

## ANEXO 1

SISTEMA ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	INSTRUÇÃO NORMATIVA / ASSUNTO	SITUAÇÃO	APROVAÇÃO PREFEITO
SCI – Sistema de Controle Interno	Controladoria-Geral do Município	SCI 01 - Elaboração das Instruções Normativas (Normas das Normas) SCI 02 – Realização de Auditorias Internas, Inspeções e tomada de contas especiais. SCI 03 – Emissão de Parecer conclusivo sobre as contas anuais. SCI 04 – Atendimento às equipes de Controle Externo SCI 05 – Remessas de Documentos e informações ao TCEES.	EDITADA  EDITADA  EDITADA  EDITADA  EDITADA	SIM  SIM  SIM  AGUARDANDO  AGUARDANDO
SP0 – Sistema de Planejamento de Orçamento	Setor de Gestão/ Contabilidade	SPO 01 – Realização de Audiências Públicas SPO 02 – Elaboração de PPA SPO 03 – Elaboração de LOA SPO 04 – Elaboração de LDO SPO 05 – Acompanhamento dos Resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO.	EDITADA  EDITADA  EDITADA  EDITADA  EDITADA	SIM  AGUARDANDO  AGUARDANDO  AGUARDANDO  AGUARDANDO
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Setor de Patrimônio	SPA 01 – Registro, Controle e inventário de bens moveis e imóveis. SPA 02 – Alienação (art. 17, Lei nº 8.666/93), cessão de bens e Providencias em caso de extravio e furto de bens.. SPA 03 – Desapropriação de imóveis.	EDITADA  EDITADA  EDITADA	SIM  SIM  SIM
SCO – Sistema de Contabilidade	Setor de Contabilidade	SCO 01 - Registro de Execução Orçamentária e extra-orçamentária. SCO 02 – Concessão de Diárias SCO 03 – Geração e Consolidação dos demonstrativos contábeis. SCO 04 - Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.	EDITADA  EDITADA  EDITADA  EDITADA	SIM  SIM  AGUARDANDO  AGUARDANDO
Sistema de Educação	Secretaria de Educação	SEC 01 – Transporte Escolar SEC 02 – Alimentação Escolar	EDITADA  EDITADA	SIM  AGUARDANDO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES**  
**CONTROLADORIA-GERAL**

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

**DECRETO N.º 816 /2012**

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N. 001/2012, QUE DISPÕE SOBRE ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE E A DIVULGAÇÃO DAS MESMAS"**

**JOSÉ RAMOS FURTADO, PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,**

**DECRETA:**

**Art. 1º.** A elaboração de Instruções Normativas e demais normas aplicadas pelo Sistema de Controle Interno - SCI, bem como sua divulgação, obedecerão aos critérios e formatação definidos na Instrução Normativa n. 001/2012, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através de Instruções Normativas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos 04 dias do mês de JUNHO do ano de dois mil e doze (04/06/2012).

  
**JOSÉ RAMOS FURTADO**  
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da  
Prefeitura Municipal de Iúna - ES,  
às 17:00 horas do dia 1/6/2012.

**Ana Paula Almeida Silva Coimbra**  
Chefe de Gabinete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES**  
**CONTROLADORIA-GERAL**

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2012**

Versão: 01

Data de Aprovação: \_\_\_/\_\_\_/2012

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. \_\_\_/2012

Unidade Responsável:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**I – DA 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 Iúna - ES, objetivando a implementação de Procedimentos de Controle (“Norma das Normas”).

**II – ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executora de tarefas quer como fornecedores ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III – CONCEITOS**

Art. 3º Pelos processos abaixo citados entende-se:

**1. Instrução Normativa**

Documentos que estabelecem 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**

Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### 5. 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.

### 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

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria-Geral do Município.

### 9. Unidade Executora de Controle Interno

Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

### 10. Controladoria-Geral do Município

Órgão central do Sistema de Controle Interno.

### IV – 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, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar 101/00, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Federal n.º 8.666/93, artigos 102 e 113, Resolução TCE/ES n.º 227/2011 e, Lei Municipal nº. 2.409, de 05 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

### 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 Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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 sistema.

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** São responsabilidades:

#### **1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

- 1.1. Promover discussões 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;
- 1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- 1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### **2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

- 2.1 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;
- 2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;
- 2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 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.

#### **3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:**

- 3.1. 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;
- 3.2. 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;
- 3.3. 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.

### VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 7º** O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na identificação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES CONTROLADORIA-GERAL

Número da Instrução Normativa

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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 003/2007

### 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.

### Data da Aprovação

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

### Ato de Aprovação

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

### 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 objeto do documento.

### 2. No conteúdo:

#### 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.

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."

#### II – 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.

#### III – CONCEITOS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

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 regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

### V – 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 especificadas no item VI deste documento.

### VI – PROCEDIMENTOS

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

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- 1) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- 2) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- 3) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

### VIII – PROCEDIMENTOS

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.

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).

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 a direita,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de inicio, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- 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.

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".

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 do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específica em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará integrante como anexo.

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 dúbiais, 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.

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. Incluindo-se neste caso, por exemplo, a:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- refaria de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 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 IÚNA – ES CONTROLOADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

Quando aplicável, 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 adotado.

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.

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 específicas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

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.

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

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

### IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras as entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, executando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno (ou denominação equivalente) 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. 8º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos nove dias do mês de maio do ano de dois mil e doze (09/05/2012).

JOSÉ RÁMOS FURTADO  
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR  
Controlador-Geral do Município