

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013**

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

**Versão:** 02.

**Aprovação em:** 04/11/2014.

**Ato de Aprovação:** Ato da Presidência n.º 004/2014 de 04/11/2014.

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itarana/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("**NORMA DAS NORMAS**").

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

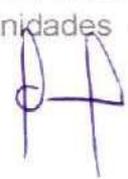
**1 - Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**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 ações coordenadas que 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





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

2

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, necessite de 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 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 da Unidade Responsável pela coordenação de controle interno.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itarana/ES, sobre o qual dispõe os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal; 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; 59 da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1048/2013, de 03 de julho de 2013 que *"Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências"* e a Resolução nº 153/2013 de 08 de julho de 2013 que *"Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder"*.

#### **V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Responsável pela coordenação de controle interno no Poder Legislativo, 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.



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

3

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**”.

## **VI - RESPONSABILIDADES**

### **1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- a) 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;
- b) obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da *Unidade Central de Controle Interno* e promover sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **2 - Das Unidades Executoras**

- a) Atender às solicitações da *Unidade Responsável* pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) 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;
- c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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 Central de Controle Interno - UCCI**

- a) 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;
- b) 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;



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

4

- c) 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.

## **VII - 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:

### **1 - NA IDENTIFICAÇÃO**

#### **1.1 - 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 SXX Nº 0XX/20XX.**

#### **1.2 - 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.

#### **1.3 - Data da Aprovação**

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

**FORMATO DA DATA: XX/XX/20XX.**

#### **1.4 - Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número de ato 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.

#### **1.5 - Unidade Responsável**

Informa o nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, 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**

### **2.1 - Finalidade**



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

5

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.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

## **2.2 - 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.

## **2.3 - Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da Instrução Normativa, devendo ser dada especial atenção aos casos em que abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

## **2.4 - Base Legal e Regulamentar**

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

## **2.5 - Responsabilidades**

Esta seção destina-se à delimitação 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 e não se confundem com às especificadas no Item VI deste documento.

## **3 - Procedimentos**

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

## **4 - Considerações Finais**

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



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

6

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**VIII- PROCEDIMENTOS PARA 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 de 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:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) 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".



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

7

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 seja 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.

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, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia-a-dia, em especial, quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não conste do *fluxograma*. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a) especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) destinação das vias dos documentos;
- c) detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) 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 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.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez em que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo:

- Secretaria Geral – SG; Unidade Central de Controle Interno- UCCI.

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

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

#### **IX – PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1 - Quando houver necessidade de revogação o interessado deverá protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno, que analisará e encaminhará para emissão de Parecer à Assessoria Jurídica, devendo ao final, proceder o envio ao Presidente da Câmara Municipal que, assentindo, assinará.

#### **X - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à 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.

2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Itarana/ES, 04 de novembro de 2014.



**Laudelino Grunewald**  
Presidente da CMI/ES



**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CI/CM/ES - Port. 015 de 08/07/2013