



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013

**DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE
NORMAS RELATIVAS ÀS
ROTINAS DE TRABALHO DAS
DIVERSAS UNIDADES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA
PAVÃO – ES.**

Aprovação em: 26/08/2013

Ato de aprovação: Decreto 536/2013

Unidade responsável: Unidade Central de Controle Interno

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ES no uso de suas atribuições legais;

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO – ES no uso de suas atribuições que lhe conferem os Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e Arts. 79 e 86 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 890/2013, de 19 de agosto de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, e nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando o disposto no Art. 3º do Decreto nº. 535/2013, de 23 de agosto de 2013, que regulamenta a aplicação Lei Municipal nº. 890/2013;

RESOLVEM:

Art. 1º Dispor sobre a produção de Normas Internas relativas as rotinas de trabalho a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Vila Pavão E.S, quer sejam executoras de tarefas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Instrução Normativa: o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados pela Administração Pública objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: a coletânea das normas de todos os sistemas administrativos;

III – Manual de Rotinas da Unidade Responsável: o detalhamento do fluxograma e a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV – Fluxograma: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

V – Sistema: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI – Sistema Administrativo: o conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão e executadas sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VII – Ponto de Controle: o aspecto relevante do sistema administrativo, integrante das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, enseje procedimento de controle;

VIII – Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e preservar o patrimônio público;

IX – Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

X – Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Art. 3º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Controladoria Interna do Município.

Art. 4º Cabe a unidade responsável de cada sistema administrativo, a definição e formatação das Minutas de Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, com a orientação da Controladoria Interna do Município.

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Unidade Responsável:

- I – promover discussões técnicas entre as Unidades Executoras, a Controladoria Interna e as Secretarias Municipais, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Minuta da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II – obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à análise da Controladoria Interna do Município;
- III – promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa depois de aprovada pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV – orientar as Unidades Executoras, fiscalizar a aplicação da Instrução Normativa e mantê-la atualizadas.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II – Alertar à unidade responsável 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 acessível a todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na gestão de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

- I – prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;
- II – avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Minutas de Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas, quando necessárias;
- III – encaminhar as Minutas de Instruções Normativas para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo;
- IV – organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e/ou em base de dados.

SEÇÃO II

FORMATO, CONTEÚDO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º As Instruções Normativas deverão conter:

- I - a identificação da norma, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- a) Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.
- b) Indicação da Versão: Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação pelos responsáveis.
- c) Data da Aprovação: Informa a data da aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações, no formato DD/MM/AAAA.
- d) Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Órgão (Secretário da Pasta) e do Chefe Poder Executivo, neste último caso através de Decreto, salvo delegação expressa deste.
- e) Ato de Aprovação: Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Caso a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação interna, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.
- f) Unidade Responsável: Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central responsável do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

- a) A sua finalidade: especificar os motivos que levaram a elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;
- b) A sua abrangência: especificar o nome das unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão;
- c) Os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa com o objetivo de uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

- d) A base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
- e) As responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa e das respectivas Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;
- f) Os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) As considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§ 2º Deverá ser na forma de Ato Próprio, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno da Prefeitura Municipal de Vila Pavão ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III

**DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS**

Art. 9º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar 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 fluxograma.

Parágrafo único. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Art. 10 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:

I – início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II – emissão de documentos;

III – ponto de decisão;

IV – junção de documentos;

V – ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades da Prefeitura Municipal de Vila Pavão tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º 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.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar – Centro – CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 – e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

Art. 11 As Rotinas de Trabalho e os Procedimentos de Controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas, claras e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e os prazos.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os 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.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 12 A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Responsável, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno do Município para verificação do cumprimento das normas desta Instrução e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Controladoria Interna do Município sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Responsável para se manifestar.

§ 2º Depois da análise e com as observações que entender necessárias, a Unidade Responsável, deverá devolver a minuta à Controladoria Interna, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Trav. Pavão, 80, 1º Andar - Centro - CEP.: 29.843-000
Telefax 0(xx27) 3753-1001 - e-mail: vilapavao@vilapavao.es.gov.br

encaminhará, por sua vez, para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir de 1º de setembro de 2013.

Vila Pavão/ES, 26 de agosto de 2013.

ELTON AREIA ALVES DE SOUZA
Controlador Interno - Mat. 001905

ERALDINO JANN TESCH
Prefeito Municipal