DECRETO Nº 1.825 DE 16 DE OUTUBRO DE 2013

Aprova a Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que Dispõe sobre a Produção de Instruções Normativas e dá outras providências.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições e para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, art. 32, 35, 93 e 150 da Constituição do Estado de São Paulo, art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e na Lei Municipal nº 1.368 de 09/10/2013 de 2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 001/2013, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle "Norma das Normas", fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de outubro de 2013.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO, na qualidade de COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE REGISTRO, usando da competência que lhe confere o artigo 7º da Lei 1.368 de 09/10/2013,

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle a "Norma das Normas".
§ 1º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de procedimentos, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

TÍTULO II
CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º. Para a correta interpretação desta IN – Instrução Normativa, considera-se:
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 relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
IV - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, 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.
VIII - Sistema de Controle Interno: 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, ou seja, o Departamento de Controle Interno.
IX – Unidade Responsável - unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que pode ser Secretaria ou Fundo.
X – Unidade Executora - Unidades da estrutura organizacional que sujeitam-se à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Art. 3º. 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, sobre o qual dispõem: os artigos 31 da Constituição Federal, o artigo 150 da Constituição Estadual , o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, os artigos 75 a 80 da Lei Federal 4.320/64, o artigo 38 da Lei 709/93 - Lei Orgânica do TCESP, os artigos 129 e 135 da Lei Orgânica do Município de Registro, além da Lei Municipal nº 1.368 de 09/10/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município.

Art. 4º. 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 do executivo municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Em relação às Instruções Normativas, ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades:
§ 1º - à Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
I – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria do Sistema de 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 - elaborar as Instruções Normativas inerentes ao sistema.
III - enviar a Minuta da Instrução Normativa a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, para apreciação.
IV – obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
V - manter, atualizar, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

§ 2º - às Unidades Executoras das Instruções Normativas:
I - 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;
II - alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, as alterações constitucionais e legais, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III - manter a Instrução Normativa à disposição dos funcionários da unidade, preferencialmente em local visível a todos;
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.

§ 3º - à Coordenadoria do Sistema 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;
III - 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;
IV - providenciar o registro das Instruções Normativas, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais.
V - organizar e manter atualizado um "Manual de Procedimentos" , em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 6º. O formato, o conteúdo e instruções para preenchimentos das Instruções Normativas, estão discriminados nos anexos I e II, que fazem parte desta Instrução.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE UMA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 7º. Para a elaboração de uma Instrução Normativa, serão seguidos os seguintes passos:
I - 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.
II – Em seguida, devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados ou aplicativos e/ou softwares.

III – Deve-se elaborar a demonstração gráfica das atividades - rotinas de trabalho e procedimentos de controle - e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, que deve ser feito 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:

a) início do processo , sendo que 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, confrontação, baixa, registro, e outros ;

f) atividades normais inerentes ao processo, indicando-se também os procedimentos de controle aplicáveis.

g) 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".

h) 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.

IV – Após a consolidação e teste do fluxograma, este orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

V - A descrição deverá ser 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 e identificando os respectivos responsáveis.

VI - 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, tais como:

a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

b) a destinação das vias dos documentos;

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, tais como: controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, entre outros,

VII - Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "Listas de Checagem", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

VIII – Na ocorrência do caso acima, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

IX - 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 de São Paulo – TCESP.

X - Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

XI - Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

XII - Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequencia numérica.

XIII - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.
XIV - De posse da minuta da versão final da Instrução Normativa a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno tomará as seguintes providências:
a) registrará a Instruções Normativa, dando-lhes número de ordem, e
b) providenciará sua divulgação e implementação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 9º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria do Sistema 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. 10. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registro, 16 de outubro de 2013.

LINO BARRETO JUNIOR
Coordenador do Sistema de Controle Interno
Diretor Departamento de Controle Interno

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal de Registro

ANEXO I

FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

1. Na identificação:

1.1. 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 aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX - Nº 0y/aaaa

1.2. Data da Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

Formato: dd/mm/aaaa

1.3. Ato de Aprovação

Indica o número do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, sendo utilizado somente nos casos em que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

1.4. Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No conteúdo:

2.1. 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"

2.2. Abrangência

Identificar o nome 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 deve ser explicitada.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas 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 responsabilidades especificadas no item VI deste documento)

2.6. Procedimentos

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver.

2.7. Considerações Finais

Esta seção é dedicada 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 a o que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.