

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2009

Versão: 02
Aprovação em: 11/08/2014
Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sinop-MT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria de Controle Interno e as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução nº 03/2012, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras e/ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

III – CONCEITOS

1 – Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades da Câmara de Sinop-MT.

2 – Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

3 – Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

4 – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

5 – Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.

6 – Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

7 – Sistema: conjunto de ações coordenadas que concorrem para um determinado fim.

8 – Sistema Administrativo: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Câmara de Sinop-MT e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

9 – Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno – SCI.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- CF/88: art. 31, 70 e seguintes;
- LC nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal: art. 54, § único e 59;
- LC Estadual nº 269/2007 – Lei Orgânica do TCE-MT: art. 7º e seguintes;
- Resolução nº 001/2007 do TCE-MT e;
- Lei Municipal nº 1706/2012.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras tem com fundamento a necessidade da padronização dos procedimentos, fixando-se, principalmente, nos procedimentos de controle, com base nas normas legais e regulamentares, nas orientações da administração e nas constatações da Secretaria de Controle Interno.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Da Unidade Responsável

- a) Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Secretaria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- b) Divulgar e implantar a Instrução Normativa;
- c) Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras

- a) Identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;
- b) Alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;
- c) Elaborar a minuta das Instruções Normativas e submetê-las à apreciação da Secretaria de Controle Interno para posteriores encaminhamentos;
- d) Promover a implantação das instruções normativas e fiscalizar o seu cumprimento;
- e) 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;
- f) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;
- g) Informar formalmente à Secretaria de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento.

3 - Da Secretaria de Controle Interno

- 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, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou base informatizada de dados;
- d) Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do presidente da Câmara de Vereadores.

VII – DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas deverão conter:

1. Identificação da norma, compreendendo:

1.1 – Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, para cada Sistema Administrativo, com a identificação do número e formato: **Instrução Normativa SXX 001/2009.**

1.2 – Indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pela Mesa Diretora.

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 Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal Sinop-MT.

1.5 – Unidade Responsável: informa o nome da unidade executora responsável pela Instrução Normativa.

2 – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

2.1 – 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. Exemplo:

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

2.2 – Abrangência: especificar as unidades submetidas à respectiva norma e explicitar em que situações seu conteúdo dever ser observado, mesmo que parcialmente, pelas unidades da estrutura organizacional.

2.3 – Conceitos: tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

As expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

2.4 – Base Legal e Regulamentar: sempre que possível, indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa.

2.5 – Responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executora.

2.6 – Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle.

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 consequências 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

2.8.1 - A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será por Ato da Mesa Diretora e sua eficácia condicionada à publicação no Diário Oficial de Contas do TCE/MT ou no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

2.8.2 - A divulgação das Instruções Normativas, atualizações e orientações técnicas ficarão dispostas no site institucional da Câmara Municipal de Sinop, disponibilizadas pela Secretaria de Controle Interno.

VIII – PROCEDIMENTOS

1 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, bem como a legislação pertinente, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

2 - 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).

3 - 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-se a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

4 - 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. 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.).

5 - 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.

6 - 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: Secretaria de Controle Interno – SCI.

7 - 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.

7.1 - 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.

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

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

9 - Em seguida a Instrução Normativa será encaminhada pela Secretaria de Controle Interno ao Presidente do Poder Legislativo para apreciação e aprovação.

9.1 - Após aprovação da Instrução Normativa, a Secretaria de Controle Interno providenciará sua divulgação e implantação.

10 - Em caso de atualização da Instrução Normativa, a iniciativa poderá partir da própria Unidade Executora ou da Secretaria de Controle Interno.

10.1 - Caso a iniciativa seja da Unidade Executora, esta encaminhará as sugestões de alteração à Secretaria de Controle Interno, que analisará o cumprimento das normas desta Instrução Normativa.

10.2 - Se a iniciativa for da Secretaria de Controle Interno, esta encaminhará a solicitação de alteração à Unidade Executora, que analisará sua necessidade e a devolverá para as providências de aprovação e divulgação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto.

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria de Controle Interno.

4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCI 001/2009 – versão 01, de 29/05/2009.

Sinop/MT 11 de agosto de 2014.

Dalton Benoni Martini
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno

Astério Venceslau Gomes
Secretário Geral