

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/JURIDICO Nº-001/2010
APROVAÇÃO EM: 04/01/2010

ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS NORMAS.

SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLADORIA MUNICIPAL E ÓRGÃOS SETORIAIS DO SCI DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM.

1) OBJETIVOS:

1.1) Instruir a elaboração das instruções normativas – IN de todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

1.2) Estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

1.3) Dispor sobre a produção de in a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“norma das normas”).

2) PROCEDIMENTOS:

2.1) 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 diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do manual.

2.2) 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).

2.3) 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

PUBLICADO
EM 04/01/2010

“como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

2.4) Em cada atividade deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, como por exemplo:

2.4.1) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

2.4.2) Destinação das vias dos documentos;

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

2.4.4) Relação de documentos obrigatórios para a avaliação da operação;

2.4.5) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

2.4.6) 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, etc.).

2.5) 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 que fase do processo deverá se adotado.

2.6) Abreviaturas ou Siglas:

2.6.1) 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.

2.7) Das Versões:

2.7.1) Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à controladoria municipal, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

2.7.2) Feita à avaliação e as alterações quando necessárias, estando tudo dentro dos preceitos, a controladoria municipal encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação, através dos órgãos setoriais do sistema de controle interno envolvidos.

3) DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Sistema:

PUBLICADO
EM 04/10/2010

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

3.2) Sistema Administrativo:

3.2.1) Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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.

3.3) Ponto de Controle:

3.3.1) 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.

3.4) Procedimentos de Controle:

3.4.1) 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.

3.5) Sistema de Controle Interno:

3.5.1) Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da controladoria municipal.

4) BASE LEGAL:

4.1) A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do poder executivo e legislativo, no sentido da implementação do sistema de controle interno do município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei complementar nº 101/2000 além da Lei Municipal nº 642/2009, que dispõe sobre o sistema de controle interno do município.

5) ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:

5.1) As instruções normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento 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 poder executivo e legislativo decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

5.2) Cabe à unidade que atua como órgão setorial do sistema de controle interno 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.

PUBLICADO
EM: 1/1

PUBLICADO
EM: 1/1

5.3) 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”.

6) RESPONSABILIDADES:

6.1) Do Órgão Setorial do Sistema de Controle Interno (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

6.1.1) 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.

6.1.2) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a controladoria municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.

6.1.3) Submeter à apreciação da controladoria municipal a instrução normativa, e após a aprovação da mesma, promover sua divulgação e implementação.

6.1.4) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

6.1.5) 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.

6.1.6) 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.

6.2) Das Unidades Executoras:

6.2.1) Atender às solicitações do órgão setorial responsável pela instrução normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

6.2.2) Alertar o órgão setorial 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.

6.2.3) Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

6.2.4) 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.

PUBLICADO
10/04/2010

7) **FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:**

7.1) o formato do presente documento serve como modelo-padrão para as instruções normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

A) Na Identificação:

1) No canto direito superior deverá conter a numeração das folhas, com indicação da atual e da última existente em cada instrução. Ex: **FOLHAS No- 0x/xx.**

2) Abaixo da data, centralizado, a expressão: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**, pois, toda norma será expedida pela controladoria municipal e os órgãos setoriais do sistema de controle interno em conjunto.

3) Logo abaixo, do lado esquerdo, o número da instrução normativa, que deverá ser seqüencial, com a identificação da sigla do sistema de controle interno antes do número e aposição do ano de sua expedição. Ex: **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI No- 0x/20xx.**

4) Na mesma linha do item anterior, do lado direito, indicar o número da versão do documento, atualizado após alterações. Ex: **VERSÃO: xxx.**

Nota: Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pelo órgão setorial responsável e pela controladoria municipal, será encaminhado à aprovação.

5) A aprovação da instrução normativa ou suas alterações será sempre do chefe do poder executivo, salvo delegação expressa deste. Formato da data, ex: **APROVAÇÃO EM: xx/xx/2.0xx.**

6) Será indicado ao lado da data, o tipo e o número do ato que aprovou o documento original e 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 decreto. Ex: **ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO No- xx/2.0xx**

7) Na linha abaixo, indicar o assunto a que se trata a instrução normativa. Ex: **ASSUNTO: Instrução Normativa que disciplina a elaboração das demais normas.**

8) Após, informar os setores envolvidos, ou seja, as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado. Ex: **SETORES ENVOLVIDOS:** controladoria municipal e órgãos setoriais do SCI da administração direta e indireta.

B) No Conteúdo:

PUBLICADO
EMP 01/10

Deverá ser exposto no corpo do conteúdo, itens que orientarão os setores envolvidos, tais como:

1)Objetivos: Descrever de forma sucinta o objetivo a ser alcançado com a elaboração da instrução normativa. Identificando o fim a que se destina e o embasamento legal se existir.

2)Procedimentos: Descrever todas as atividades e suas rotinas de execução, identificando o que se faz, de onde veio, como começa, como se faz, para onde vai e como termina. Colocando o embasamento legal a que esta estará atendendo, se existir.

3)Disposições Gerais: Descrever neste item informações que se fizerem necessárias para o bom e fiel cumprimento da mesma e que não foram citadas nas rotinas constantes no item anterior.

4)Processo Administrativo: Descrever informações sobre o que é, quando e como se faz, seu desenvolvimento, as medidas a serem tomadas e prazo para conclusão e aplicação das penalidades.

5)Disposições Finais:

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

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.

D)Outras informações úteis que se fizerem necessárias para a finalização da instrução normativa.

8)PROCESSO ADMINISTRATIVO:

8.1)O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

8.2)O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;

8.3)Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

8.4)O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;



8.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

8.6) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

9) DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1) Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com título de: *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Ibimirim-PE*, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

9.2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal 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.

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

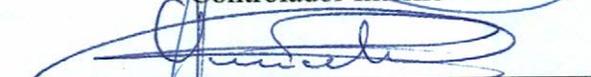
Ibimirim, 04 de janeiro de 2010.



ANTONIO MARCOS ALEXANDRE
Prefeito Municipal



JENILSON DE MORAES CLEMENTE
Controlador Interno



LUIZ CAVALCANTI DE PETRIBÚ NETO
ASSESSOR JURÍDICO

