



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - Nº 001/2013**

**"DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO  
PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)".**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 05/08/2013

**Ato de Aprovação:** Ato da Presidência nº 004/2013

**Unidade Responsável:** Controle Interno

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispor sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("**NORMA DAS NORMAS**")

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle

**II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** COLETÂNEA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostas pelo Poder Legislativo Municipal em suas diversas áreas.

**III - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades administrativas.

**IV- Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

**V - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

**VI - 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.

**VII - 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, de ilegalidades e de preservação do patrimônio público.

**VIII - Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimento de controle estruturado pelos sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL**

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itarana/ES, sobre o qual dispõe os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal; arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

(Lei de Responsabilidade Fiscal); arts. 75 a 80 da Lei nº 4.320/64 e arts. 42 a 47 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como, a Lei Municipal nº 1048/2013, de 03 de julho de 2013 e a Resolução nº 153/2013 de 08/07/2013.

**CAPÍTULO V**  
**ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 5º** - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Unidade Central de Controle Interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§ 1º - Cabe à Unidade Central de Controle Interno ou à Unidade Administrativa, que passa a ser identificada como "Unidade responsável" pela Instrução normativa, a definição e formatação das instruções normativas inerentes ao sistema.

§ 2º As 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".

**CAPÍTULO VI**  
**RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 6º** - A Unidade responsável pela Instrução Normativa deverá:

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;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação de controle interno e promover sua divulgação e implementação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

**Art. 7º** - As Unidades Executoras deverão:

I - Atender as solicitações da unidade 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 responsável pela Instrução normativa 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;

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** - A Unidade Central de Controle Interno deverá:

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.

**CAPÍTULO VII**  
**FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

**Art. 9º** - A instrução normativa obedecerá à seguinte formatação. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

**NA IDENTIFICAÇÃO:**

**I - 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 a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ..... /2.....

**II - 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 Central de Controle Interno, será encaminhado à aprovação.

**III - Aprovação**

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

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

**IV - Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número de 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 Resolução.

**V - 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 às rotinas de trabalho.

**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



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

conclusão da necessidade de sua elaboração. 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 contratação de 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 devem 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 da instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

**IV - Base Legal e Regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interfiram ou orientem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

**V - Responsabilidades**

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da unidade responsável pela coordenação do controle interno, inerentes à matéria objeto da normatização.

a) Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira instrução normativa de cada sistema administrativo.

b) Não se confunde com aquelas responsabilidades especificadas no Art. 6º deste documento.

**VI - Procedimentos**

1 - Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

PP



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

1.1 - 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 unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do fluxograma.

1.2 - 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).

1.3 - 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:

1.3.1 - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

1.3.2 - Emissão de documentos;

1.3.3 - Ponto de decisão;

1.3.4 - Junção de documentos;

1.3.5- 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

1.4 - Sempre que possível, as unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no 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".

1.5 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

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.

1.6 - 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.

2 - 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.

2.1- 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:

2.1.1 - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

2.1.2 - Destinação das vias dos documentos;

2.1.3 - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

2.1.4 - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

2.1.5 - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

2.1.6 - 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 ou outros).

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

2.2 - 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 por sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

2.3 - 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, poderá ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento Contábil-Financeiro - DCF; Secretaria Geral - SG.

3 - A Seção VI – PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:

3.1- Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Poder Legislativo, esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, etc. Por exemplo: "As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas nas páginas ... a ... do Manual de Procedimentos ... (ou documento equivalente)".

3.1.1- Havendo mais de um instrumento onde haja especificação de procedimentos, torna-se interessante inserir uma tabela.

3.1.2 - Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexo da instrução normativa.

3.2 - A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos da Seção VI, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com negrito.

3.3 - O Capítulo I destina-se às **DISPOSIÇÕES INICIAIS**, onde constará, sempre que aplicáveis, regras gerais – políticas – recomendações, proibições, etc., atinentes ao assunto objeto da norma.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

3.4 - Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes à instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

Exemplo:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1 - ...

2 - ...

**CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES**

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

**CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO ÓRGÃO ...**

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO ... (OU: NO CASO DE...)

1 - ...

2 - ...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

3.4.1 - Não sendo utilizado o Capítulo destinado às disposições iniciais, os demais serão automaticamente renumerados.

3.4.2 - A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades administrativas da Instrução Normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhe são afetos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

11

3.4.3 - As especificações dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica.

3.5 - Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

3.6 - Analisada a minuta pela Unidade Central de Controle Interno, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

**VII - Disposições Finais**

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

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na instrução normativa;
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Especificação dos anexos à instrução normativa;
- d) 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 do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

**CAPÍTULO VIII**  
**PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 10 -** Dos Procedimentos para a revogação de instrução normativa:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise
- b) remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- c) enviado ao Chefe do Legislativo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11 – Das Disposições Finais:**

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

**Art. 12 -** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Itarana/ES, 15 de julho de 2013.

**Laudelino Grunewald**  
Presidente/CMI/ES