




PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ
Publicado no Mural Público de
Municipal nº 995/93
Data Início: 30/09/2014
Data Término: 10/10/2014
Assinatura: 
Sec. Adm., Astor P. Steiernagel
Resp. Publicações Legais
Decreto nº 79/2009

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE CHAPECÓ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/08/2014

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar Municipal Nº 007/2003, Decreto Nº 0029/2004, Regimento do Controle Interno Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os processos e rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de documentos para a normatização dos processos;

CONSIDERANDO o dispositivo contido no Decreto Municipal Nº 0029/2004, Art. 1º, do Sistema de Controle Interno Municipal, de editar regulamentos e baixar Atos visando efetuar efetivamente o controle em todos os setores da administração pública direta e indireta do município;

CONSIDERANDO que os Atos emitidos pela Controladoria Interna Municipal abrangem todos os servidores e agentes políticos do município;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º Fica instituída a INSTRUÇÃO NORMATIVA como o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.



Art. 2º As disposições contidas nesta Instrução Normativa abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos (Departamentos/Secretarias/Setores), quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 64 da Lei Complementar Estadual nº 202/2000, além da Lei Complementar Municipal nº 007/2003, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

a) Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

b) Manual de Rotinas Internas com Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas

c) Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.


d) Sistema

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


e) Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

f) Pontos de Controle

REFEITURAMUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ-SC
Publicado no Mural Público cfe. Lei
Municipal nº 995/93
Data Início: 30/09/2014
Data Término: 10/10/2014
Assinatura: 
Sec. Ardm.: Astor F. Steiernagel
Resp. Publicações



Publicado no Mural Público
Municipal nº 995/93
Data Início: 30/09/2014
Data Término: 10/10/2014
Assinatura: 
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel
Resp. Publicações Legais
Decreto Nº 79/2009

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.

g) 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.

g) Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º As Instruções Normativas serão elaboradas pelo órgão responsável juntamente com a Coordenação da Controladoria Interna Municipal, sendo que a numeração e seqüência será feita por unidade administrativa, assinada pelo responsável de cada unidade, pela coordenação da controladoria interna municipal e aprovada pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- 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, objetivos da instrução normativa a ser elaborada;
- 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;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

- 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;
- 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;





- c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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 São responsabilidades da Unidade Responsável pela Coordenação da Controladoria Interna Municipal:

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para o aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c) 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 V

DO 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:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial 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-XX/20XX

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, uma vez apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

PREFEITURA MUN. DE AGUAS DE CHAPECÓ-SC

Publicado no Mural Público cfe. Lei

Municipal nº 995/93

Data Início: 30/09/14

Data Término: 10/10/2014

Assinatura: _____

Sec. Adm.: Astor P. Steiermagel

Resp. Publicações: _____



PREFEITURA MUN. DE ÁGUAS DE CHAPECÓ
Publicado no Mural Público cfe. Lei
Municipal nº 995/93
Data Início: 30/09/2014
Data Término: 10/10/2014
Assinatura: [assinatura]
Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel
Resp. Publicações Legais
Decreto Nº 79/2009

Data da Aprovação

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação, da instrução normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: 99/99/99.

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 (Secretaria, Departamento, Setor 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:

CAPÍTULO I – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

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”.

Quanto à 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.

CAPÍTULO II – 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.

CAPÍTULO III – CONCEITOS

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.



Publicado no Mural Público cfe. Lei

Municipal nº 995/93

Data Início: 30/09/2014

Data Término: 10/10/2014

Assinatura:

Sec. Adm.: Astor P. Steiernagel

Resp. Publicações Legis

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

CAPÍTULO IV – DAS RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da unidade responsável pela coordenação do controle interno, em relação à instrução normativa que está sendo elaborada.

CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS

O Capítulo Procedimentos deverá ser estruturado de forma a demonstrar as responsabilidades e as rotinas que devem ser desempenhadas pelos diversos setores a que se refere, demonstrando, se necessário o detalhamento por meio de fluxogramas, que constituirão os anexos da instrução normativa.

A especificação dos procedimentos será organizada de forma a identificar as responsabilidades e rotinas de cada área administrativa.

Uma vez concluída a elaboração da instrução normativa, deve ser encaminhada à Coordenação da Controladoria Interna Municipal, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Após apreciação e validação pela Coordenação da Controladoria Interna, esta fará o encaminhamento para aprovação do Prefeito Municipal e posterior publicação.

Conforme a abrangência e necessidade de especificação, poderá haver na Instrução Normativa, outros capítulos e detalhamentos de procedimentos, além dos definidos neste documento.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo dedicado à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa.
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- d) Especificação dos anexos à instrução normativa;
- e) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

APROVAÇÃO

A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre feita pelo Prefeito Municipal, após aferição da Coordenação da Controladoria Interna Municipal. As versões deverão conter o campo "DE ACORDO" do Prefeito com indicação de data da aprovação.



Quando a Instrução Normativa produzir efeitos externos, deverá ser aprovada por decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Todos os órgãos administrativos do poder executivo municipal sujeitam-se à observância desta instrução normativa e de outras que venham a ser elaboradas e sejam aplicáveis às suas atividades, devendo observar o padrão estabelecido neste documento.

Art. 10º Para fins de normatização dos processos, elaboração de instruções normativas e identificação dos responsáveis pelas diversas áreas administrativas, quando não estiver especificado em outro documento, a designação do servidor deverá ser feita por Portaria do Prefeito Municipal, com a indicação das respectivas responsabilidades.

Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno Municipal que, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 12º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13º Revogam-se as disposições em contrário.

Águas de Chapecó, 01 de agosto de 2014.

Daniela Dupont dos Santos
Daniela Dupont dos Santos

Controladora Geral

DE ACORDO.

André Max Tormen
ANDRÉ MAX TORMEN
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUN. DE AGUAS DE CHAPECÓ-SC

Publicado no Mural Público cfe. Lei
Municipal nº 995/93

Data Início: 30/09/2014

Data Término: 10/10/2014

Assinatura: *[Assinatura]*

Sec. Adm.: Astor P. Steiermagel
Resp. Publicações Legais

Decreto Nº 79/2009