

PORTARIA Nº 288/2016

DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE NORMAS INTERNAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº. 24.665/2014,

RESOLVE:

Considerando o disposto na Resolução TCE nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, 07 de março de 2013, que aprovou o “Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”;

Considerando o disposto na Lei 7354 de 30 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a instituição da Unidade de Controle Interno nesta Autarquia;

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 001/2016, Versão 01 que disciplina e padroniza a elaboração de documentos internos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do IPACI, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 11 de julho de 2016.



Geraldo Alves Henrique
Presidente Executivo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCINº 01/2016 DE 11 DE JULHO DE 2016.

Versão: 01

Aprovação em: 11/07/2016

Ato de aprovação: Portaria nº 288, de 11 de julho de 2016.

Unidade Responsável: Coordenadoria Executiva de Controle Interno

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 1º - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas que definem as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura Organizacional do IPACI, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todos os departamentos da Estrutura Organizacional do IPACI, quer como unidades executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I. *Auditoria Interna*: Verificação da qualidade do controle interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades executoras;
- II. *Controle*: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir irregularidades e/ou ilegalidades e preservar o patrimônio público;
- III. *Controle Interno*: Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizado com vistas a assegurar que o objetivo dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados com eficácia e eficiência dos recursos, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios durante a execução até a consecução dos objetivos fixados;

- IV. *Fluxograma*: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- V. *Instrução Normativa*: Ato que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- VI. *Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle*: Coletânea de Instruções Normativas;
- VII. *Ponto de Controle*: Aspectos relevantes integrante de um sistema administrativo, na forma de rotinas de trabalho ou de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- VIII. *Sistema*: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- IX. *Sistema Administrativo*: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades executoras e sob a orientação técnica da respectiva Unidade de Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado;
- X. *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;
- XI. *Unidade Executora*: Unidade da Estrutura Organizacional executora das rotinas de trabalho e dos procedimentos sujeitos ao controle;
- XII. *Unidade Responsável*: Unidade administrativa da Estrutura Organizacional, responsável pelas rotinas de trabalho e procedimentos sujeitos ao controle.

CAPÍTULO IV **DA BASE LEGAL**

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente Executivo, no sentido da implementação do Controle Interno, sobre o qual dispõem a Lei 7354/2015 e ainda a legislação vigente:

- I. Constituição Federal/1988, Art. 31 e 74;
- II. Constituição Estadual/1989, Art. 29, 70, 76 e 77;
- III. Lei Complementar nº 101/2000, Art. 59;
- IV. Lei Orgânica do TCE/ES (LC nº 621, de 08/03/2012), Art. 42 e 43;
- V. Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Art. 54;

CAPÍTULO V



Instituto de Previdência do Município
de Cachoeiro de Itapemirim

Previdência com Cidadania

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - Da Unidade Responsável por cada Sistema Administrativo:

- I. 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 Instruções Normativas - IN;
- II. Promover a divulgação e implementação da IN;
- III. Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da IN;
- IV. Manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

Art. 6º - Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela IN, na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. Alertar a Unidade Responsável pela IN 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;
- III. Cumprir fielmente as determinações da IN, em especial quanto à padronização dos procedimentos na inclusão de dados, na geração de documentos e informações.

Art. 7º - Da Unidade de Controle Interno:

- I. Realizar a redação final para a aprovação da IN;
- II. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das IN's e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III. Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas IN's para aprimoramento do controle e, quando for o caso, formatação de novas IN's;
- IV. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão atual de cada IN.

CAPITULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º - As Instruções Normativas deverão manter o formato conforme modelo-padrão aqui estabelecido:

I. Na Identificação:

a) *Número*: 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, conforme o formato “INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº .../20XX”

b) *Versão*: Indica o número da versão da IN, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento atualizado, aprovado e publicado.

c) *Aprovação*: As IN's e suas alterações levarão as assinaturas conjuntas do Presidente Executivo e do Coordenador Executivo de Controle Interno, constando data de aprovação no formato “Aprovação em: xx/xx/xx”.

d) *Ato de Aprovação*: Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. O Ato de Aprovação será sempre a PORTARIA, editada pela Presidência Executiva.

e) *Unidade Responsável*: Indica a unidade do Sistema Administrativo responsável pelo cumprimento da IN.

II. No Conteúdo:

a) *Objetivo e Finalidade*: Especificar de forma sucinta a finalidade da IN, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre os objetivos que levaram à necessidade de sua elaboração e, quando possível, indicar onde inicia e termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

b) *Abrangência*: Identifica as unidades executoras que participam dos sistemas administrativos envolvidos na IN.

c) *Conceitos*: Objetiva a uniformização dos entendimentos sobre aspectos relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

d) *Base legal e 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 IN.

e) *Responsabilidades*: Especificam as responsabilidades das Unidades Executoras, Unidades Responsáveis e Unidade de Controle Interno, inerentes à matéria objeto da normatização.

f) *Procedimentos*: Descreve as rotinas e procedimentos de trabalho e de controle.

g) *Considerações Finais*: Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.

III. Elaboração

a) Através de uma análise preliminar das rotinas e procedimentos já adotados no processo a ser normatizado:

I. Identificar as diversas unidades da Estrutura Organizacional participantes do processo;



- II. Definir as atividades atribuídas a cada uma das Unidades;
 - III. Elaborar fluxograma para as rotinas de trabalho e procedimentos de controle.
- b) O fluxograma, demonstração gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo, 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:
- I. Início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
 - II. Emissão de documentos;
 - III. Ponto de decisão;
 - IV. Junção de documentos;
 - V. Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.);
 - VI. Procedimento de controle aplicáveis.
 - VII. Quanto às Unidades envolvidas no processo:
 - VIII. Devem ser segregadas por linhas verticais, com identificação de cada unidade ao topo;
 - IX. Nos casos de rotinas de trabalho a serem observadas por todas as unidades da Estrutura Organizacional a identificação poderá ser genérica, como por exemplo “área requisitante”.
- c) Quanto à disposição do fluxograma:
- I. Será disposto em tantas folhas quantas necessárias, devidamente numeradas e ligadas por conectores também numerados;
 - II. Rotinas específicas poderão ser detalhadas em folhas auxiliares seguindo os procedimentos do inciso anterior.
- d) O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na IN e dela fará parte integrante como anexo.
- e) Quanto às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na IN:
- I. 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;
 - II. Conter detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo

que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não constar do fluxograma, por exemplo:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
 - b) Destinação das vias dos documentos;
 - c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
 - e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
 - f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc).
- III. Os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *checklist*, integrado como anexo da IN, que estabelecerá qual a unidade executora é responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado;
- IV. 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: Instrução Normativa - IN; Coordenadoria Executiva de Controle Interno - CECI.
- V. Uma vez concluída a versão final da IN ou de sua atualização pela CECI, em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada ao Presidente Executivo para aprovação e publicação.
- VI. Após aprovação e publicação da IN, a CECI informará e encaminhará a Unidade Responsável para que providencie a divulgação e a execução pela Unidade Executora.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Caberá às unidades responsáveis e executoras garantir a fiel observância dos dispositivos das IN's, sob a coordenação da Coordenadoria Executiva de Controle Interno.

Parágrafo Único - A CECI atuará junto às unidades executoras verificando e orientando a execução das rotinas de trabalho e procedimentos em referência aos dispositivos da IN, evidenciando as desconformidades.

Art. 10 - As IN's do Regime Próprio de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim serão editadas de acordo com os sistemas administrativos constantes do Anexo I desta IN.

Art. 11 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 11 de julho de 2016



GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo



VALQUIRIA SALVADOR BERNABÉ
Coordenadora executiva de Controle Interno

ANEXO I

**RELAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
 E ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS**

SISTEMA ADMINISTRATIVO SIGLA	UNIDADES RESPONSÁVEIS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS ASSUNTOS
Sistema de Controle Interno - SCI	Coordenadoria Executiva de Controle Interno	SCI 01 -Norma das Normas
Sistema de Contabilidade - SCO	Diretoria Contábil	SCO 01 -Registro da Execução da Despesa
Sistema Administrativo- SADM	Diretoria Administrativa	SADM 01 -Formalização Processos SADM 02 -Aquisição de Bens e Serviços SADM 03 -Folha de Pagamento
Sistema de Concessão de Benefícios - SCB	Diretoria de Benefícios	SCB01 -Concessão de Benefícios Previdenciários SCB 02 - Perícia Médica SCB 03 -Recadastramento
Sistema Financeiro - SFI	Diretoria Financeira	SFI 01 - Controle da Receita e Aplicação Financeira


 Araldo Alves Henrique
 Presidente Executivo do IPACI
 Decreto Nº 24.335