



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.728/2015.

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 001/2015, que dispõe sobre procedimentos para elaboração, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas (Norma das Normas), no âmbito da Prefeitura Municipal de Ladário – MS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, **JOSÉ ANTONIO ASSAD E FARIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas a Lei Orgânica do Município, promulgada no dia 05/04/1990, e

Considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e,

Considerando a Lei Complementar Municipal Nº 67/2012,

DECRETA:

Artigo 1º - A aprovação da Instrução Normativa – SCI nº 001/2015 – Procedimentos para elaboração, implementação e acompanhamento das instruções normativas (Norma das Normas), parte integrante do presente Decreto, que objetiva a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Artigo 2º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LADÁRIO – MS, 25 de Fevereiro de 2015.


JOSÉ ANTONIO ASSAD E FARIA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2015

***“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA
ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)”***

Versão: 00

Aprovação em: 25/02/2015

Ato de aprovação: Decreto Nº 2.728/2015

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Prefeitura Municipal de Ladário, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Ladário, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece 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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas, ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

3. Fluxograma

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para execução de um processo qualquer.

4. Sistema

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

5. 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 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/adaptados 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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

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, vinculado à Controladoria Geral do Município (CGM).

IV – BASE LEGAL

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 no Município de Ladário, sobre o qual dispõem:

- Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, combinada com o artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964;
- Os artigos 2 e 7, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 67/2012.
- Decreto nº 2.728/2015 de 25 de Fevereiro de 2015.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos (processos e trabalho) e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, citadas no item IV desta instrução, as orientações da Administração Pública Municipal e as constatações da Controladoria Geral do Município, possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso necessário, aplicação de ação corretiva. Importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos nos órgãos da prefeitura.

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 e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

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”.

O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão, bem como, ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável:

- 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 das Instruções Normativas a serem elaboradas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- As Unidades Executoras deverão informar à Controladoria Geral do Município, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições. Este representante, da Unidade Executora, deverá ser um servidor de carreira indicado pelo gestor;
- O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

de elo entre a Unidade Executora e a Unidade Responsável e a CGM, tendo como responsabilidades:

- 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, prestando apoio da identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a qual sua unidade esteja sujeita e propor seu constante aprimoramento;
- Encaminhar a CGM, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas a sua unidade;
- Atender as solicitações da CGM quanto às informações, providências e recomendações;
- Comunicar a chefia superior, com cópia para a CGM, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;
- 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 de Coordenação:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

3.1 – Secretaria Municipal de Administração:

- Estruturar e padronizar o sistema normativo da Prefeitura de Ladário, visando agilidade no processo e desburocratização;
- Ser facilitadora no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformadas em fluxogramas e instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado as Instruções Normativas, Fluxogramas, Formulários e o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- Disponibilizar em meio eletrônico (sistema interno e no site da prefeitura);

3.2 – Controladoria Geral do Município:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização 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;
- 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;
- Indicar formatação de novas Instruções Normativas apontadas nas auditorias internas;
- Acompanhar a Secretaria Municipal de Administração no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformadas em fluxogramas e instruções normativas; e
- Coordenar e acompanhar os trabalhos de implantação e treinamento das instruções.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA ELABORAÇÃO,
IMPLEMENTAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DAS
INSTRUÇÕES NORMATIVAS
(NORMAS DAS NORMAS).**

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

Data da Aprovação

Informa a data da aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações.

Exemplo do Formato da data: DD/MM/AAAA

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.

Exemplo 1: IN SCI 001/2015

Exemplo 2: Decreto nº 000/2015

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 às rotinas de trabalho objeto do documento.

Os formulários, procedimentos e manuais de rotinas específicas deverão seguir os mesmos critérios de identificação da Instrução Normativa.

FORMULÁRIOS

Exemplo: FP – SCI Nº 001/2015

PROCEDIMENTOS

Exemplo: PP – SCI Nº 001/2015

MANUAL DE ROTINA (conforme assunto)



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Exemplo: MR – SCI Nº 001/2015

2. No Conteúdo:

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.

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.

Conceitos

Têm 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.

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.

Responsabilidades



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Esta seção destina-se ao detalhamento 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.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

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 ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS**

Elaboração

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 direita, observando-se os padrões e regras geralmente



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

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 início, 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 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.

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.

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.

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. Incluem-se neste caso, por exemplo:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

-
- 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;
 - Relação 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 backup, etc.).

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 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.

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 cabíveis.

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

Serão registrados no final de cada instrução, formulários ou manual de rotinas as informações de aprovação (elaboração ou revisão) mantendo o controle e histórico das alterações.

Revisão

As Instruções Normativas, Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Todos os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, deverão ser revisados a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

O controle das revisões efetuadas será indicado através do correto preenchimento do cabeçalho de identificação na primeira página e do registro e controle das revisões na última página de cada documento (instrução, formulário, procedimento e manual). A revisão dos documentos será em ordem sequencial numérica para cada sistema administrativo.

Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta – DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito à CGM e Administração.

No caso de revisão, a “Unidade Responsável” deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Coordenação para análise e observações, após o processo segue no mesmo tramite de elaboração.

A “Unidade Responsável” pela instrução deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente os usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

O caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com justificativa.

As alterações/revisões serão registradas no final de cada Instrução, conforme quadro abaixo:

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

| Capítulo | Revisão | Data | Descrição Sumária | Motivo |
|----------|---------|------|-------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Arquivo e Divulgação

As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, conforme abaixo:

- 01 via – Gabinete do Prefeito – Controle dos atos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

-
- 01 via – Secretaria Municipal de Administração – Controle geral, padronização;
 - 01 via – Controladoria Geral do Município – Para planejamento da auditoria interna.

Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da Prefeitura Municipal de Ladário, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

Compete a Secretaria Municipal de Administração a responsabilidade pela organização, registro e disponibilização em meio eletrônico.

Treinamento

Após a aprovação das Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados da criação ou revisão.

Compete a Unidade Responsável por cada sistema juntamente com a Controladoria Geral do Município a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade 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 entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação do decreto municipal.

X – DA APROVAÇÃO

E por estarem de acordo, firmam a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Ladário/MS, 25 de Fevereiro de 2015.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LADÁRIO
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Raissa Basualdo Souza Mustafá
Chefe de Controle Interno