



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01
QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS**

Versão: 01

Aprovação em: 17/07/2021

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

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.

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 as unidades executoras.
4. Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
5. 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.
6. 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.
7. Unidades Executoras: Unidades que tem participação em processo relativo a determinado sistema administrativo e, assim sujeitam à observância de regras e procedimentos de controle.
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.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

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 3172, de 03 de Dezembro de 2009, alterada pela Lei Municipal 4071/2021.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

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 das Instruções Normativas a serem elaboradas;
 - Receber minuta da Instrução Normativa, finalizar e após submetê-la à apreciação e assinatura do responsável pelo órgão setorial e do chefe do poder executivo.
 - Encaminhar à Pasta responsável pela divulgação no site da Prefeitura;
 - 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 Instruções 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 as 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 da 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. Da unidade responsável:
 - Quando de iniciativa de normatização por alguma unidade, este deve apresentar a minuta da Instrução Normativa ao Controle Interno por e-mail para finalização e aprovação.
 - 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.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

VI – 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:

Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial.

Data da Aprovação: Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa: 99/99/9999.

Ato de Aprovação: indica o número do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando 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:

2.1 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”.

2.2 ABRANGÊNCIA

Identificar o nome 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 deve ser explicitada.

2.3 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.

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 especificação das responsabilidades específicas dos órgãos setoriais e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

2.6 PROCEDIMENTOS

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas em fluxograma (quando houver).



Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul Unidade de Controle Interno

Com base na análise preliminar as 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 a 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.

O fluxograma, uma vez consolidado e atestado, 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.

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.

Uma vez concluída a 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.



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

2.7 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.

2.8 APROVAÇÃO

A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada e aprovada pelos membros da Unidade do Controle Interno e pelo Chefe do Poder Executivo e se for o caso, pelo Secretário da unidade que originou a respectiva Instrução Normativa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Sapucaia do Sul, em 17 de julho de 2021.

Marília Lipert

Controladora Interna Municipal

Volmir Rodrigues

Prefeito Municipal