

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2009**

Versão: 01
Aprovação em: 28/05/2009
Unidade Responsável: Coordenadoria de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas por toda estrutura organizacional da Câmara Municipal, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução n. 03/2008, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS**1 – Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2 – Instrução Normativa

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

3 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas

4 – 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.

5 – 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.

6 – Sistema

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

7 – Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função fim 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.

8 – Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inserido nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado -, Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 999 de 20 de dezembro de 2007.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Coordenadoria de Controle Interno – CCI, decorrentes de suas atividades.

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 “Unidade Executora”.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Das Unidades Executoras

- a) Promover discussões no âmbito da unidade, para definir as rotinas de trabalho e procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;
- b) Elaborar e atualizar as instruções normativas, obedecendo a formatação estabelecida nesta normativa;
- c) Submeter à apreciação da Controladoria de Controle Interno – CCI as instruções normativas ou sua atualização;
- d) Promover a implantação das instruções normativas;
- e) Cumprir fielmente as determinações das Instruções Normativas, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- f) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade.

2. Da Coordenadoria de Controle Interno – CCI

- a) Orientar o processo de elaboração e atualização das Instruções Normativas, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos e procedimentos de controle;
- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos em meio documental e/ou base de dados de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- d) Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do presidente da Câmara de Vereadores e promover a sua divulgação e implantação.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

1 – Na identificação:

1.1 – Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial, para cada sistema administrativo, com a identificação do número e formato: **Instrução Normativa SXX 001/2009**.

1.2 – 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, após apreciação da Coordenadoria de Controle Interno – CCI for encaminhado à aprovação.

1.3 – Data da Aprovação

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: **XX/XX/20XX**.

1.4 – Da Aprovação

Mediante assinatura do presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

1.5 – Unidade Responsável

Informa o nome da unidade executora responsável pela Instrução Normativa.

2 – No Conteúdo:

2.1 – 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, identificar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo:

“Estabelecer procedimentos para concessão de diárias, desde a solicitação até a prestação de contas da mesma”.

2.2 – Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por mais de uma unidade da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

2.3 – Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

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

2.4 – Base Legal e Regulamentar

Sempre que possível indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

2.5 – Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades das unidades, executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

2.6 – Procedimentos

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

2.7 – Considerações Finais

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

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância do estabelecido na Instrução Normativa;
- b) Situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial do estabelecido;
- c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

2.8 – Aprovação e Divulgação

A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o Coordenador da CCI e o Presidente do Poder Legislativo. As versões impressas deverão conter campo para o “ciente” do(a) Presidente e, na versão virtual, deverá constar registro com o seguinte teor (ou equivalente): “ O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr(a). Presidente em __/__/____”.

A divulgação das Instruções Normativas, atualizações e orientações técnicas ficarão dispostas no site institucional da Câmara Municipal de Sinop, disponibilizadas pela Coordenadoria de Comunicação Social.

VIII – PROCEDIMENTOS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem 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:

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

- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) 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, formando colunas com a identificação de cada unidade na parte superior. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérico, 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 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.

A descrição deverá ser 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 “termo fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis.

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. Inclui-se neste caso, por exemplo, a:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para validação da operação
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) Procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicável ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópia, etc.).

Os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*check list*”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, indicando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser observada.

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: Coordenadoria de Controle Interno – CCI.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão específicas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por números indo-arábicos.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica.

Uma vez concluída a elaboração da Instrução Normativa ou de sua atualização, a CCI aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Em seguida a Instrução Normativa será encaminhada pela CCI ao Presidente do Poder Legislativo para aprovação.

Após aprovação da Instrução Normativa, a CCI providenciará sua divulgação e implantação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno – CCI que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Sinop/MT, 29 de maio de 2009.

MAURO GARCIA
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Coordenador do Controle Interno