



GAZETA MUNICIPAL

Órgão Oficial da Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT
Administração Wilson Pereira dos Santos

Ano XX - Nº 1002 - Cuiabá - 30 de Abril de 2.010 - Exemplar R\$ 1,00

PODER EXECUTIVO

DECRETO

DECRETO Nº 4.899 DE 01 DE ABRIL DE 2010

"Abre Créditos Suplementares aos Órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá"

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO, Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º - Em conformidade com o artigo 6º, da Lei N.º 5.295 de 05 de fevereiro de 2.010 ficam abertos aos órgãos da Prefeitura Municipal de Cuiabá créditos suplementares no valor de R\$ 4.822.055,84 (quatro milhões, oitocentos e vinte dois mil, cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) conforme programa de trabalho constante do anexo I.

Parágrafo único - Os créditos suplementares abertos pelo artigo anterior serão cobertos com as anulações parciais e/ou totais, conforme programa de trabalho constante do anexo II.

Art. 2º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Alencastro, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2010.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.899 DE 01 DE ABRIL DE 2010

ANEXO I

Unidade Orçamentária/Programa de Trabalho/Fonte	Suplementação
39101 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	4.822.055,84
1391019999900099999900 - Reserva de Contingência	4.822.055,84
999999 - Reserva de Contingência	100 4.822.055,84
Total	4.822.055,84

ANEXO II

Unidade Orçamentária/Programa de Trabalho/Fonte	Anulação
07101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	800.000,00
10710104129001321269900 - Gestão da Arrecadação Tributária	800.000,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100 800.000,00
10101 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	4.022.055,84
11010115451004010229900 - Adequação Viária para a Copa 2014	4.022.055,84
449051 - Obras e Instalações	130 4.022.055,84
Total	4.822.055,84

REPUBLICADO POR TER SAÍDO INCORRETO

DECRETO Nº 4.905 de 28 de Abril de 2010

"Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº 001/2010, que dispõe sobre procedimentos para a elaboração, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas (Norma das Normas), no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá -MT.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO, Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 001/2007 de Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e,

CONSIDERANDO a Lei nº 119/2004 e o Dec. N.º 3.857/2001,

DECRETA:

Art. 1º - A aprovação da Instrução Normativa - SCI nº 001/2010 - Procedimentos para elaboração, implementação e acompanhamento das instruções normativas (NORMA DAS NORMAS), parte integrante do presente Decreto, que objetiva a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Art. 2º - Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, em 28 de Abril de 2010.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2010

"DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)"

VERSÃO: 00

DATA: 28/04/2010

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 4.905 de 28/04/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: ACI - AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

I - FINALIDADE

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Prefeitura Municipal de Cuiabá, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, "Norma das Normas".

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Cuiabá, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

3. Fluxograma

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

4. Sistema

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



GAZETA MUNICIPAL

Circulação Autorizada pela Câmara
Municipal de Cuiabá
Lei Nº 679.63

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO
Prefeito Municipal

MOISÉS DIAS DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
FLÁVIO DONIZETE GARCIA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
FERNANDO BIRAL DE FREITAS
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
LAMARTINE GODOY NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SÉRGIO CINTRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
MAURÉLIO DE LIMA BATISTA RIBEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
JADER JOSÉ MARTINS MORAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
GUILHERME FREDERICO DE MOURA MÜLLER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
JOSÉ EUCLIDES DOS SANTOS FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
PERMÍNIO PINTO FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ARCHIMEDES PEREIRA LIMA NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO
ELISMAR BEZERRA ARRUDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
EDIVÁ PEREIRA ALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO
ADRIANA BUSSIKI FIGUEIREDO SANTOS
INSTITUTO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO URBANO
NÉVITON FAGUNDES MORAES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E CIDADANIA
JOÃO EMANUEL MOREIRA LIMA
PRESIDENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABILITAÇÃO POPULAR
PEDRO LUIZ SINOHARA
SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO PARA ASSUNTOS DA COPA DO MUNDO 2014 E TURISMO
MÁRIA DO ROSÁRIO A. ORQUIZA
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/OMBUDSMAN
RONALDO ROSA TAVEIRA
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CUIABÁ
LUIZ MÁRIO DE BARROS
AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

5. Sistema administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com objetivo de atingir resultado.

6. 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.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos/adaptados 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.

8. Sistema de Controle Interno

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, vinculado a ACI – Auditoria e Controle Interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá, sobre o qual dispõem:

- Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 206 da Carta Política Estadual, com o art. 59 da Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000 e art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;
- Resolução nº001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;
- Decreto nº3857 de 22 de fevereiro de 2001, e diante da necessidade de fortalecer a missão institucional da Auditoria e Controle Interno do Município de Cuiabá onde se busca a realização permanente dos princípios básicos da administração pública, com a efetiva participação popular no controle social, numa perspectiva ética voltada para o interesse público;
- Os artigos 7º a 10º. Lei Complementar 269, de 22 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS

A origem das Instruções Normativas fundamenta-se na necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, citada no item IV desta instrução, as orientações da Administração Pública Municipal (decorrente de suas atividades meio e finalísticas) e as constatações da ACI – Auditoria e Controle Interno – “Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno” (decorrentes de suas atividades de auditoria interna), possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação da ação corretiva. Importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos nos órgãos da prefeitura;

Cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos do controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo;

VI – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno, e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar e treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DA UNIDADE EXECUTORA

- As Unidades executoras do SCI deverão informar à Unidade de Controle Interno – UCI/ACI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições. Este representante, da Unidade Executora, deverá ser um servidor de carreira indicado pelo Gestor;
- O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a Unidade Responsável e UCI, tendo como responsabilidades:
 - Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração, prestando apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua Unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e a melhoria da eficácia e eficiência operacional;
 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
 - Encaminhar à UCI - ACI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
 - Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
 - Atender às solicitações da UCI - ACI quanto as informações, providências e recomendações;



- o Comunicar à chefia superior, com cópia para a UCI - ACI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.
- o 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.

3. DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO

3.1. SMPOG – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

- Estruturar e padronizar o sistema normativo da prefeitura de Cuiabá, visando agilidade no processo e a desburocratização;
- Ser facilitadora no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas;
- Organizar e manter atualizadas as Instruções Normativas, Fluxogramas, Formulários e o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos de implantação e treinamento das instruções;
- Disponibilizar em meio eletrônico (sistema interno e no site da prefeitura);

3.2. ACI – Auditoria e Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- Indicar formatação de novas Instruções Normativas apontadas nas auditorias internas;
- Acompanhar a SPMOG no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas; e
- Acompanhar a SPMOG nos trabalhos de implantação e treinamento das instruções;

VII – ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO

Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo da Prefeitura Municipal são:

- Procedimentos (passo a passo da IN) contendo o detalhamento da operacionalização de determinadas atividades que compõem um sistema que são de interesse e aplicação por todas as unidades administrativas da prefeitura;
- Fluxogramas com a indicação dos gráficos representativos dos diversos procedimentos descritos;
- Formulários: com a indicação dos impressos que circulam no processo administrativo, bem como da forma de manipulação;
- Anexos: tabelas, documentos, reproduções de textos, legislação, ou qualquer outra informação referente ao assunto específico.

IMPORTANTE: Deverá ser priorizado o trâmite de documentos e formulários por meio eletrônico, agilizando o processo e a desburocratização.

Na elaboração das Instruções Normativas, deverá utilizar como padrão o roteiro que contém os seguintes campos obrigatórios:

1) NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa:

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Exemplo:

INSTRUÇÃO NORMATIVA ACI – Nº 001/2008
INSTRUÇÃO NORMATIVA ACI – Nº 002/2008

Tema/Assunto: Classificação conforme o objeto a ser normatizado.

Exemplo:

ACI – Nº 001/2008 DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)
ACI – Nº 002/2008 DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

Indicação da Versão:

Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

Data da Aprovação:

Informa a data da aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações.

Exemplo do Formato da Data: DD/MM/AAAA

Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Órgão (Secretário da Pasta) e do Chefe Poder Executivo, neste último caso através de Decreto.

Ato de Aprovação:

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Caso a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação interna, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Exemplo 1: IN ACI 001/2008

Exemplo 2: Decreto nº00000/2008

Unidade Responsável:

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central responsável do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

Os formulários, procedimentos e os manuais de rotinas específicas deverão seguir os mesmos critérios de identificação da Instrução Normativa.

FORMULÁRIOS

Exemplo: FP – ACI Nº 001/2008

PROCEDIMENTOS

Exemplo: PP – ACI Nº 001/2008

MANUAL DE ROTINA (conforme o assunto)

Exemplo: MR – ACI Nº 001/2008

2) NO CONTEÚDO:

Finalidade:

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.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência:

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos:

Objetivo de uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

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.

Responsabilidades:

Esta seção destina-se ao detalhamento das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos:

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações Finais:

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao 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.

VIII - PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DAS NORMAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA)

ELABORAÇÃO

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

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, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas 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 ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas 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.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa 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 responsáveis e prazos.

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:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 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.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "checklist", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

