



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – NORMA DAS NORMAS Nº 002/2016

VERSÃO: 0.2

Aprovação em: 30 de novembro 2016

Ato de aprovação: Decreto 119 / 2016

Unidade Responsável: Controladoria Geral

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I

Art. 1º DA FINALIDADE: Esta Instrução Normativa dispõe sobre a produção de normas que regulamentam as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura que compõem o Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de controle no âmbito da Câmara Municipal de Linhares.

Art. 2º ABRANGÊNCIA: Abrange todas as unidades da estrutura organizacional deste Órgão, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins desta NORMA, considera-se:

I - Instrução Normativa - todo documento devidamente aprovado por autoridade competente que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho no âmbito desta Casa de Leis.

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - coletânea organizada de Instruções Normativas devidamente aprovadas.

III - Fluxograma - demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - Sistema - conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado



fim.

V - Sistema Administrativo - conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da Câmara Municipal de Linhares e executadas sob a orientação técnica da Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de alcançar determinado resultado, tendo por premissa, o interesse público, pautado nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

VI - Pontos 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. As atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos.

VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos 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.

VIII - Sistema de Controle Interno - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos segmentados, considerando suas características específicas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral da Câmara de Linhares.

SEÇÃO III DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e Resoluções 227/2011 alterada pela Resolução 257/2013 do e. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar Municipal nº 023/2013 e Lei 3343/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Linhares.



CAPÍTULO II DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS SEÇÃO I

Art. 5º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de medidas de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as recomendações da unidade central de controle interno da Câmara de Linhares, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º Cabe a cada unidade desta Casa de Leis atuar, enquanto unidade executora de controle interno, de acordo com sua segmentação específica que somados formam o sistema administrativo. Devendo estas providenciarem a formatação da instrução normativa inerente ao seu mister.

Art. 7º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete às unidades executoras de controle interno obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade central de controle interno, e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:

I- Atender às solicitações da unidade central de controle na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Atentar para necessidade de alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional em suas atividades, visando contribuir com a Gestão Administrativa de forma contínua e duradoura;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pela observância e fiel cumprimento da mesma;



IV- 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.9º Compete à Controladoria Geral:

I- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração 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;

II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- 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;

IV- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para esclarecimento de possíveis dúvidas referente à rotina de trabalho, e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

CAPÍTULO III

FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art.10 O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I. Na Identificação:

a) **número da Instrução Normativa** - a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. **Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº .../20XX.**

b) **indicação da versão** - indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela Controladoria Geral, será encaminhado à aprovação.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

c) **aprovação** - a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações dar-se-á ou por ato do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste, ou por intermédio de sessão plenária. **FORMATO DA DATA:** .../.../20XX ou ... de de 20XX.

d) **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 e/ou Resolução.

II- No Conteúdo:

a) **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 pela unidade executora de sistema interno.

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

b) **abrangência** - identificar o nome das unidades executoras de controle interno. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa envolvam, mesmo que parcialmente, mais de uma unidade da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

c) **conceitos** - têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a este capítulo nos casos em que a Instrução Normativa alcance mais de uma unidade da estrutura organizacional.

d) **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 em elaboração.

e) **responsabilidades** - este capítulo destina-se à especificação das responsabilidades da unidade executora, inerentes à matéria objeto da normatização.

f) **procedimentos** - tratam da descrição das rotinas de trabalho e das ações e



atividades de controle de forma detalhada.

g) considerações finais - este capítulo é dedicado à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

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

CAPÍTULO IV PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

SEÇÃO I FLUXOGRAMA

Art. 11 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.

§1º 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).

§2º 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.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§3º 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 mais de uma unidade da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

§4º 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.

§5º 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.

SEÇÃO II NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 12 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 respectivos responsáveis e prazos.



Art. 13 As rotinas criadas devem conter todos os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia de trabalho da unidade, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

I- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

II- Destinação das vias dos documentos;

III- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

V- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI- 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.).

Art. 14 Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de listagem (check list), 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 adotada.

Art. 15 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, como por exemplo: Unidade de Recursos Humanos – URH; Câmara Municipal de Linhares – CML.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO

Art. 16 Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade central de controle interno, (controladoria geral), que aferirá a observância desta Norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Parágrafo único - Devolvida a minuta pela Controladoria Geral à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta (unidade) encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral.

Parágrafo único - A Controladoria Geral em momento posterior aferirá a fiel observância dos dispositivos aprovados, por intermédio de procedimentos de auditoria interna, em toda estrutura administrativa.

Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Linhares/ES, 30 de novembro de 2016.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES

ARLETE DE FÁTIMA NICO
Secretária Legislativa de Finanças e Contabilidade

IRAMAR LUBIANA
Secretário Legislativo de Controle Interno