



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ – ES

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração das Normas de Procedimento – NP (norma das normas) do Poder Executivo do Município de Jaguaré.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 001

Título:	Elaboração de Normas de Procedimentos – <i>Norma Padrão</i>
Sistema:	Sistema de Controle Interno
Unidade Responsável:	Controladoria Geral do Município
Ato de Aprovação:	Portaria 582/2021
Código:	CGJ – Controladoria Geral Jaguaré
Vigência:	Xx/xx/2021

1. FINALIDADE

- 1.1 Instituir a Norma de Procedimento Padrão, que compõe o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, definindo a configuração básica a ser adotada quando da elaboração das normas de procedimentos referentes à estruturação e organização das rotinas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e do funcionamento dos diversos sistemas administrativos instituídos.
- 1.2 Orientar o processo de elaboração das Normas de Procedimentos, padronizando a forma a ser observada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1 Constituição da República Federativa do Brasil, art. 31, 70 e 74
2.2 Lei Municipal de Jaguaré nº 974, de 27 de dezembro de 2011
2.3 Resolução Nº 341, de 4 de agosto de 2020 / TCEES
2.4 Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011

3. ABRANGÊNCIA

- 3.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

4. CONCEITOS

4.1. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de normas internas;

4.2. Norma de Procedimento – NP: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

4.3. Ponto de Controle: aspecto relevante em um sistema administrativo, integrante das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre o qual, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;

4.4. Procedimento de Controle: procedimento inserido 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.

4.5. Sistema: conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

4.6. Sistema Administrativo: conjunto integrado de atividades afins, modelados de forma organizacional para que as unidades responsáveis, sob a orientação técnica do respectivo órgão central, alcancem determinado objetivo de forma eficiente e eficaz, mantendo constante desenvolvimento e evolução;

4.7. Unidade Executora: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas Normas de Procedimento.

4.8. Unidade Responsável: unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, conforme disposto em ato normativo próprio;

4.9 UCCI – Unidade Central de Controle Interno: unidade que atua como órgão central de controle interno e fiscalização. A CGM – Controladoria Geral do Município.

4.10 Fluxograma – Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS E RESPONSABILIDADES

5.1 Unidade Responsável

- Mapear os processos afetos à sua área de atuação ou sistema administrativo;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com o UCCI – Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da NP a ser elaborada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

- Descrever as rotinas, os prazos, os pontos de controle, os procedimentos e os respectivos responsáveis;
- Definir e formatar a NP inerente ao respectivo sistema administrativo;
- Encaminhar a proposta de NP à apreciação do UCCI, a fim de que seja analisada;
- Promover os ajustes necessários, em caso de recomendações pelo UCCI;
- Implementar, manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da NP.

5.2 Da Unidade Central de Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimento e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas de Procedimento para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Normas de Procedimento;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, disponibilizando-o para consulta em meio eletrônico, de forma que contenha sempre as versões vigentes das Normas de Procedimento de cada sistema administrativo;
- Encaminhar a NP para apreciação superior e prover a sua divulgação, caso seja aprovada.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, a Unidade Responsável deve identificar, inicialmente: finalidade da NP, abrangência, base legal e regulamentar, conceitos, quando necessários, unidades funcionais envolvidas e responsabilidades, e os procedimentos;
- 6.2 A Unidade Responsável deve definir os conceitos, as responsabilidades, as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, para fins da elaboração do fluxograma.
- 6.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

- 6.4 O fluxograma deve ser construído seguindo a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponda ao responsável pelas atividades descritas naquela.
- 6.5 O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na NIP e dela fará parte integrante.
- 6.6 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na NIP deverão 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.
- 6.7 Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:
 - 6.7.1 especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
 - 6.7.2 destinação das vias dos documentos;
 - 6.7.3 detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - 6.7.4 relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
 - 6.7.5 aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
 - 6.7.6 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 back-up, etc.)
- 6.8 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
- 6.9 Após validação do texto base da NP, pelas áreas envolvidas, a equipe responsável pela elaboração encaminhará a NP para apreciação do dirigente máximo do órgão Central de Sistema Administrativo.
- 6.10 Ato contínuo, o dirigente máximo do Órgão Central de Sistema Administrativo ou Unidade Responsável encaminhará para apreciação à Unidade Central de Controle Interno o instrumento normativo que, anuindo o documento, enviará para emissão de parecer técnico da Procuradoria Geral do Município.
- 6.11 A aprovação da NP, e das respectivas revisões, será efetivada por meio de ato normativo expedido pelo dirigente máximo do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

6.12 A revisão da NP deve ocorrer em intervalos planejados ou quando necessário por alterações da legislação ou quando for proposta melhoria da IN.

6.13 O Setor de Tecnologia e Informação publicará no sitio oficial do Município a NP.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 As NP em vigor na data da publicação desta nova Norma Padrão deverão ser adaptadas ao formato atual quando da sua primeira revisão.

7.2 As NP serão avaliadas pela Controladoria Geral do Município, por meio de auditorias, como Terceira Linha de Defesa do Sistema de Controle Interno.

7.3 Nas auditorias serão observados os aspectos formais e a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada processo de trabalho, o que poderá motivar a proposição de alterações nas NP ou mesmo a elaboração de novas NP, visando ao aprimoramento dos controles internos.

7.4 As dúvidas suscitadas na implementação desta NP poderão ser esclarecidas junto à Unidade Central de Controle Interno.

8. ANEXOS

8.1 ANEXO I - MODELO DA NORMA DE PROCEDIMENTO PADRÃO

8.2 ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

8.3 - ANEXO III – FLUXOGRAMA DA NORMA DA NORMA

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Nome cargo	Nome cargo
Nome cargo	Elaborado em xx/xx/2021
APROVAÇÃO:	
Nome cargo	Aprovado em xx/xx/2021



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

ANEXO I – MODELO NORMA DE PROCEDIMENTO

NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº XXX

Título:	
Sistema:	
Unidade Responsável:	
Ato de Aprovação:	
Código:	
Vigência:	

1. FINALIDADE

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3. ABRANGÊNCIA

4. CONCEITOS

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS E RESPONSABILIDADES

6. PROCEDIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

8. ANEXOS

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Nome cargo	Nome cargo
Nome cargo	Elaborado em xx/xx/2021

APROVAÇÃO:

Nome cargo	Aprovado em xx/xx/2021
---------------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

ANEXO II - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS TÓPICOS

Título:	Descrição resumida da atividade que será normatizada.
Sistema:	Nome do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada
Unidade Responsável:	Nome do órgão/entidade responsável pela emissão da NP.
Ato de Aprovação:	Ato que aprovou a Norma de Procedimento, com indicação da data de edição
Código:	Código do Sistema Administrativo formado por sigla com letras maiúsculas ou sigla da Secretaria, quando se tratar de normas não pertencentes a sistemas administrativos.
Vigência:	Data em que a NP entrou em vigência, conforme definido na Portaria de aprovação

1. FINALIDADE

Descrição, de forma clara e sucinta, dos objetivos pretendidos com a normatização da atividade.

2. BASE LEGAL E REGULAMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

Relação dos normativos legais que respaldam os procedimentos normatizados: leis, decretos, resoluções, portarias, norma de procedimento, etc.

3. ABRANGÊNCIA

Indicação dos órgãos e entidades que estão sujeitos à observância da Norma de Procedimento.

4. CONCEITOS

Conceitos que fundamentam o assunto objeto da normatização

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS E RESPONSABILIDADES

Relação das áreas envolvidas alcançadas pela NP e o papel de cada uma delas

6. PROCEDIMENTOS

Explicações acerca de cada atividade, com descrição das rotinas e ações relacionadas à atividade.

Formatação do fluxograma com as atividades e fluxo dos processos

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Incluir orientações, observações ou esclarecimentos complementares que sejam necessários ao completo entendimento e implementação da norma de procedimento.

8. ANEXOS

Documentos que se apresentarem relevantes

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Nome do membro da equipe	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

cargo	Nome do membro da equipe cargo
Nome do membro da equipe cargo	Elaborado em xx/xx/2021
APROVAÇÃO:	
Nome do Agente aprovador cargo	Aprovado em xx/xx/2021

10. FORMATO

A NP deverá ser redigida utilizando-se como base o formato A4 (210 x 297 mm), fonte Arial - tamanho 12; margens: superior, inferior e direita – 2cm; esquerda – 3cm

O cabeçalho deverá conter o brasão do Município e o nome do órgão ou entidade que elaborou a NP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

ANEXO III
FLUXOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÉ/ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Av. 09 de Agosto, 2326 - Centro – Jaguaré - ES - FONE: 3769-2900

Elaboração de Normas de Procedimentos – Norma Padrão

