

**ASSUNTO: INSTRUMENTO NORMATIVO**[illegible]



Instrução Normativa nº 001/CMA/2006

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.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições e considerando o artigo 23 da Lei Complementar nº 56 de 12 de maio de 2005, e suas alterações, bem como o Decreto nº 7.719 de 10 de novembro de 2005, resolve:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Para efeito de elaboração, emissão, alterações e atualizações de todas as Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo Municipal, doravante adotam-se os seguintes conceitos e definições:

I. FINALIDADE

Definir 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, objetivando a execução de ações de controle.

II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos de elaboração, emissão, alteração e atualização de todas as instruções normativas são de competência desta Coordenadoria.

III. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da administração direta e indireta, quer como executora de tarefa, quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

IV. 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 relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Usuários

Cada um daqueles que usa ou desfruta de alguma coisa coletiva, ligada a um serviço público ou particular.

4.1 Usuário Interno

Denominado nas instruções normativas de “usuário”, são os funcionários e servidores das unidades administrativas municipais.

4.2 Usuário Externo

Denominado nas instruções normativas de “interessado” ou “terceiro” ou “usuário”, que compreende a pessoa física ou jurídica que tem interesse no objeto da instrução.

5. Alteração

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da instrução normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

6. Atualização

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da instrução normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou de normas técnicas.

7. Sistema

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

8. Sistema de Controle Interno

É um conjunto de procedimentos e atividades que visam assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, publicidade, impessoalidade, moralidade e economicidade na gestão de recursos e avaliar os resultados obtidos pela Administração, por meio de métodos



e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.

9. Auditoria

Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Município, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais.

10. Ouvidoria

Visa analisar e encaminhar as solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano portador de direitos, dentre outras competências.

V. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 51 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, normas gerais do Tribunal de Contas da União e do Estado, além da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itajaí e o Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005.

VI. 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. Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA IN nº XXX 001/CMA/2005

A numeração das partes da instrução normativa segue o sistema abaixo:

1.1.1 Capítulos: títulos dos assuntos tratados, onde se utilizam algarismos romanos, seguidos por um ponto. Exemplo:

*I. Objetivo
II. Âmbito de Aplicação
III. Conceituação, etc*



1.1.2 Itens: divisão dos capítulos enumerados de dois dígitos (algarismos arábicos cardinais), separados por um ponto. Exemplo:

1. *Conceituação*
1.1 *Lei*
1.2 *Decreto*

1.1.3 Subitens: divisão dos itens enumerados de três dígitos (algarismos arábicos cardinais), separados por pontos. Exemplo:

2. *Conceituação*
2.1 *Lei*
2.2 *Decreto*
2.2.1 *Decreto Legislativo*

1.1.4 Alíneas: divisão dos subitens expressa pelas letras minúsculas do alfabeto seguido de parêntese. Exemplo:

3. *Conceituação*
3.1 *Lei*
3.2 *Decreto*
2.2.1 *Decreto Legislativo*
a).....

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 Unidade de Sistema do Controle Interno, 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.

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.

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 da Moralidade Administrativa o controle, a classificação, codificação, numeração, publicação e a divulgação das instruções normativas.

1.6 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", conforme modelo a seguir:



HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO Nº	DATA	EM VIGÊNCIA PARTIR DE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

1.6.1 Campo 1: identifica o número do protocolo dos processos de origem, de alteração (ões) e/ou atualização (ões) e de revogação da instrução normativa.

1.6.2 Campo 2: descreve o assunto de que trata o referido protocolo (aprovação, alteração e/ou atualização e revogação).

1.6.3 Campo 3: identifica o número da deliberação emitida pela Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

1.6.4 Campo 4: identifica a data de emissão da deliberação da Coordenadoria da Moralidade Administrativa.

1.6.5 Campo 5: identifica a data em que a instrução normativa entra em vigência na sua emissão, alteração (ões) e/ou atualização (ões) e revogação.

1.7 Cabeçalho: a identificação da instrução normativa é feita por meio de cabeçalho, colocado na parte superior de todas as folhas, conforme modelo a seguir:

MANUAL DE INSTRUÇÕES (1)
LOGOMARCA (2)
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 (3)
ÁREA (4)
ASSUNTO: INSTRUMENTO NORMATIVO (5)

1.7.1 Campo 1: nome do manual a que se integra a instrução normativa, neste caso “**MANUAL DE INSTRUÇÕES**”.

1.7.2 Campo 2: logomarca do responsável.

1.7.3 Campo 3: número da instrução normativa, em ordem crescente a partir do 001, precedida das letras “IN” e citação do ano correspondente.

1.7.4 Campo 4: área de atividade.

1.7.5 Campo 5: título sintético do tema a que se refere a instrução normativa.

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 Âmbito de Aplicação: identifica o usuário e/ou atividade a que 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 consequências 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 presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação”.

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.

VII. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (fluxograma 1)



1. A Coordenadoria da Moralidade Administrativa 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 da Moralidade Administrativa, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle.
3. A Coordenadoria da Moralidade Administrativa, 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 Procuradoria Geral do Município para parecer e redação final. Havendo necessidade de alterações, estas devem ser efetuadas em conjunto com a unidade proponente e com a Coordenadoria da Moralidade Administrativa.
6. Após o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, o processo retornará a Coordenadoria da Moralidade Administrativa para classificar, numerar e editar a versão definitiva da instrução normativa e encaminhar para rubrica e assinatura do gestor da unidade administrativa e do Chefe do Poder Executivo ou por este delegado.
7. A Coordenadoria da Moralidade Administrativa será responsável pela divulgação à todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta e pela publicação no Jornal Oficial do Município.



VIII. PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO /OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (fluxograma 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 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 deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da instrução normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico e/ou administrativo e encaminhá-la a Coordenadoria da Moralidade Administrativa .
4. Após o encaminhamento, o processo segue o mesmo trâmite do item VII, nº 3 a 7.

IX. PROCEDIMENTOS PARA REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (fluxograma 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 da Moralidade Administrativa que, após análise, remeterá à Procuradoria Geral do Município para parecer e ao gestor da unidade administrativa e ao Chefe do Poder Executivo, ou por este delegado para rubrica e assinatura.
2. A Coordenadoria da Moralidade Administrativa será responsável pela divulgação a todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta e pela publicação no Jornal Oficial do Município quando se tratar de interesse público, anexando a cópia da publicação no processo.

X. RESPONSABILIDADES, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. A Coordenadoria da Moralidade Administrativa 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 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....., 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. A responsabilidade do conteúdo jurídico da instrução normativa é da Procuradoria Geral do Município, cabendo a mesma o assessoramento e a orientação sobre todos os assuntos de ordem jurídica pertinentes à ação administrativa e às ações de terceiros.

5.1 É de responsabilidade da unidade administrativa competente pesquisar e providenciar todas as informações referentes ao embasamento legal da atividade e/ou procedimento a ser normatizado.

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 da Moralidade Administrativa, 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 da Moralidade Administrativa que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, *chek list* e outros instrumentos, aferirá 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.

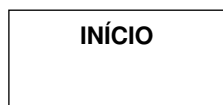
Prefeitura de Itajaí, 09 de janeiro de 2006

TARCICIO WEISE
Coordenador da Moralidade Administrativa



ANEXO I
FLUXOGRAMA 1
PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE NOVA INSTRUÇÃO NORMATIVA

• **Unidade Administrativa interessada:**



Protocola a solicitação para elaboração de minuta de instrução normativa, anexando o embasamento legal, técnico e/ou administrativo da atividade e/ou procedimento a ser detalhado.



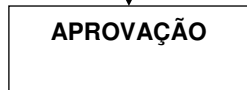
• **Departamento de Controle Interno:**

Elabora, em conjunto com a(s) unidade(s) administrativa(s) interessada(s), a minuta da instrução normativa e encaminha à Procuradoria Geral do Município para parecer da minuta.



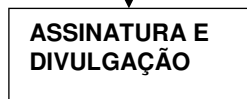
• **Procuradoria Geral do Município:**

Analisa e valida a minuta devolvendo-a ao Departamento de Controle Interno.



• **Departamento de Controle Interno:**

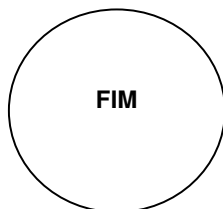
Encaminha o processo para a Coordenadoria da Moralidade Administrativa para a aprovação do Coordenador.



• **Departamento de Controle Interno**

Classifica, numera e edita a versão definitiva da Instrução Normativa para rubrica e assinatura do gestor da unidade administrativa e do Chefe do Poder Executivo ou por este delegado.

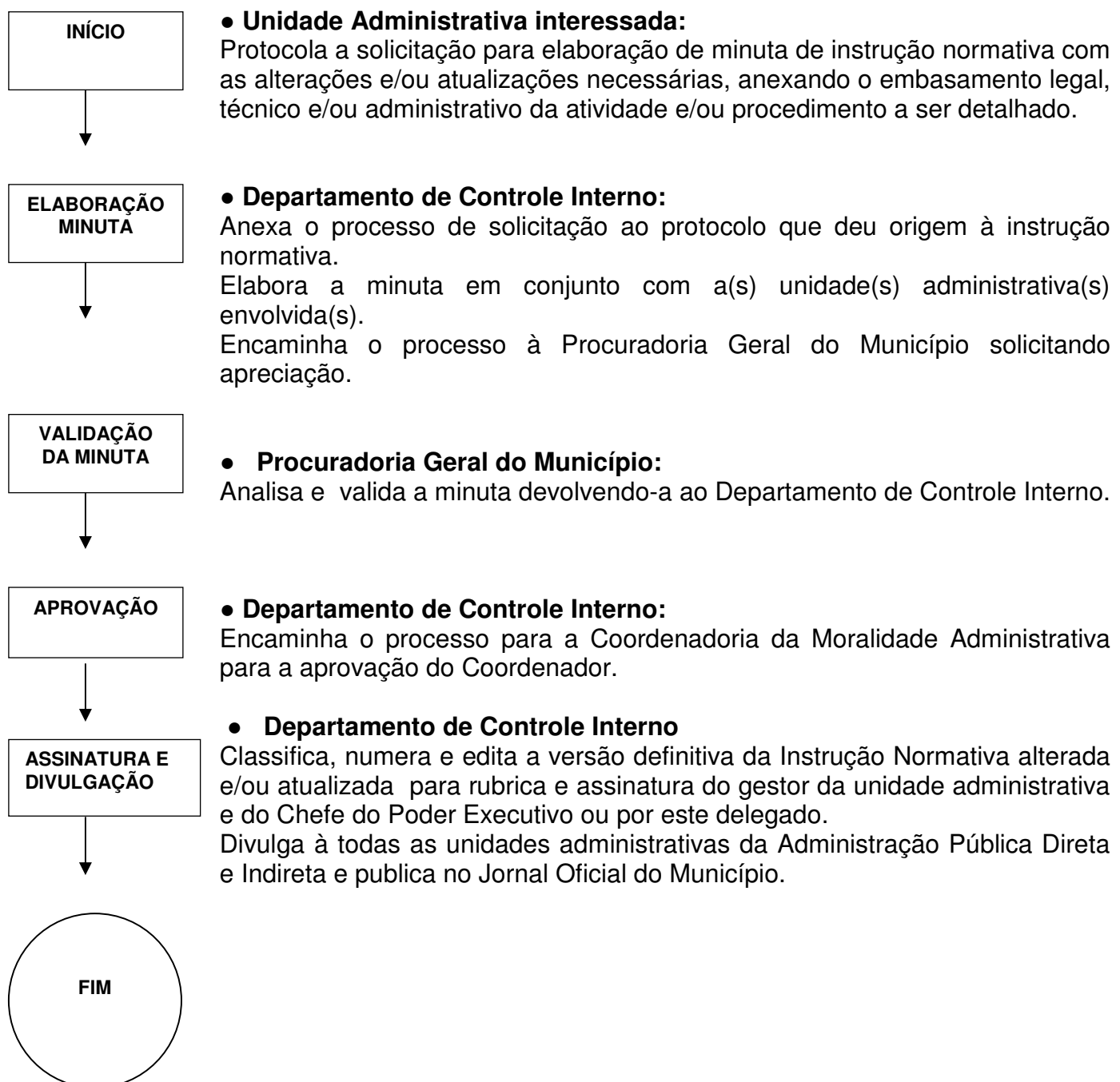
Divulga à todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta e publica no Jornal Oficial do Município.





ANEXO II FLUXOGRAMA 2

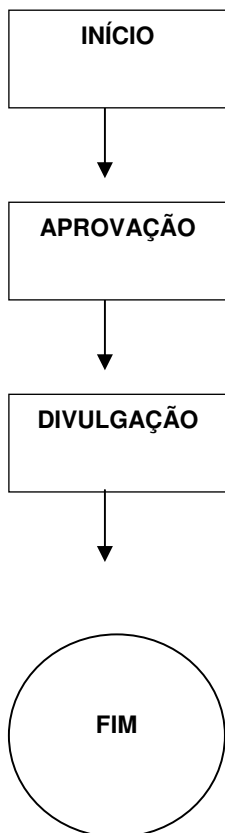
PROCEDIMENTO PARA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DE NOVA INSTRUÇÃO NORMATIVA





ANEXO III FLUXOGRAMA 3

PROCEDIMENTO PARA REVOGAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA



- **Unidade Administrativa interessada:**

Protocola a solicitação, devidamente justificada, para revogar Instrução Normativa.

- **Departamento de Controle Interno:**

Anexa o processo de solicitação de revogação ao protocolo que deu origem à Instrução Normativa.

Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município para parecer e, posteriormente, ao Coordenadoria da Moralidade Administrativa para aprovação.

- **Departamento de Controle Interno:**

Classifica, numera e edita a versão definitiva da Instrução Normativa alterada e/ou atualizada para rubrica e assinatura do gestor da unidade administrativa e do Chefe do Poder Executivo ou por este delegado.

Divulga à todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta e publica no Jornal Oficial do Município