INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI N°01 QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Aprovação em: <u>26 103 120 18</u>

#### I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelo Sistema Municipal de Controle Interno, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

# II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras 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 relacionadas 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 a 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.
- 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 unidades técnicas, articuladas a partir de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno previstas na Constituição e normatizadas em cada nível de governo.

### IV - BASE LEGAL

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 dispõe a Lei Municipal nº 2.479, de 21/12/2017.

# V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de 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 da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

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 Central de Controle Interno:
- promover discussões técnicas com os órgãos setoriais, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle a serem observados pelas unidades executoras, que serão objetos da Instruções Normativas a serem elaboradas:
- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do responsável pelo órgão setorial, e promover a sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instru-



ções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

 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.

#### 2. Das Unidades Executoras:

- atender às solicitações do órgão setorial e da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração das Instruções Normativas;
- alertar o órgão setorial e a Unidade Central de Controle Interno 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;
- 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. Dos Órgãos Setoriais do Controle Interno:

 prestar 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.

# VII - FORMATO E CONTEÚDO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

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.

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.

Data da Aprovação: Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: 99/99/9999.



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 órgão(s) setorial(is) a(aos) que(quais) se aplica(m) a Instrução Normativa, de determinado sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

#### 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. 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 administrativos, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato".

# II - ABRANGÊNCIA

Identificar o nome dos órgãos setoriais e/ou 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 dever 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 e 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 dos órgãos setoriais e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

# VI - PROCEDIMENTOS

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas em 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 estabelece a 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 - APROVAÇÃO

A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o responsável pelo órgão setorial do respectivo sistema administrativo e o titular da Secretaria Municipal a qual estiver vinculada. No caso de o órgão setorial ser uma unidade de assessoria ao Prefeito, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

Quando a Instrução Normativa não for aprovada por decreto, deverá ficar registrado que o Chefe do Poder Executivo tomou conhecimento do seu conteúdo original, ou de suas alterações. Nestes casos, as versões impressas deverão conter campo para o "ciente" do(a) Prefeito(a) e, na versão virtual, deverá constar registro com o seguinte teor (ou equivalente): "O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr.(a). Prefeito(a) em \_\_/\_/\_\_\_".

### **IX - PROCEDIMENTOS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos 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. 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:

- início do processo;
- 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 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 dos procedimentos 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 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 (se houver). Inclui-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;
- operação legais ou regulamentares a serem observadas;
- 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 romano. Dentro de cada área, serão especificadas 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, a Unidade Central de Controle Interno a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação, juntamente com os órgãos setoriais e unidades executoras.



# X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

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 diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Campinas do Sul, <u>23</u> de <u>março</u> de 2018. Unidade Central de Controle Interno

Karina Louise Schäfer

Aprovada em 26 103 1 2018

O conteúdo desta Instrução normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito Municipal em 23 / 03 / 2018

> Neri Montepó Prefeito Município Campinas do Sul-RS