



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N.º 001/2016 DE 18 DE JANEIRO DE 2016

“Disciplina a Formatação das Normas Internas e dá outras providências”.

Versão: 001

Aprovação em: Janeiro de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 006/2016

Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno - SCI e demais Sistemas Administrativos.

I - FINALIDADE:

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Câmara Municipal, quer como executora de tarefas quer como receptoras de dados informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS:

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA:

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

1.1 DEFINIÇÃO



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

I - Controle Interno: conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais irregularidades ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados;

II - Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de controle interno, orientado para o desempenho das atribuições de controle;

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

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

4. SISTEMA

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

5. 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 do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. PONTO DE CONTROLE



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

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.

7. 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.

8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão pelo responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade 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 Art. 8º da Lei Complementar nº 269/2007 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Municipal nº 511/2015 dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte - MT.

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



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações do responsável pelo controle interno na Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

As diversas unidades da estrutura organizacional definida como “Unidade Responsável” que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecido na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI - RESPONSABILIDADES

DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO - UCI (UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO) PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e o responsável pela coordenação do 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) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

- b) Alertar a unidade de controle interno responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

3. DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO: UCCI

- a) 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;
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo ou unidade executora, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) 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.

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:



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

1 - NA IDENTIFICAÇÃO

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 – SCL Nº 000/20XX

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 pelo controle interno, será encaminhado à aprovação.

Formas de Apresentação

Formato: Papel timbrado, formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm), digitados no anverso da folha, recomenda-se a fonte tamanho 12 para o texto e tamanho 11 para as citações longas e notas de rodapé. Margem: esquerda e superior de 3,0 cm e direita e inferior de 2,0 cm.

Espacejamento: Todo o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas, as citações longas, as notas, as referências e os resumos devem ser digitados em espaço simples.

Os títulos das seções devem ser separados do texto que os sucede por 1,5 de entrelinha.

Notas de rodapé: Digitadas dentro da margem, ficam separadas com espaço simples de entrelinhas e um filete de 3,0 cm a partir da margem esquerda.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

Indicativo de seção: O indicativo numérico precede seu título, alinhado à esquerda, somente com o espaço de um caractere, para os títulos sem indicação numérica, ficam centralizados.

Paginação: A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior da folha a 2,0 cm da borda inferior, ficando o último algarismo da borda direita da folha, se o trabalho tiver mais de um volume a sequência deve ser mantida no volume seguinte, a partir do texto principal.

Numeração progressiva: É utilizada para destacar o conteúdo da instrução, pode-se usar demais recursos existentes, como caixa alta, negrito etc.

Citação: Menção de uma informação extraída de outra fonte, abreviaturas e siglas: quando aparecem pela primeira vez, deve-se colocar por extenso e a sigla entre parênteses.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal, através de Decreto.

Formato da data:/...../20..

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável que será executora pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria, Secretária ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objetos do documento.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

2 - NO CONTEÚDO

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.

Abrangência

Identificar o nome da unidade executora, quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

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.

Responsabilidades



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e da unidade executora, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

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

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

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado.

Devem-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.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

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.).
- f) 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, 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 todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

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.

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.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizados, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações confusa, 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.

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.

Incluem-se neste caso, por exemplo:

- 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 a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

f) O procedimento de segurança em tecnologia da informação aplicada ao processo de (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas e aplicativos e geração de cópias de segurança back-up).

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.

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:

Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

Ipiranga do Norte-MT em 18 de Janeiro de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE