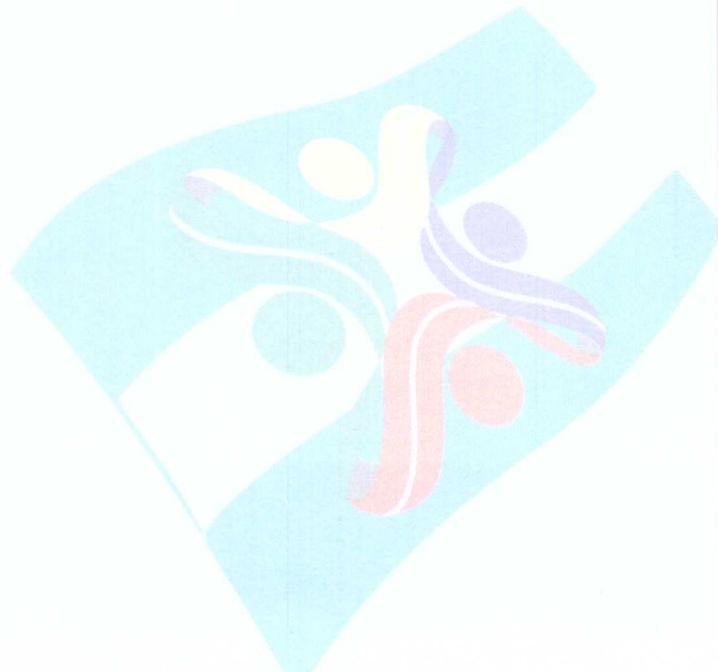
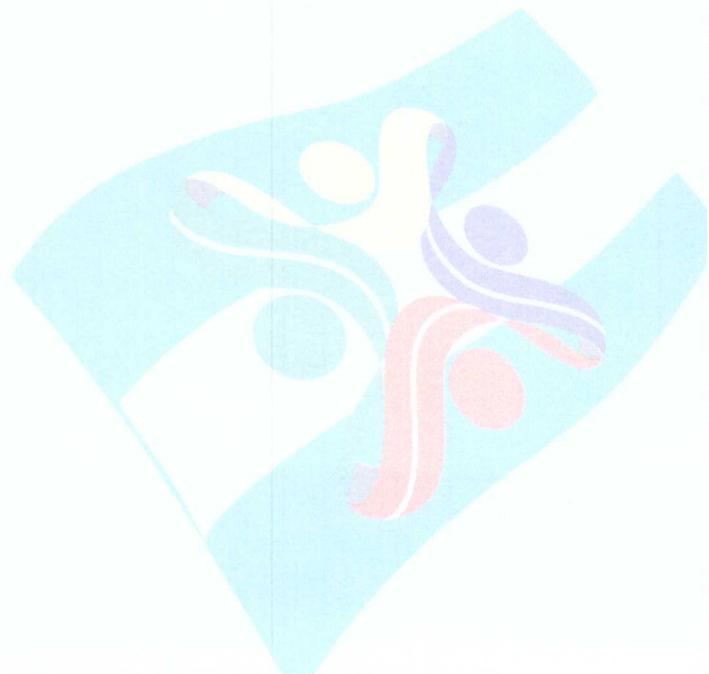


INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CCI/2010 ✓  
ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
ASSUNTO: INSTRUMENTO NORMATIVO



## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
09/04/10	00.01	Criação da Normativa	Flávio Costa



## Instrução Normativa nº 001/CCI/2010

Disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município.

O **Prefeito Constitucional da Vitória de Santo Antão – Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Para efeito de elaboração, emissão, alteração e atualização de todas as Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno (SCI) no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão adotadas as seguintes definições:

#### I. FINALIDADE

Definir padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de instruções normativas relativas às rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

#### II. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta, sendo executora de tarefa, fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### III. CONCEITOS

##### 1. Instrução Normativa

Documento que regula, particulariza, detalha e explicita os procedimentos técnicos e/ou administrativos das atividades e rotinas de trabalho que devam se processar de forma constante ou periódica.

## **2. Manual de Procedimentos**

Coletânea das instruções normativas que tem como objetivo veicular as informações necessárias à execução uniforme das atividades.

## **3. Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, contemplando as unidades executoras, fornecedoras ou receptoras de dados em meio documental ou informatizado.

## **4. Usuários**

São aqueles que utilizam os recursos e ferramentas disponibilizadas pela administração, de maneira individual ou coletiva.

### **4.1 Usuário Interno**

É todo o colaborador que participa, efetivamente, da elaboração, emissão, implementação, uso e acompanhamento das Instruções Normativas.

### **4.2 Usuário Externo**

É todo aquele que não participa diretamente do processo de elaboração, emissão, implementação e acompanhamento, sendo apenas o interessado, terceiro ou mesmo usuário, mas que faça parte do processo de utilização do instrumento normativo.

## **5. Alteração**

Modificação do processo já mapeado e que tenha produzido uma instrução normativa. A alteração tem por objetivo o aperfeiçoamento, adequação e racionalização dos procedimentos e/ou rotinas, sendo esta a considerada evolução para o ambiente de trabalho.

## **6. Atualização**

É a implantação da modificação realizada em qualquer ponto do processo, sendo necessária a verificação da compatibilidade com o ambiente atual de produção e com os sistemas informatizados ora implantados, de maneira a não onerar a administração pública. É importante o controle das versões atualizadas para que todos os usuários, internos e externos, entendam, perfeitamente, as adequações e/ou mudanças processadas.

## 7. Sistema

Sistema é um conjunto de ações, normalmente bem definidas, que tem um objetivo comum: atingir um resultado esperado.

## 8. Sistema de Controle Interno

É um conjunto de procedimentos e atividades que visam assegurar a boa gestão dos recursos públicos na fiscalização dos atos da administração relacionados à execução orçamentária, fiscal, contábil, patrimonial, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e economicidade, avaliando os resultados obtidos pela Administração.

## 9. Auditoria

Procedimento de verificação dos diversos sistemas e rotinas de trabalho da administração pública direta e indireta, através de programação periódica, para avaliação da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos programas desenvolvidos.

## IV. BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Resolução nº 0001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que instituiu o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE.

## V. ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO

As instruções normativas são apresentadas com a estrutura a seguir:

### 1. Na identificação

**1.1. Número:** A numeração deverá ser única e seqüencial, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

**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 Coordenação do Controle Interno (CCI), 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.

**Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretarias, Coordenadorias, Fundações e Autarquias), a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento. São de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno o controle, a classificação, codificação, numeração, publicação e a divulgação das instruções normativas.

**1.2 Controle:** o controle da instrução normativa é feito por meio de folha de rosto que identifica o órgão, o manual a que pertence, o número, a área de atividade e o assunto da mesma, contendo o quadro "HISTÓRICO".

## 2. No Conteúdo

**2.1 Objetivo:** 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 pelo Sistema de Controle Interno do Município, decorrentes de sua atividade de auditoria interna, *check list* e demais instrumentos. 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.

**2.2 Abrangência:** identifica o usuário e/ou atividade aos quais se destinam as orientações contidas na instrução normativa. 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 Conceituações:** contém a definição de conceitos e partes integrantes da instrução normativa e que se tornam indispensáveis à sua

compreensão, com o objetivo de uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

**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 Procedimentos:** parte variável e flexível da instrução normativa, correspondendo ao detalhamento de condições administrativas, técnicas e/ou jurídicas, necessário à execução dos procedimentos e/ou atividades, objeto da instrução normativa.

**2.6 Disposições Finais:** esta seção é destinada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância do 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.

**2.7 Vigência:** a instrução normativa entra em vigência a partir da data mencionada no último item do capítulo "DISPOSIÇÕES FINAIS", com a redação a seguir: A vigência da instrução normativa termina quando essa for revogada através de solicitação da autoridade competente ou de nova instrução normativa.

**Anexos:** modelos dos formulários, relatórios, tabelas, projetos e outros, com propósito, forma de preenchimento e outros detalhes que devem constar de partes específicas da própria instrução, envolvendo basicamente: finalidade e características do anexo: formato, número de vias, unidade administrativa/ou usuário emitente etc, e procedimentos: modo de utilização do anexo, instruções de preenchimento e outros aspectos relevantes. Deve constar também, como anexo, o fluxograma, mostrando graficamente o fluxo de trabalho.

## VI. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (Anexo 1)

1. A Coordenadoria de Controle Interno tem competência para elaborar instrução normativa conforme necessidade e para normatização de procedimentos.

2. A unidade administrativa interessada deverá protocolar a solicitação para elaborar a minuta da instrução normativa, anexando o embasamento legal, técnico e/ou administrativo da atividade e/ou procedimento à Coordenadoria de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle.
3. A Coordenadoria de Controle Interno, em conjunto com a unidade administrativa interessada, elaborará a minuta da instrução normativa e, havendo envolvimento de outra(s) unidade(s) administrativa(s), convocará sua participação no que se refere a sua área de competência.
4. Providências para elaboração da minuta:
  - a) ler a legislação, normas técnicas e atos administrativos regulamentares do órgão e da atividade e/ou procedimentos a serem normatizados;
  - b) estabelecer as condições técnicas e legais da atividade e/ou procedimento a ser normatizado;
  - c) estabelecer atribuições por unidade competente da estrutura orgânica;
  - d) estabelecer as situações legais e de fato com referência às atribuições de cada unidade orgânica;
  - e) especificar a clientela atendida pela unidade;
  - f) identificar as articulações ou vinculações existentes entre as rotinas da unidade com as de outros órgãos ou instituições;
  - g) descrever, com base nas atribuições de fato, as rotinas da atividade e/ou procedimento a ser normatizado, indicando a unidade competente da estrutura orgânica, instrumentos de execução das operações, os formulários utilizados e o embasamento legal correspondente;
  - h) examinar a possibilidade de simplificar as fases e operações, reduzir a quantidade de formulários empregados ou redesenhá-los, de modo que atendam melhores as suas finalidades.
5. Concluída a minuta, a mesma será encaminhada à unidade interessada para avaliação final. Havendo necessidade de alterações, estas devem ser efetuadas em conjunto com a Coordenadoria de Controle Interno.
6. Sendo favorável a avaliação da unidade interessada, o processo retornará a Coordenadoria de Controle Interno para classificação, numeração e

edição da versão definitiva da instrução normativa, sendo encaminhada, em seguida, para rubrica e assinatura do gestor da unidade administrativa e do Chefe do Poder Executivo ou por este delegado.

7. A Coordenadoria de Controle Interno será responsável pela divulgação a todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta e, sendo possível, disponibilizá-la em portal eletrônico do município do Poder Executivo.

## **VII. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO /OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (Anexo 2)**

1. As instruções normativas devem ser alteradas e/ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.
2. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas instruções normativas, a unidade administrativa competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alteração na legislação vigente, normas técnicas e/ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.
3. Para toda e qualquer alteração e/ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deverá protocolar a solicitação para elaborar da minuta da instrução normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico e/ou administrativo e encaminhá-la a Coordenadoria de Controle Interno.
4. Após o encaminhamento, o processo segue o mesmo trâmite do item VI, nº 3 a 7.

## **VIII. PROCEDIMENTOS PARA REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (Anexo 3)**

1. Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da unidade administrativa em revogar a instrução normativa, a mesma deve protocolar a solicitação devidamente justificada na Coordenadoria de Controle Interno que, após análise, remeterá ao gestor da unidade administrativa e ao Chefe do Poder Executivo, ou por este delegado para rubrica e assinatura.
2. A Coordenadoria de Controle Interno será responsável pela divulgação a todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e

Indireta e pela disponibilização no Diário Oficial do Estado, no mural de publicações da Prefeitura ou mesmo em seu sítio eletrônico, quando se tratar de interesse público, anexando a cópia da publicação no processo.

## **IX. RESPONSABILIDADES, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

1. A Coordenadoria de Controle Interno é responsável pela coordenação e acompanhamento da elaboração das instruções normativas através da ação conjunta com as demais unidades administrativas do Município.
2. A unidade administrativa competente é responsável pelo conteúdo técnico e/ou administrativo da instrução normativa, cabendo-lhe pesquisar e providenciar todas as informações referentes ao embasamento técnico e/ou administrativo da atividade e/ou procedimento a ser normatizado.
3. O conteúdo técnico e/ou administrativo da instrução normativa, bem como o esclarecimento das dúvidas e casos omissos, é de responsabilidade da unidade administrativa competente, conforme texto a seguir, inserido como penúltimo item do capítulo "DISPOSIÇÕES GERAIS" de todas as instruções normativas:

*"Cabe a [unidade administrativa] da [secretaria], responsável [competência] esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas, sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta instrução".*

4. Quando os casos não previstos na instrução normativa forem referentes à rotina ou procedimento que possa ser normatizado, a unidade administrativa competente solicita as alterações necessárias na instrução normativa de acordo com os procedimentos previstos no Capítulo VIII desta instrução.
5. É de responsabilidade da unidade administrativa competente a pesquisa e as providências para que todas as informações referentes ao embasamento legal da atividade e/ou procedimento a ser normatizado sejam apresentadas à Coordenadoria de Controle Interno.
6. A implementação da instrução normativa e suas alterações e/ou atualizações, bem como sua constante avaliação, é de responsabilidade da unidade administrativa competente com o auxílio da Coordenadoria de Controle Interno, responsável pela fiscalização do cumprimento e divulgação da norma.
7. A unidade administrativa e principalmente os usuários são responsáveis pela constante avaliação dos procedimentos e rotinas normatizadas.

7.1. Os usuários são os responsáveis pelo cumprimento das rotinas e/ou procedimentos normatizados, cabendo-lhes observar e fazer cumprir o que determina as instruções normativas.

7.2 Sempre que constatado que a instrução não atende eficazmente a execução da atividade e/ou procedimento, deve ser proposta oficialmente à unidade administrativa competente a alteração e/ou atualização da mesma.

7.3 Os interessados e/ou terceiros devem atender aos requisitos e obrigações constantes nas instruções normativas.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 2º - As entidades da Administração Direta e Indireta do Município sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *check list* e outros instrumentos, aferirão a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 4º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Fica revogada qualquer instrução normativa em contrário acerca do tema.

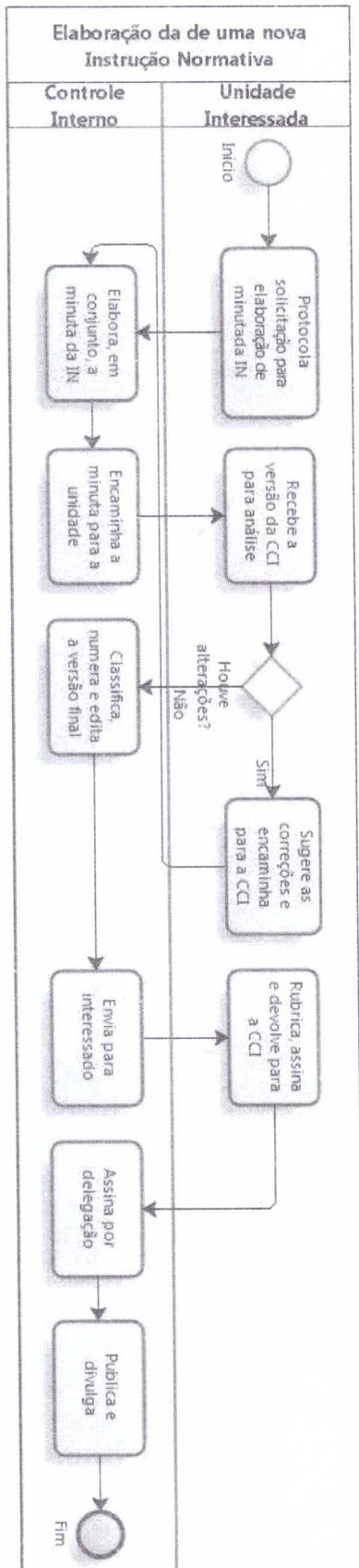
Gabinete do Prefeito, 09 de abril de 2010.



**ELIAS ALVES LIRA**  
Prefeito

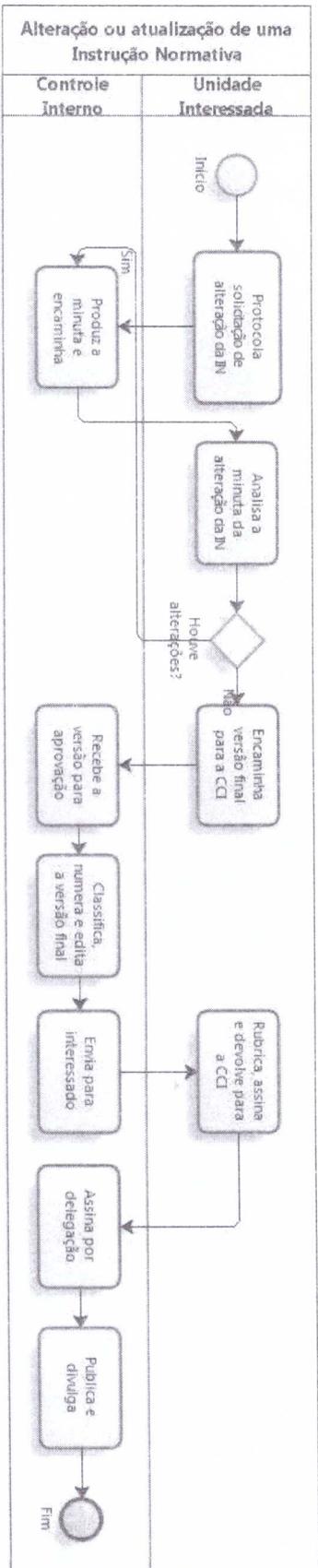
# ANEXO 1

## PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

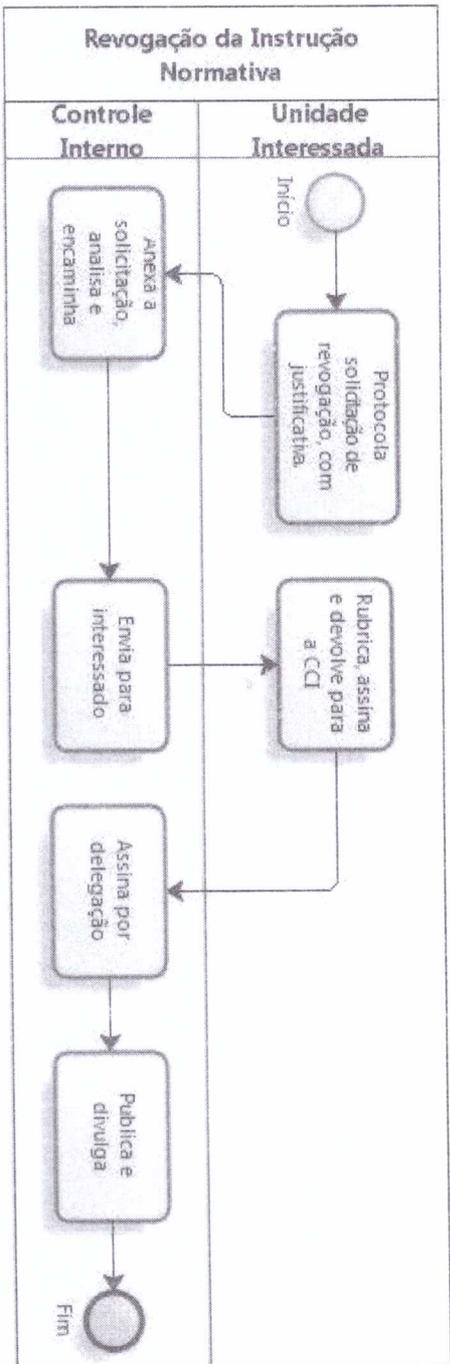


## ANEXO 2

### PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA



**ANEXO 3**  
**PROCEDIMENTOS PARA REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**



A