



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº. 057, DE 21 DE SETEMBRO DE 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº. 001/2016

“Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (Norma das Normas), conforme artigo 8º da Resolução nº. 031/2012”.

Versão: 01

Ato de Aprovação: Portaria nº. 059/2016

Data de Aprovação: 04/10/2016

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADES

1.1. Dispor sobre os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Porto Murinho – MS, objetivando a execução de procedimentos de controle (Norma das Normas).

II – ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Murinho – MS, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

3.1. 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 Municipal de Porto Murinho – MS.

3.2. 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.

3.3. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

3.5. Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõe o processo, com a identificação das unidades executoras.

3.6. Ponto de Controle: aspectos relevantes em 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 ensejem procedimentos de controle.

3.7. 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.

3.8. Sistema: conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.9. Sistemas Administrativos: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

3.10. 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 unidade responsável pela coordenação do Controle Interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e Resolução Nº. 031/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

5.1. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

5.2. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.

5.3. 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”.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

VI – RESPONSABILIDADES

6.1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

6.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade 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;

6.1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3. Orientar as Unidades Executoras e mantê-la atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

6.2. Das Unidades Executoras

6.2.1. Identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

6.2.2. Alertar à Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

6.2.3. Elaborar a minuta das Instruções Normativas e submetê-las à apreciação da Coordenação da Unidade de Controle Interno, para posteriores encaminhamentos;

6.2.4. Promover a implantação das instruções normativas e fiscalizar o seu cumprimento;

6.2.5. 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;

6.2.6. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento da mesma.

6.2.7. Informar formalmente a unidade responsável pela coordenação do controle interno as situações de irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento.

6.3. Da Unidade Central de Controle Interno

6.3.1. 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;

6.3.2. 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;

6.3.3. 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 – DO FORMATO E DA REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

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

7.1. Na Identificação:

7.1.1. 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 001/2016.**

7.1.2. 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 apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

7.1.3. 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.**

7.1.4. Ato de aprovação: Indica o tipo e número de 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 Legislativo.

7.1.5. Unidade responsável: informa o nome da unidade executora responsável pela Instrução Normativa.

7.2. No Conteúdo:

7.2.1. Finalidade: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalhos se inicia e onde termina: “Estabelecer procedimentos para concessão de diárias, desde a solicitação até a prestação de contas da mesma”.

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

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. Responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidade Executora.

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

7.2.7. Considerações Finais: esta seção é destinada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

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.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

8.1. 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 têm alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

8.2. 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).

8.3. 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, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

8.4. 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, com por exemplo: “área requisitante”.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

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.

8.8. 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;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

8.9. 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. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

8.10. 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 abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH. Tribunais de Contas do Estado – TCE.

8.11. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

8.12. Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno unidade responsável pela Instrução Normativa, está a encaminhará para a aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

IX – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA

9.1. As Instruções Normativas deem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
- Unidade Central de Controle Interno -

alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

9.3. Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a unidade de Controle Interno.

9.4. Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

X – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

10.1. Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que após análise;
- b) remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- c) enviado ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura;

XI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da mesma.

Porto Murtinho – MS, 04 de Outubro de 2016.


Alexssander Freitas do Espírito Santo
Controlador – Resolução nº. 004/2013



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Câmara Municipal de Porto Murtinho

PORTARIA Nº. 059, DE 04 DE OUTUBRO DE 2016

“Dispõe a aprovação da Instrução Normativa SCI nº. 001/2016 que dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (normas das normas) ”.

SIRLEY PACHECO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a implantação da Unidade Central de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SCI nº. 001/2016, que dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (Normas das Normas).

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Murtinho – MS, 04 de Outubro de 2016.


SIRLEY PACHECO
Presidente

