**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2019**

Versão: 01

Aprovação em: XX / XX / 20XX.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

**I - FINALIDADE**

 Art. 1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Presidente Castello Branco, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

 Art. 2º 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**

 Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

1. Instrução Normativa: ato normativo 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 que, coordenadas, concorre 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 (SCI): 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 do controle interno.

**IV – BASE LEGAL**

 Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Presidente Castello Branco, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 58, 62 e 113 da Constituição Estadual e 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Complementar Municipal nº 150/2018, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Presidente Castello Branco.

**V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

 Art. 5º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da 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 (Poder ou órgão), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

 §1º – Cabe à Unidade Central de Controle Interno, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável”, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;

 §2º – 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**

 Art. 6º Da Unidade Central de Controle Interno (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
2. Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
4. 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;
5. 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.

 Art. 7º Das Unidades Executoras:

1. 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;
2. 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;
3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
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.

**VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

 Art. 8º O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na identificação:
2. Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.
3. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° ..../20XX.
4. 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, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.
5. Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo delegação expressa deste.
6. Formato da data: ..../..../20XX.
7. Unidade Responsável: indica o setor responsável pela elaboração, implementação e controle da Instrução Normativa, no caso sempre vinculada a Unidade Central de Controle Interno.
8. No conteúdo:
9. 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 de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.
10. 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.
11. Conceitos: têm 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.
12. 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.
13. Responsabilidades: descrição das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.
14. Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.
15. Considerações finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
16. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
17. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
18. Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS**

 Art. 9º – Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos cabe a Unidade Central de Controle Interno 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 fluxograma.

 Art. 10 – A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo deve ser feita na forma de fluxograma.

 § 1º - A formatação do 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:

1. Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
2. Emissão de documentos;
3. Ponto de decisão;
4. Junção de documentos;
5. 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.

 §2º - 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.

 Art. 11 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.

 Art. 12 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 gerar 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.

 Parágrafo único: 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. Incluem-se neste caso, por exemplo:

1. Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
2. Destinação das vias dos documentos;
3. Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
4. Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
5. Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
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.).

 Art. 13 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 em que fase do processo deverá ser adotada.

 Art. 14 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.

 Art. 15 Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada para aprovação da autoridade competente e, posteriormente, será providenciada sua divulgação e implementação.

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

 Art. 16 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.

 Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidente Castello Branco, .... de .................... de 20XX.

Felipe Batisti

Controlador Interno