

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, DE 28 DE SETEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das unidades administrativas da Câmara Municipal de Sapezal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30 do Regimento Interno da Câmara Municipal,

Considerando o disposto no art. 1º da Lei nº 768/2008, de 24/09/2008, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno no Município de Sapezal; e

Considerando o disposto no art. 1º da Resolução N. 004/2008, de 14/11/2008, que regulamenta o Sistema de Controle Interno âmbito da Câmara Municipal de Sapezal,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Art. 2º Para os fins desta instrução administrativa considera-se:

I - Instrução Normativa: o documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: a coletânea das normas de todos os sistemas administrativos;

III - Manual de rotinas da unidade responsável: o detalhamento do fluxograma e a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV - Fluxograma: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

V - Sistema: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI - Sistema Administrativo: o conjunto de atividades relacionadas às funções que servem de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da

Câmara Municipal e executadas sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VII - Ponto de Controle: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IX - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna;

X - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

Art. 3º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Controladoria Interna.

Art. 4º Cabe à unidade responsável de cada sistema administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação do controle interno.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da unidade responsável:

I - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, e Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Submeter à Instrução Normativa à análise da Controladoria Interna;

III - Divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Presidente da Câmara;

IV - Orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras:

- I - Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- II - Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade;
- III - Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo sistema administrativo.

Art. 7º São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Prestar apoio técnico às unidades responsáveis na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;
- II - Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada sistema administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;
- III - Apreciar as Instruções Normativas, posteriormente, encaminhar as Instruções ao Presidente, para aprovação;
- IV - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e/ou em base de dados.

FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS¹

Art. 8º As Instruções Normativas deverão conter:

I - A identificação da norma, compreendendo:

- a) Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa SYY ____/20__; número ano
- b) Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Presidente;
- c) Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Presidente da Câmara, salvo delegação expressa;

¹ O formato e a redação desta instrução normativa foram retirados em partes e/ou inteiro teor da instrução normativa nº 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Bem como instruções do Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública.

d) A data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);

e) Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa respectiva.

II - A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) A sua finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;

b) A sua abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas;

c) Os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Câmara;

d) A base legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

e) As responsabilidades: especificar as responsabilidades da unidade responsável e das respectivas unidades executoras;

f) Os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

g) As considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções as regra da Instrução Normativa.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar 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.

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

Art. 10 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:

I - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

V - Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 3º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 4º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 11 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail:controleinterno@gmail.com

operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) Os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) O número de vias e suas destinações;
- c) O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- f) 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.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 12 A minuta da Instrução Normativa concluída pela unidade responsável, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Controladoria Interna para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Controladoria Interna sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a minuta à unidade responsável para se manifestar e analisar.

§ 2º Depois da análise e com as observações que entender necessárias, deverá devolver a minuta à Controladoria Interna, que encaminhará, por sua vez, para apreciação e aprovação do Presidente da Câmara.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-1305

e-mail: controleinterno@gmail.com

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Presidente da Câmara Municipal, em Sapezal, 28 de setembro de 2009.

ENIO LUIZ CARLINI

Presidente