



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Saverngini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

DECRETO Nº 2611, de 31 de outubro de 2014.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº 01/2014 – VERSÃO 01.

O Prefeito Municipal de Marilândia, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pelo inciso IV, artigo 64 da Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal nº 1.075, de 16 de julho de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa UCCI nº 01/2014 – Versão 01, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno – UCCI, que dispõe sobre a elaboração das Instruções Normativas (Manual de Rotinas e Procedimentos), dos diversos Sistemas Administrativos do Município de Marilândia-ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia (ES), 31 de outubro de 2014.

OSMAR PASSAMANI
Prefeito Municipal

Registrado na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 31/10/2014.

Data de Publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Saverngini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº. 01/2014

“Dispõe sobre orientações e procedimentos para elaboração das demais normas – Normas das Normas”.

Versão: 01

Aprovação em: 31 de outubro de 2014

Ato de aprovação: Decreto nº. 2611, de 31 de outubro de 2014.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno - UCCI

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Marilândia/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

I - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

II- Instrução Normativa - IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

III - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

IV - 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;

V - 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;

VI - Unidade de Controle Interno - UCCI: No âmbito do poder Executivo municipal é o órgão responsável pelo Controle Interno –, que é responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savernini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

VIII - Sistema Administrativo: 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;

IX - 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;

X - Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

CAPÍTULO IV

A BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012), Instruções Normativas TC nº 227/2011 e 32/2014, Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990, além da Lei Municipal nº 1075/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Marilândia/ES.

CAPÍTULO V

DA 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 Executivo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§1º. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável pela Instrução Normativa”, a definição das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, bem como sua formatação, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa.

§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”.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade central de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

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

Art. 7º. Das Unidades Executoras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savernini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - 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;

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

IV - 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.

Art. 8º. Da Unidade Central de Controle Interno:

I - 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;

II - 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;

III - 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.

CAPÍTULO VII
DO FORMATO E DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

I - Na identificação:

a) Número da **IN**: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição, devendo observar o seguinte formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX N°. XX/20XX;

b) 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;

c) Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo delegação expressa deste, devendo observar o seguinte formato de data: XX de XXXXXXXX de XXXX;

d) Ato de Aprovação: indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou 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;

e) Unidade Responsável: informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objetos do documento.

II - No Conteúdo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savernini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

- a) Da 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;
- b) Da 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;
- c) Dos 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional;
- d) Da Base Legal e Regulamentar: indica 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;
- e) Das Responsabilidades: destina-se à especificação das responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento;
- f) Dos Procedimentos: trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;
- g) Das Considerações Finais: capítulo dedicado 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 está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; e unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

III - Na Formatação

- :a) As margens, fonte, parágrafo, entrelinhamento e espaçamento deverão obedecer aos seguintes critérios: margens esquerda e superior 3 cm, margens direita e inferior 2 cm; fonte arial 12; parágrafo justificado; entrelinhamento simples; e espaçamento entre parágrafos de um enter;
- b) O capítulo e a seção deverão seguir a seguinte formatação: **CAIXA ALTA**, negrito, parágrafo centralizado;
- c) O cabeçalho deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, negrito, espaçamento simples entre linhas, parágrafo centralizado;
- d) O rodapé deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, o entrelinhamento simples, parágrafo alinhado à esquerda;
- e) O número de página deverá seguir a seguinte formatação: fonte arial 9, espaçamento simples entre linhas, parágrafo alinhado à direita, no final da página.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. 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 fluxograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savernini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

§1º. 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).

§2º. 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.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§3º. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um 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”.

§4º. 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 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 respectivos responsáveis e prazos.

Art. 13. A Instrução Normativa deverá conter, ainda, 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:

I - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

II - Destinação das vias dos documentos;

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

IV - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

V - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI - 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.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA-ES.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93, Centro - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax:3724-1098 - Telefone: 3724-2964

e-mail: administracao@marilandia.es.gov.br

Art. 14. 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 o check list deverá ser adotado.

Art. 15. 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.

Art. 16. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 17. Devolvida a minuta pela Unidade Central de Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 19. 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. 20. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Marilândia/ES, 31 de outubro de 2014.

Wilson Haese

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO