da data:/..../20XX.

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Portaria ou Decreto, publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - D.I.O.ES.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal, IPVV ou denominação equivalente), que atua como Unidade Central do Sistema Administrativo, a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

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. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada através de mapeamento e/ou fluxograma, de cada atividade executada por Secretaria ou órgão equivalente.

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.

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. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

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

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria de origem) das unidades executoras inerentes à matéria objeto da normatização. "Não se confundem com aquelas especificadas no Capítulo VI deste documento".

Procedimentos

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

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 conseqüências 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.

CAPITULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS

Art.10º 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 (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;

III - 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.

IV - 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".

V - 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - 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. 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;
- 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.).

IX - 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 adotada (pontos de controle).

X - 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: Coordenação de Recursos Humanos – CRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

XI - 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 Unidade Central de Controle interno - UCCI responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis, devolvendo à Unidade de Controle Interno de cada Secretaria.

XII - A Unidade de Controle Interno de cada Secretaria ao receber a minuta da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, devidamente revisada, dará sua aprovação final e devolverá a Instrução Normativa para que a UCCI providencie sua aprovação pelo Chefe do Poder Executivo e, posteriormente, providenciará sua publicação, divulgação e implementação, já contendo também o seu “de acordo” e encaminhará formal e expressamente a Instrução Normativa devidamente aprovada e publicada para a unidade de origem para cumprir os procedimentos nela constantes relativos a atividade pertinente.

CAPITULO IX DA REVISÃO

Art. 11 As Instruções Normativas, os Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 12 Todos os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, deverão ser revisados, a contar da sua emissão, 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 na última página de cada documento (instrução, formulário, procedimento e manual). A revisão dos documentos será em ordem seqüencial numérica para cada sistema administrativo.

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

Art. 15 No caso de revisão, a "Unidade Responsável" deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a UCCI para análise e observações, após o processo segue no mesmo trâmite da elaboração.

Art. 16 A "Unidade Responsável" pela instrução deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Art. 17 No caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com a justificativa.

Art. 18 As alterações/revisões serão registradas no final de cada Instrução conforme quadro abaixo:

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo

CAPITULO X ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

Art. 19 As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, conforme abaixo:

- 01 via – UCCI –Unidade Central de Controle Interno – Controle geral, padronização;
- 01 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

Art. 20 Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

Art. 21 Compete a UCCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico.

CAPITULO XI TREINAMENTO

Art. 22 Após a aprovação das Instruções Normativas, Formulários e fluxogramas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados da criação ou revisão.

Art. 23 Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento.

CAPITULO XII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral - Unidade 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.

Art. 25 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Velha, 14 de Dezembro de 2012.

Controlador Geral
Unidade Central de Controle Interno- UCCI