



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Instrução Normativa UCCI nº 001/2017

“Dispõe sobre procedimentos para elaboração e acompanhamento das instruções normativas (norma das normas)”

Versão: 01
Aprovação em: 05/10/2017

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º 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.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas 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.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, apresentam-se os seguintes conceitos:

I - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas.

III - Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

V - 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.

VI - 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.

VII - 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.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

VIII - 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.

IX – Unidade Executora: unidade/secretaria que se utiliza, por força legal, das normas e procedimentos existentes no Sistema de Controle Interno, para a realização de atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca pela eficiência operacional;

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º 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 de Três Passos, sobre o qual dispõe a Lei Municipal nº 3.658 de 17 de dezembro de 2001 e demais alterações.

CAPÍTULO V DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º 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”.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 6º A Unidade Central de Controle Interno é o Órgão responsável pela coordenação e avaliação do Sistema de Controle Interno, a quem compete entre outras atividades:

I - 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;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do responsável pelo órgão setorial, e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

IV - 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;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

V- 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.

Seção II
Das Unidade Executoras

Art. 7º Tendo como objetivo a aplicação das normas no Município, na salvaguarda do patrimônio e na busca pela eficiência operacional, compete às Unidades Executoras, por meio de seus representantes:

I - 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;

II – Prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes aos sistemas administrativos aos quais, sua Unidade está diretamente envolvida, para estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

III - 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;

IV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

V - 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.

Seção III
Dos Órgão Setoriais do Controle Interno

Art. 8º Como detentora da execução de funções específicas existentes em cada sistema administrativo cabe aos órgãos:

I - 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.

CAPÍTULO VII
FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
Seção I
Da Identificação

Art. 9º O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Número da Instrução Normativa, indicando um número único e sequencial para cada sistema administrativo, podendo ser inserido, na numeração, a identificação da sigla do órgão setorial do sistema antes do número e do ano de sua expedição;

II – Tema ou assunto, contendo a indicação do objeto a ser normatizado;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

III – Indicação da versão informando 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;

IV – Data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato:99/99/9999;

V – Ato de aprovação indicando o tipo e o número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações;

VI – Unidade responsável informando 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.

Seção II **Do Conteúdo**

Art. 10º Constituem requisitos básicos das Instruções Normativas:

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.

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 deverá 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: Destina-se ao detalhamento 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:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que estabelece a Instrução Normativa;
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Unidade ou pessoa 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.

Quanto 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 “DE ACORDO” “REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE 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 __/__/____”.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11º No processo de elaboração das Instruções Normativas, devem ser observados os seguintes procedimentos de controle:

I – Identificação inicial das 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.

II – Identificação e análise dos formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

III – 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 adotadas neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontações, baixa, registro etc...). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis;

IV – Segregação das diversas unidades envolvidas no processo, por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

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”;

V – Abertura de tantas folhas quantas necessárias, no caso de uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, devendo estar numeradas, mediante a utilização de conectores também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa;

a) Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

VI – Orientação, pelo fluxograma, com a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa, que constará do anexo.

VII – Descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle 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 a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos.

VIII – 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:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) 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 backup, etc.).

§ 1º 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, devendo a norma estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

CAPÍTULO IX **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 12º As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município,



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

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.

Três Passos, 05 de outubro de 2017

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA
Controle Interno Contábil
CRC/RS 064080/O-0

DE ACORDO.
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
Prefeito Municipal

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 05/10/2017.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I (Modelo/Roteiro para Elaboração de Instrução Normativa)

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS

Instrução Normativa XXX Nº. 000 200X

“Dispõe sobre”

Versão:

Aprovação em :

Unidade Responsável:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Três Passos
“Capital da Região Ceilero”
Unidade Central de Controle Interno

Art. 5º.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 6º

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 7º.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 8º.