



Instituto de Previdência dos Servidores de Cariacica

2025

CARTILHA DE CONTROLE INTERNO

CONTROLADORIA



Esta cartilha foi elaborada para você, servidor, que precisa criar uma Instrução Normativa (IN). Ela segue a orientação da Resolução TC nº 227/2011, sendo estruturada em passos simples.

Antes de começar, vamos entender alguns conceitos importantes:

CONCEITOS	EXPLICAÇÃO
Instrução Normativa (IN)	É um documento oficial que funciona como um guia prático. Ele padroniza e detalha como uma atividade deve ser feita em sua unidade. É o "receituário" de uma rotina de trabalho.
Controle Interno (Sistema)	É o conjunto de procedimentos e regras que colocamos nas nossas atividades diárias para garantir que tudo seja feito dentro da lei, de forma eficiente e minimizando erros. MITO: O Controle Interno não é só a Controladoria. VERDADE: Todos os setores (financeiro, RH, compras, operacional) são parte fundamental do Sistema de Controle Interno, pois são vocês que executam as regras.



CONCEITOS	EXPLICAÇÃO
Controladoria (Unidade Central)	É o setor de coordenação e auditoria. A Controladoria não cria as INs sobre a rotina de outros setores (ex: IN de férias é feita pelo RH). A Controladoria é o setor que avalia se as regras (INs) estão funcionando bem e se estão sendo cumpridas, oferecendo suporte técnico e coordenação ao sistema.
Sistema Administrativo	É um conjunto de atividades afins (parecidas ou relacionadas) que são executadas sob a orientação técnica de uma única unidade, chamada Órgão Central. Imagine a administração pública como o corpo humano. O Sistema Administrativo é como o Sistema Circulatório ou o Sistema Respiratório: um conjunto de órgãos (setores) que trabalham juntos para realizar uma função específica e vital para a organização. Um exemplo prático é o Sistema de Recursos Humanos (SRH): A função é gerir pessoas. O Órgão Central do SRH é o Setor de RH. As atividades afins são: pagar salários, conceder férias, aplicar penalidades, fazer concursos. Todos os setores, quando pedem férias ou registram a frequência de seus servidores, estão executando uma parte das regras definidas pelo SRH.
Órgão Central	É o dono do conhecimento e da rotina. É o Órgão Central que cria a Instrução Normativa (IN) sobre a rotina da sua área. Como ninguém mais conhece o fluxo daquele trabalho melhor do que ele, a responsabilidade de redigir a regra (a IN) é sua. São exemplos de órgãos centrais: Para o Sistema de Recursos Humanos: Gerência de Administração Geral. • Para o Sistema Financeiro: Gerência de Contabilidade. • Para o Sistema de Compras, Licitação e Contratos: Gerência de Compras e Contratos.

Passo a Passo para a Criação de uma Instrução Normativa (IN)

Fase 1: O Planejamento e a Base da IN

1. Identificar a Necessidade

O que precisa de regra? Identifique uma atividade ou rotina de trabalho que:

- Não tem regras claras.
 - Tem regras desatualizadas.
 - Está gerando erros, desperdício ou reclamações (um "ponto de dor").
 - É exigida por uma nova lei ou regulamento.
- Exemplo: A forma de pedir férias, o processo de compra de materiais simples, ou como registrar a entrada e saída de documentos.

Fase 1: O Planejamento e a Base da IN

2. Definir o Conteúdo Essencial (O "Corpo" da IN)

Seção na IN	Pergunta-chave que responde
Finalidade	Para que serve essa IN? (Ex: "Disciplinar o fluxo de solicitação e concessão de diárias.")
Abrangência	Quem deve seguir essas regras? (Ex: "Todos os servidores do Setor Financeiro e do Setor de Compras.")
Conceitos	Quais palavras ou termos importantes precisam ser explicados para evitar dupla interpretação? (Ex: Definir o que é "Diária", o que é "Solicitante" etc.)
Base Legal	Em que lei, decreto ou resolução essa IN se apoia? (Ex: Citar a Lei Federal de Licitações, a Constituição etc.)

3. Mapear as Responsabilidades

Defina claramente o "quem faz o quê" e o "quem aprova o quê":

- Órgão responsável: Quem criou a IN e é responsável por mantê-la atualizada e responder às dúvidas técnicas.
- Unidades Executoras: Quem tem que seguir a regra.

Fase 2:
Construção da rotina
de trabalho
(0 Detalhamento)

1 - Desenhar o Fluxograma e o Passo a Passo

Imagine a atividade do começo ao fim e escreva o processo em etapas sequenciais

- Início do Processo:

O que dispara a atividade? (ex: “ O servidor preencher o Formulário A.)

- Passo 1:

Ação: O que precisa ser feito?

- Quem:

Quem é o responsável por essa ação? (ex: “Chefe imediato”)

- Como:

Quais são as regras e procedimentos? (ex: “Conferir se o Formulário A está preenchido e se a documentação X está anexada.”)

- Quando (prazo):

Qual o prazo máximo para fazer isso? (ex: “Em até 48 horas.”)

- Ponto de Controle - O “Controle Interno” na prática:

O que deve ser verificado para garantir que está correto? (Ex: "O Chefe deve verificar se o valor da diária está de acordo com a Tabela Z e se há saldo orçamentário.")

Fase 2:
Construção da rotina
de trabalho
(0 Detalhamento)

2 - Criar Ferramentas e Check-List's

Se o processo é novo ou complexo, crie elementos de apoio e insira-os na IN

- Formulários Padrão:

Mencione e anexe os modelos de formulários obrigatórios (Ex: Formulário de Solicitação de Diária).

- Check- List's de Controle:

Crie uma lista simples de "sim ou não" que o servidor deve usar para checar se todos os passos foram seguidos antes de passar a tarefa adiante.

Fase 3:
Formalização,
Aprovação e
Divulgação

1- Formato e Conteúdo Obrigatório da IN

A Resolução TC nº 227/2011 exige que o documento seja formatado e contenha as seguintes seções obrigatórias:

1.1. Na Identificação (O Cabeçalho)

Campo Obrigatório	Detalhamento Conforme a Resolução
Número da Instrução Normativa	Deve ser único e sequencial para cada sistema administrativo. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº .../20XX (S... é a sigla do seu sistema).
Indicação da Versão	Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações (Ex: Versão 1.0, 1.1, 2.0).
Aprovação	Data da aprovação. A aprovação da IN será sempre do Chefe do Poder ou Órgão (salvo delegação expressa).

Fase 3:
Formalização,
Aprovação e
Divulgação

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 (Seu Setor), que atua como órgão central do sistema administrativo.

Fase 3:
Formalização,
Aprovação e
Divulgação

1.2. No Conteúdo (O Corpo do Documento)

Seção Obrigatória	Objetivo da Seção
Finalidade	Especificar de forma sucinta a razão da IN, indicando, se possível, onde a rotina de trabalho inicia e onde termina.
Abrangência	Identificar o nome das unidades executoras que devem observar os procedimentos. Se for para todas as unidades, explicita esta condição
Conceitos	Uniformizar o entendimento sobre os termos mais relevantes para evitar dupla interpretação.
Base Legal e Regulamentar	Indicar os principais instrumentos legais (Leis, Decretos, outras INs) que orientam as rotinas de trabalho normatizadas.
Responsabilidades	Especificar as responsabilidades inerentes à matéria normatizada do Órgão Central do Sistema e das Unidades Executoras. (Não confundir com as responsabilidades gerais da Unidade Central de Controle Interno.)

Fase 3: Formalização, Aprovação e Divulgação

1.2. No Conteúdo (O Corpo do Documento)

Procedimentos	Tratam da descrição detalhada das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle (o "como fazer").
Considerações Finais	Inclusão de orientações adicionais, tais como: consequências por inobservância, operações dispensadas de cumprimento, ou quem está autorizado a prestar esclarecimentos

1.3 No Anexo

Incluir o fluxograma desenhado como anexo e, caso se entenda necessário, documentos adicionais com modelos e checklist's relevantes.

2. Obter a Aprovação Formal

A minuta da IN deve ser encaminhado à Controladoria para análise e validação e, após isso, à Presidência do IPC para aprovação e assinatura.

Importante: Uma IN só tem valor e passa a ser obrigatória após ser formalmente aprovada e publicada.

Fase 3:
Formalização,
Aprovação e
Divulgação

3. Divulgação e Treinamento

- **Publique e Divulgue:** A IN deve ser amplamente divulgada e estar acessível a todos os servidores que precisam segui-la.
- **Treinamento:** É essencial treinar as unidades executoras sobre a nova regra. A IN só funciona se todos souberem como usá-la corretamente.

Parabéns! Você concluiu a leitura desta cartilha e agora possui as ferramentas essenciais para transformar a rotina da sua unidade em uma Instrução Normativa (IN) clara, eficiente e legalmente sólida.

Lembre-se:

VOCÊ é o Órgão Central: Seu setor é o detentor do conhecimento e, portanto, o responsável por formalizar a rotina através da IN. Ninguém conhece o fluxo de trabalho melhor do que você.

VOCÊ é o Controle Interno: O Sistema de Controle Interno não se resume à Controladoria. Cada IN que você elabora, cada ponto de controle que você define, e cada checklist que você insere, é uma peça fundamental para garantir que as atividades sejam feitas dentro da lei, minimizando erros e desperdícios.

O Ciclo do Controle: A IN só funciona se for bem comunicada e treinada. A publicação e a capacitação são os passos finais para que sua nova regra se torne uma prática obrigatória e padronizada.

SEU ESFORÇO EM DOCUMENTAR E PADRONIZAR PROCESSOS É UM INVESTIMENTO DIRETO NA TRANSPARÊNCIA, LEGALIDADE E EFICIÊNCIA DO IPC

Estamos à disposição para qualquer suporte técnico na validação de suas minutas.

Raissa Mombrini Portela Milfont

Controladora Interna Previdenciária

Instituto de Previdência dos Servidores

Públicos do Município de Cariacica