# DECRETO Nº. 186/2018.

# DATA: 12 de Setembro de 2018.

# SUMULA: Aprova a Instrução Normativa n. 001/2018, 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.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO, PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA, 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 Versão 01 da Instrução Normativa n. 001/2018, aprovada por este decreto.

**Art. 2°.** Os órgãos, 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 Unidade de Controle Interno - UCI e Unidade Responsável pela Instrução Normativa prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS.

ESTADO DA BAHIA.

EM, 12 de Setembro de 2018.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO

**Prefeito Municipal**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12/09/2018

**Ato de aprovação:** Decreto nº 186/2018

**Sistema Administrativo:** Sistema de Controle Interno

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno

***“DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARREIRAS.”***

# TÍTULO I

# FINALIDADE

**Art. 1º.** Regulamentar a elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

# TÍTULO II

**DA ABRANGÊNCIA**

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

# TÍTULO III

# DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
2. - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
3. - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;
4. - 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;
5. - 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;
6. - Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
7. - 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;
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 Unidade de Controle Interno – UCI;
9. - Unidades Executoras: Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;
10. - Responsáveis pelos Sistemas Administrativos: atuam como representantes das unidades centrais dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;
11. - Unidades Responsáveis pelos Sistemas Administrativos: Unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos, objetos das Instruções Normativas;

**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 UCI, decorrentes de suas atividades.

**Art. 5º.** Cabe ao Responsável de cada Sistema Administrativo, a identificação da Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da UCI.

# TÍTULO IV

# DA BASE LEGAL

**Art. 6º.** 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, 59 da Lei Complementar n. 101/2000, além da Lei Municipal n. 1.302 de 28 de Agosto de 2018.

# TÍTULO V

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º.** São responsabilidades do Responsável pelo Sistema Administrativo:

1. - promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
2. - divulgar as normas de rotinas e procedimentos de controle interno;
3. - orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação das Instruções Normativas.

**Art. 8º.** São responsabilidades das Unidades Executoras**:**

1. - promover discussões técnicas no âmbito da unidade, para definir as rotinas de trabalho e procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
2. - alertar à Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
3. - identificar os *“pontos de controle”* inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
4. - participar da elaboração do Fluxograma afeto a sua área de atuação;
5. – elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da UCI para posteriores encaminhamentos;
6. – implementar Instruções Normativas e fiscalizar o seu cumprimento;
7. – Manter as Instruções Normativas acessíveis a todos os servidores da unidade;
8. – revisar as Instruções Normativas e, quando necessário, submeter a nova minuta de Instrução Normativa à análise do Controlador Geral para atualização;
9. - informar formalmente ao Controlador Geral as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;
10. - prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pelo Controlador Geral ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;
11. - comunicar ao Controlador Geral eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

**Art. 9º.** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

1. - orientar o processo de elaboração das Instruções Normativas e avaliá-las, bem como suas atualizações, em especial no que tange à identificação dos pontos e procedimentos de controle;
2. - 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. - encaminhar a Instrução Normativa para aprovação do Chefe do Poder Executivo, e promover a sua divulgação;
4. – organizar, arquivar e manter atualizadas as Instruções Normativas, em meio físico e/ou eletrônico, bem como no Portal da Transparência;
5. – fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas.

# TÍTULO VII

**DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 10.** O presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - a identificação da norma, compreendendo:

1. número da Instrução Normativa: numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação do número e a posição do ano de sua expedição, no seguinte formato: Instrução Normativa Nº 00x/20xx;
2. indicação da versão: número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela UCI, for encaminhado à aprovação;
3. data da aprovação: campo que deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: 99/99/20XX;
4. ato de aprovação: número do decreto que aprovou o documento original ou suas alterações;
5. Sistema Administrativo: nome do Sistema Administrativo responsável pela Instrução Normativa.
6. unidade responsável: nome da unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo da Instrução Normativa;
7. objeto da norma: descrição sucinta do assunto a ser tratado na norma.

II - O conteúdo da norma, compreendendo:

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;
2. **Abrangência:** especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades da estrutura organizacional;
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;
4. **Base Legal:** sempre que possível indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
5. **Responsabilidades:** destina-se à especificação das responsabilidades das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;
6. **Procedimentos:** trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma (quando houver);
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 do estabelecido na Instrução Normativa, situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial do estabelecido, unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 11.** A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será por meio de decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Quando a Instrução Normativa não for aprovada por decreto, deverá ficar registrado que o Chefe do Poder Executivo tomou conhecimento do seu conteúdo original, ou de suas alterações. Nestes casos, as versões impressas deverão conter campo para o "ciente" do (a) Prefeito (a) e, na versão virtual, deverá constar registro com o seguinte teor (ou equivalente):"O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr(a). Prefeito(a) em / / ”.

# TÍTULO VIII

**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 12.** A UCI definirá o Sistema Administrativo inerente à Instrução Normativa a ser elaborada e solicitará ao Responsável pelo sistema que identifique suas Unidades Executoras.

**Parágrafo único.** O Responsável pelo Sistema Administrativo identificará, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirá, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa. Após a identificação, encaminhará a informação à Unidade Executora responsável pelo Fluxograma e Instrução Normativa a serem elaborados.

**Art. 13.** A Unidade Executora ficará responsável pela definição de rotinas e procedimentos de controle, sob a coordenação do Responsável pelo Sistema Administrativo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º. 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.

§2º. 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).

**Art. 14.** 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 adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

1. - início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
2. - emissão de documentos;
3. - ponto de decisão;
4. - junção de documentos;
5. - 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.

§1º. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, formando colunas com a identificação de cada unidade na parte superior.

§2º. 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”*.

§3º. 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.

§4º. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

**Art. 15.** A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração do Fluxograma, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, baseado nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos. Após, encaminhará o Fluxograma ao Responsável pelo Sistema Administrativo para que seja avaliado e encaminhado a UCI, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§1°. A UCI analisará o Fluxograma, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2°. Havendo necessidade de correções no Fluxograma, a UCI devolverá ao Responsável pelo Sistema Administrativo para que, juntamente com a Unidade Executora, promova as devidas alterações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§3°. Não havendo necessidade de correções ou após as devidas alterações, a UCI enviará o Fluxograma, em formato PDF, via *e-mail*, ao Responsável pelo Sistema Administrativo, no prazo de 01 (um) dia útil para subsidiar a elaboração da minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

§4º. 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.

**Art. 16.** A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da minuta da Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

§1º. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§2º. Sem prejuízo do disposto no *caput*, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

1. - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
2. - destinação das vias dos documentos;
3. - detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
4. - relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
5. - aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
6. - 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, etc.).

§3º. 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, indicando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

§4º. 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: Unidade de Controle Interno – UCI.

**Art. 17.** A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora deverá ser encaminhada à UCI, por intermédio do Responsável pelo Sistema Administrativo no prazo de 02 (dois) dias úteis, para verificação do cumprimento das normas e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º. A UCI analisará a minuta da Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º. Se a UCI sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta ao Responsável pelo Sistema Administrativo, para que juntamente com a Unidade Executora se manifeste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§3º. Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação, a UCI, no prazo de 02 (dois) dias úteis, encaminhará o processo ao Chefe do Poder Executivo para apreciação e aprovação.

§4º. O Chefe do Poder Executivo apreciará a referida Instrução Normativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Em caso de aprovação o encaminhará à Assessoria de Expediente e Atos, determinando a publicação e o seu posterior arquivamento.

§5º. A Assessoria de Expediente e Atos procederá a devida formatação do decreto, apondo o número sequencial, no prazo de 03 (três) dias úteis, e encaminhará para publicação na Imprensa Oficial do Município.

§6º. Após a publicação, a Assessoria de Expediente e Atos encaminhará cópia da Instrução Normativa à UCI, no prazo de 02 (dois) dias úteis, para conhecimento, arquivamento e divulgação.

§7º. A UCI divulgará a Instrução Normativa no Portal da Transparência, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

§8º. Caso o Chefe de Poder Executivo não aprove a minuta da Instrução Normativa ou sua atualização, o processo será devolvido, com a informação à UCI, que juntamente com o Responsável pelo Sistema Administrativo da Instrução Normativa realizarão as devidas adequações e repetirão os trâmites a partir do § 1º deste artigo.

**Art. 18.** Em caso de atualização do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa, a iniciativa poderá partir da própria Unidade Executora ou da UCI.

§1º. Caso a iniciativa seja da Unidade Executora, esta encaminhará as sugestões de alteração à UCI, que analisará o cumprimento das normas desta Instrução Normativa e repetirá os trâmites a partir do §1º do artigo 17.

§2º. Se a iniciativa for da UCI, esta encaminhará a solicitação de alteração ao Responsável pelo Sistema Administrativo da Instrução Normativa, que, juntamente com as Unidades Executoras analisarão se há necessidade e informará a UCI, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§3º. Caso seja acatada a solicitação de alteração, a UCI realizará as adequações, informará ao Responsável pelo Sistema, no prazo de 10 (dez) dias úteis, e repetirá os trâmites a partir do §3º do artigo 17.

§4º. Se o Responsável pelo Sistema não acatar a solicitação de alteração, a UCI informará o fato ao Chefe do Poder Executivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

# TÍTULO IX

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 20.** Compõe esta Instrução Normativa o Anexo I: Fluxograma dos procedimentos de “Elaboração de Instrução Normativa e Fluxograma”.

**Art. 21.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barreiras – BA, 12 de Setembro de 2018.

# JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO

**Prefeito Municipal**



