



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021

**DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS DO CONTROLE INTERNO DESTE EXECUTIVO.**

O Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Santa Salete, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº141 de 02 de agosto 2019 e alterado pela Lei Complementar 142 de 09 de setembro de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de dispor sobre a produção de INSTRUÇÕES NORMATIVAS a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Executivo de Santa Salete, objetivando a implementação de procedimentos de controle - ("Norma das Normas");

**CONSIDERANDO** que as instruções normativas abrangem todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Executivo, quer como executoras de procedimentos; quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a **INSTRUÇÃO NORMATIVA** como o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** a coletânea de Instruções Normativas.

II - **Fluxograma:** a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação da unidade executora.

III - **Sistema:** o conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

IV - **Sistema Administrativo:** o 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.

V - **Ponto de Controle:** os 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.

VI - **Procedimentos de Controle:** os procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasaletesp.gov.br



cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VII - **Sistema de Controle Interno:** o 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 responsável pela coordenação do controle interno.

VIII - **Controladoria Interna da Prefeitura Municipal:** órgão autônomo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculados diretamente ao Executivo, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Executivo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Art. 3º A Unidade Responsável a quem se destina a instrução normativa deverá:

a) identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

b) promover a sua divulgação e implementação;

c) orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa, comunicando imediatamente o Controlador Interno sobre as necessidades de atualização e correção de rumos, para o pleno alcance de seu objetivo.

Art. 4º A Unidade Executora da Instrução Normativa deverá por amostragens:

a) atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 5º O Controle Interno, no que tange às Instruções Normativas deverá, por amostragens:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br



a) elaborar as Instruções Normativas e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do respectivo controle ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º A Instrução Normativa obedecerá a seguinte formatação:

I - Na identificação:

a) Número da Instrução Normativa que deverá ser única e sequencial, com aposição do ano de sua expedição.

II - No conteúdo:

a) 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 - (súmula).

b) identificar o nome da Unidade Responsável. 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.

c) uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, com especial atenção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

d) 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.

e) especificar as responsabilidades da Unidade Responsável pelo cumprimento da Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

f) descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver.

g) considerações finais para a inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br




que está estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Prefeito Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

Art. 7º Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Santa Salete, 13 de agosto de 2021.

  
**Silvana dos Santos Nery**  
Controlador Interno

**APROVO, PUBLIQUE-SE**

Em: 13 108 2021

  
**Jeder Fabiano Santiago Souza**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

Estado de São Paulo

CNPJ: 01.611.211/0001-23

E-mail: gabinete@santasalet.sp.gov.br



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021

*Dispõe sobre a periodicidade dos relatórios exarados pelo Controle Interno e dá outras providências.*

O Controlador Interno da Prefeitura Municipal De Santa Salete, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº141 de 02 de agosto 2019 e alterado pela Lei Complementar 142 de 09 de setembro de 2019.


### RESOLVE:

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos que os relatórios exarados pelo controle interno, terão periodicidade bimestral, podendo ainda, a qualquer tempo, em caso de necessidades de instruções especiais, poderá este controle emitir relatórios apartados ou mesmo memorando informando e/ou recomendando providências no curso dos trabalhos.

**Art. 2º.** Deverá cada Departamento, de forma tempestiva, realizar a entrega quando da solicitação de documentos ou informações feita pelo Controle Interno, podendo ser responsabilizado o Servidor pelo não atendimento.

**Art. 3º.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Prefeitura Municipal de Santa Salete, aos 13 de agosto de 2021.

  
Silvana dos Santos Nery  
Controlador Interno Designado

**APROVO, PUBLIQUE-SE**

Em: 13 / 08 / 2021

Jeder Fabiano Santiago Souza  
Prefeito Municipal

f