 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCI-NP 001/2016
Assunto:			
Norma das Normas			
Versão: 02	Data de elaboração: 11/07/2016	Data da aprovação: 17/12/2018	Data de vigência: 17/12/2018
Ato de aprovação: Portaria nº 658/2018, de 17/12/2018.		Unidade Responsável: Coordenadoria Executiva de Controle Interno.	
Revisada em: 17/12/2018		Revisado por: Coordenadoria Executiva do Controle Interno.	
Anexos: Anexo I – Modelo Padrão. Anexo II – Modelo do Fluxograma.			
Aprovação:			
<i>Assinatura da Presidência Executiva do IPACI</i>		<i>Assinatura da Coordenadora Executiva de Controle Interno</i>	

1. Finalidade:

Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Normas e Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura Organizacional do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim - IPACI, Autarquia da Administração Indireta, objetivando a implantação e implementação de procedimentos de controle.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do IPACI.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal /1988, Artigos, 31, 70 e 74.

Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 75, 76.

Lei Federal nº 8.666/1993, arts.102, 113 e 116.

Lei Complementar Federal nº 101/2000, art.59.

Resolução CFC nº 1.135/2008.

Constituição do Estado do Espírito Santo, Artigos, 29, 70, 76 e 77.

Lei Orgânica do TCE-ES (LC nº 621/2012), art.42, 43, 44, 45, 46 47 e 76.

Resolução 227/2011 do TCE-ES.

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim, art.54.

Lei Municipal nº 7.354/2015 art.6º, inciso XXV.

Lei Municipal nº 7.353/2015, art.5º, inciso XI.

4. Conceitos:

Normas de Procedimentos (NP) – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Fluxograma – Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

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 da Coordenadoria Executiva do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

Sistema de Controle Interno – Conjunto de procedimentos específicos, inseridos nos diversos sistemas administrativos da estrutura organizacional, executados sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Instância Responsável pelo Controle Interno.

Controle Interno – Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração.

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.

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.

Unidade Executora – Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.

Unidade Responsável – Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Norma de Procedimento.

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Coletânea de Normas e Procedimentos.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 Unidade Responsável por cada Sistema Administrativo

5.1.1 – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Coordenadoria Executiva de Controle Interno – CECI, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, com objetivo de elaboração das Normas de Procedimentos.

5.1.2- Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da Presidência e de conseqüente aprovação.

5.1.3 – Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.

5.1.4 – Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

5.2 – Das Unidades Executoras

5.2.1 – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

5.2.2 – Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento 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.

5.2.3 – Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 – Da Unidade de Controle Interno

5.3.1 – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

5.3.2 – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Normas de Procedimentos para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.

5.3.3 – Organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos, de forma que contenha sempre a versão atual de cada norma e procedimento.

6. Procedimentos:

6.1- Procedimentos para Elaboração da Norma de Procedimento:

6.1.1 – Identificar com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Norma de Procedimento.

6.1.2 – Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Norma de Procedimento 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 e identificando os respectivos responsáveis e prazos.

6.1.3 – Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto ao procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) a destinação das vias dos documentos;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) 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.)

6.1.4 – 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.

Exemplo: Coordenadoria Executiva de Controle Interno – CECI.

6.1.5 - Uma vez concluída a versão final da NP ou de sua atualização pela CECI, em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada a Presidência Executiva para aprovação e publicação.

6.1.6 – Após aprovação e publicação da NP a CECI, informará e encaminhará a Unidade Responsável para que providencie a divulgação e a execução pela Unidade Executora.

6.1.7 – A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

6.1.8 – Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as relações entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

6.2- Formato e Conteúdo das Normas de Procedimentos:

6.2.1 – O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimentos, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme Anexo I.

6.2.1.1 – Identificação:

6.2.1.1.1 – Número da Norma de Procedimento – 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.

Exemplo: Norma de Procedimento SCI-NP xxx (Sistema de Controle Interno).

Norma de Procedimento SCB-NP xxx (Sistema de Concessão de Benefícios).

6.2.1.1.2 – Assunto – Matéria de que se trata a NP, tema.

6.2.1.1.3 – Versão – Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela

Unidade responsável e encaminhado à Coordenadoria Executiva de Controle Interno, aprovado e publicado.

6.2.1.1.4 – Data da elaboração – Refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

6.2.1.1.5 – Data da Aprovação – Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia do Controle Interno, constando o formato: xx/xx/xxxx.

6.2.1.1.6 – Data da Vigência – Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do Controle Interno e data da Publicação da Portaria e disponibilização no site do IPACI.

6.2.1.1.7 – Ato de Aprovação – Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Norma de Procedimento. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de PORTARIA, editada pela Presidência Executiva.

6.2.1.1.8 – Unidade Responsável – Informa o nome da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

6.2.1.1.9 – Revisada em – Refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização.

6.2.1.1.10 – Revisada por – Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da norma.

6.2.1.1.11 – Anexos – Na sequência o primeiro será o Fluxograma (Anexo I), em seguida os demais como informações complementares com o objetivo de apoiar as informações principais.

6.2.1.1.12 – Aprovação – Refere-se a aprovação e assinaturas conjuntas da Presidência Executiva do IPACI, do Coordenador Executivo do Controle Interno e da Chefia envolvida na elaboração da Norma de Procedimento.

6.2.2 – Conteúdo

6.2.2.1 Finalidade – Especificar de forma sucinta a finalidade da Norma de Procedimento, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração e, quando possível, indicar onde inicia e termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

6.2.2.2 Abrangência – Identifica as unidades executoras que participam dos sistemas administrativos envolvidos com as Normas de Procedimentos.

6.2.2.3 Base Legal Regulamentar – Indica os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Norma de Procedimento.

6.2.2.4 Conceitos – Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

6.2.2.5 Competência e Responsabilidade – destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às unidades envolvidas na elaboração da norma deverão assumir.

6.2.2.6 Procedimentos – Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

6.2.2.7 Considerações Finais – Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma de Procedimento.

6.3 – Procedimento para elaboração do Fluxograma:

6.3.1 – Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc.).

6.3.2 – Segregar as diversas unidades envolvidas no processo 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 ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “Unidade Executora”.

6.3.3 – Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem 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.

6.3.4 – O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Norma de Procedimentos e dela fará parte integrante com o “anexo”.


7. Considerações Finais:

7.1 – Uma vez concluída a versão final da Norma de Procedimento ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada ao Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis.

7.2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto Controle Interno.

7.3 – Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

8. SIGLAS

 <p>IPACI Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>Sxx-NP 000/201x</p>
<p>Assunto:</p>			
<p>Modelo Padrão da Norma de Procedimento - NP</p>			
<p>Versão:</p>	<p>Data de elaboração:</p>	<p>Data da aprovação:</p>	<p>Data de vigência:</p>
<p>Ato de aprovação:</p>		<p>Unidade Responsável:</p>	
<p>Revisada em:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxograma</p>			
<p>Aprovação:</p> <p style="text-align: center;"> _____ _____ <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> <i>Assinatura da Coordenadora de Controle Interno</i> </p>			

1. Finalidade:

2. Abrangência:

3. Base Legal e Regulamentar:

4. Conceitos:

5. Competências e Responsabilidades











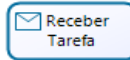

6. Procedimentos:

7. Considerações Finais:

8. SIGLAS

NORMA DE PROCEDIMENTOS - FLUXO	Administrativo	
	Contabilidade	
	Jurídico	
	Presidência	
	Financeiro	
	Diretor de Departamento	
	Servidor Beneficiário	

Legenda:

 Início	 Arquivo	 Término	 Condicional	 Gateway	 Associação	 Fluxo de Sequência	 Mensagem	 Tarefa	 Usuário Tarefa	 Receber Tarefa	 Envio de Tarefa
--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---