



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2009

Versão: 03

Aprovação em: 02/09/2019

Ato de aprovação: Portaria nº 130/2019

Sistema Administrativo: Sistema de Controle Interno - SCI

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno

“DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DE NORMAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO DAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SINOP.”

TÍTULO I

FINALIDADE

Art. 1º. Regulamentar a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sinop-MT.

TÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução nº 03/2012, tanto as executoras de tarefas, quanto as fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Auditoria Interna: Consiste na atividade de 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;

II - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

III - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

IV - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

V - 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, deva haver algum procedimento de controle;

VI - Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando mitigar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservação do patrimônio público;

VII - Sistema: Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;

VIII – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável, objetivando atingir um determinado resultado;

IX - Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados por toda estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno.

Art. 4º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos operacionais e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e nas constatações da UCI - Unidade de Controle Interno, decorrente de suas atividades.

Art. 5º. Cabe ao responsável de cada Sistema Administrativo, a identificação da Unidade Executora que ficará responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação e apoio da UCI.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 6º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 7º e seguintes da Lei Complementar Estadual nº 269,



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

de 29 de janeiro de 2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado), além da Lei Municipal nº 1706, de 03 de julho de 2012.

TÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º. São responsabilidades do responsável pelo Sistema Administrativo:

I – promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras 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 – divulgar as normas de rotinas e procedimentos de controle interno;

III – orientar as Unidades Executoras quanto à aplicação das Instruções Normativas e mantê-las atualizadas.

Art. 8º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – promover discussões técnicas no âmbito da unidade, para definir as rotinas de trabalho e procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II – alertar a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

III - identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

IV - Elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à apreciação da UCI para posteriores encaminhamentos;

V – implementar as Instruções Normativas e fiscalizar o seu cumprimento;

VI – manter as Instruções Normativas acessível a todos os servidores da unidade;

VII – revisar as Instruções Normativas e, quando necessário, submeter a nova minuta à apreciação da UCI;

VIII – informar formalmente à UCI as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

IX – prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela UCI ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

X – comunicar à UCI, eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 9º. São responsabilidades da UCI:

I – orientar o processo de elaboração das Instruções Normativas e avaliá-las, bem como suas atualizações, em especial, no que tange à identificação dos pontos de controle e procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia 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 – encaminhar a Instrução Normativa para aprovação do Chefe do Poder Legislativo e promover a sua divulgação;

IV – organizar, arquivar e manter atualizadas as Instruções Normativas, em meio físico e/ou eletrônico, bem como no Portal da Transparência;

V – fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas.

TÍTULO VII

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. O presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter o seguinte:

I – a identificação da norma, compreendendo:

a) número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, com a identificação do número e aposição do ano de sua expedição, no seguinte formato: Instrução Normativa Nº 00X/20XX;

b) indicação da versão: indica o número da última versão da Instrução Normativa atualizada, apreciada pela Unidade de Controle Interno e submetida à aprovação;

c) data da aprovação: campo que deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: XX/XX/20XX;

d) ato de aprovação: número da portaria que aprovou o documento original ou suas alterações;

e) Sistema Administrativo: nome do Sistema Administrativo responsável pela Instrução Normativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

f) unidade responsável: nome da unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo da Instrução Normativa;

g) objeto da norma: descrição sucinta do assunto a ser tratado na norma.

II – O conteúdo da norma, compreendendo:

a) **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”;

b) **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;

c) **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, principalmente, na definição de expressões e/ou termos técnicos;

d) **Base Legal:** sempre que possível, indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a que se destina na Instrução Normativa;

e) **Responsabilidades:** destina-se à especificação das responsabilidades das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

f) **Procedimentos:** trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, afetos à matéria objeto de normatização;

g) **Considerações Finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância do estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial do estabelecido; Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Art. 11. A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será por meio de portaria do Chefe do Poder Legislativo e sua eficácia condicionada à publicação no Diário Oficial de Contas do TCE/MT.

Parágrafo único. Quando a Instrução Normativa não for aprovada por portaria, deverá ficar registrado que o Chefe do Poder Legislativo tomou conhecimento do seu conteúdo original, ou de suas alterações. Nestes casos, as versões impressas deverão conter campo para



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

o "ciente" do (a) Presidente (a) do Poder Legislativo 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 (a) do Poder Legislativo em ___/___/___".

TÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12. A UCI definirá o Sistema Administrativo inerente à Instrução Normativa a ser elaborada e solicitará ao Responsável pelo sistema que identifique suas Unidades Executoras.

Parágrafo único. O Responsável pelo Sistema Administrativo identificará as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirá, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração da Instrução Normativa. Após a identificação, encaminhará a informação à Unidade Executora da Instrução Normativa a ser elaborada.

Art. 13. A Unidade Executora ficará responsável pela definição das rotinas e procedimentos de controle, sob a coordenação do Responsável pelo Sistema Administrativo.

§1º. 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.

§2º. 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).

Art. 14. A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da minuta da Instrução Normativa.

§1º. 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 operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§2º. Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia a dia, em especial:

I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

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 - 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, etc.).

§3º. Quando aplicáveis, 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 adotado.

§4º. 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 Controle Interno – UCI.

Art. 15. A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora deverá ser encaminhada à UCI, por intermédio do Responsável pelo Sistema Administrativo, para verificação do cumprimento das normas e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º. A UCI analisará a minuta da Instrução Normativa;

§2º. Se a UCI sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta ao Responsável pelo Sistema Administrativo, para que, juntamente, com a Unidade Executora se manifeste.

§3º. Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação, a UCI encaminhará o processo ao Chefe do Poder Legislativo para apreciação e aprovação.

§4º. O Chefe do Poder Legislativo apreciará a referida Instrução Normativa. Em caso de aprovação a encaminhará à Secretaria Legislativa, determinando a publicação e o seu posterior arquivamento.

§5º. A Secretaria Legislativa procederá a devida formatação da portaria, apondo o número sequencial e encaminhará para publicação na Imprensa Oficial do Município.

§6º. Após a publicação, a Secretaria Legislativa encaminhará cópia da Instrução Normativa à UCI para conhecimento, arquivamento e divulgação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

§7º. A UCI divulgará a Instrução Normativa no Portal da Transparência.

§8º. Caso o Chefe de Poder Legislativo não aprove a minuta da Instrução Normativa ou sua atualização, o processo será devolvido, com a informação à UCI que, juntamente, com o Responsável pelo Sistema Administrativo da Instrução Normativa realizarão as devidas adequações e repetirão os trâmites a partir do § 1º deste artigo.

Art. 16. Em caso de atualização da Instrução Normativa, a iniciativa poderá partir da própria Unidade Executora ou da UCI.

§1º. Caso a iniciativa seja da Unidade Executora, esta encaminhará as sugestões de alteração à UCI, que analisará o cumprimento das normas desta Instrução Normativa e repetirá os trâmites a partir do §1º do artigo 15.

§2º. Se a iniciativa for da UCI, esta encaminhará a solicitação de alteração ao Responsável pelo Sistema Administrativo da Instrução Normativa que, juntamente, com as Unidades Executoras analisarão se há necessidade e informará a UCI.

§3º. Caso seja acatada a solicitação de alteração, a UCI realizará as adequações, informará ao Responsável pelo Sistema e repetirá os trâmites a partir do §3º do artigo 15.

§4º. Se o Responsável pelo Sistema não acatar a solicitação de alteração, a UCI informará o fato ao Chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17. As Instruções Normativas editadas no formato anterior continuam vigentes.

Parágrafo Único. As Instruções Normativas editadas após a publicação desta norma e a atualização das versões anteriores, deverão atender o formato aqui estabelecido.

Art. 18. A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 19. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop – MT, 30 de agosto de 2019.



CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP

ESTADO DE MATO GROSSO

Remidio Kuntz
Presidente da Câmara Municipal

José Marcelo Philippsen
Secretário de Controle Interno