

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N. 001/2019

Versão: 001

Aprovação em: 17 de dezembro de 2019

Ato de aprovação: Portaria n. 223/CMGM/2019

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas legais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, objetivando a implementação, padronização e atualização de procedimentos de controle, a saber, a “**Normas das Normas**”.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa Considera:

I - **Instrução Normativa - IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** é o conjunto de Instruções Normativas da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, que visam estabelecer suas próprias normas de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância à legislação aplicável a cada matéria a ser normatizada. Tais normas orientam todas as atividades de rotina interna e os procedimentos de controle da administração da Câmara Municipal, buscando o agrupamento das atividades e a focalização das rotinas de trabalho de forma sistemática, a fim de facilitar e assegurar que o controle interno apresente o êxito almejado.

III - **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV - **Alteração:** modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

V - **Atualização:** modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou normas técnicas.

VI - **Sistema:** conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

VII - **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.

VIII - **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.

IX - **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.

X - **Sistema de Controle Interno:** plano de organização e todos os métodos e medidas adotados, o conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos (licitações, contabilidade, patrimônio, pessoal, planejamento, administração, entre outros), e especificados em regulamentos próprios, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

XI - **Unidades Responsáveis:** unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

XII - **Unidades Executoras:** diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 46 e 51 da Constituição do Estado de Rondônia e do artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, os procedimentos disciplinados pela Decisão Normativa nº 002/2016 e Instrução Normativa nº 58/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, bem como atualizações posteriores e a Lei Municipal n. 1.898, de 24 de maio de 2016, que dispõe sobre a implementação e operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades do Coordenador, Diretor, Chefe ou Líder das Unidades Responsáveis - UR pela Instrução Normativa:

I - 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;

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno - UCCI e promover sua divulgação e implementação;

III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras - UE:

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

II - alertar a unidade 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;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - 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.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - 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;

II - através da atividade de auditoria interna, 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 - 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.

CAPÍTULO VI FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na Identificação:

a) **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 S..... N°/20XX.

b) **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 e publicação. Formato:/20XX.

c) **Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste. Indicará o tipo e número do ato (Resolução, Decreto ou Portaria) que aprovou o documento original ou suas alterações. Formato da data: XX/XX/20XX.

d) **Unidade Responsável:** Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

II - No Conteúdo:

a) **Da 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.

b) **Da Abrangência:** identificar o nome das unidades executoras. 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.

c) **Dos Conceitos:** têm 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.

d) **Da 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.

e) **Das Responsabilidades:** esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

f) **Dos Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

g) **Das Considerações finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

1. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

2. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

3. Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º. 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, para fins da elaboração do fluxograma.

§ 1º. 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).

§ 2º. 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:

I - início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

V - 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.

§ 3º. 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”.

§ 4º. 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.

§ 5º. 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.

§ 6º. 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 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.

§ 7º. Deverá conter, porém, os detalhes 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:

I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

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 - os 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 back-up , etc.).

§ 8º. 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.

§ 9º. 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 de Rondônia – TCE-RO.

§ 10. 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.

SEÇÃO I PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

§ 1º. 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 alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

§ 2º. 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.

§ 3º. Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

SEÇÃO II PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11. 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 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.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12. 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.

Art. 13. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

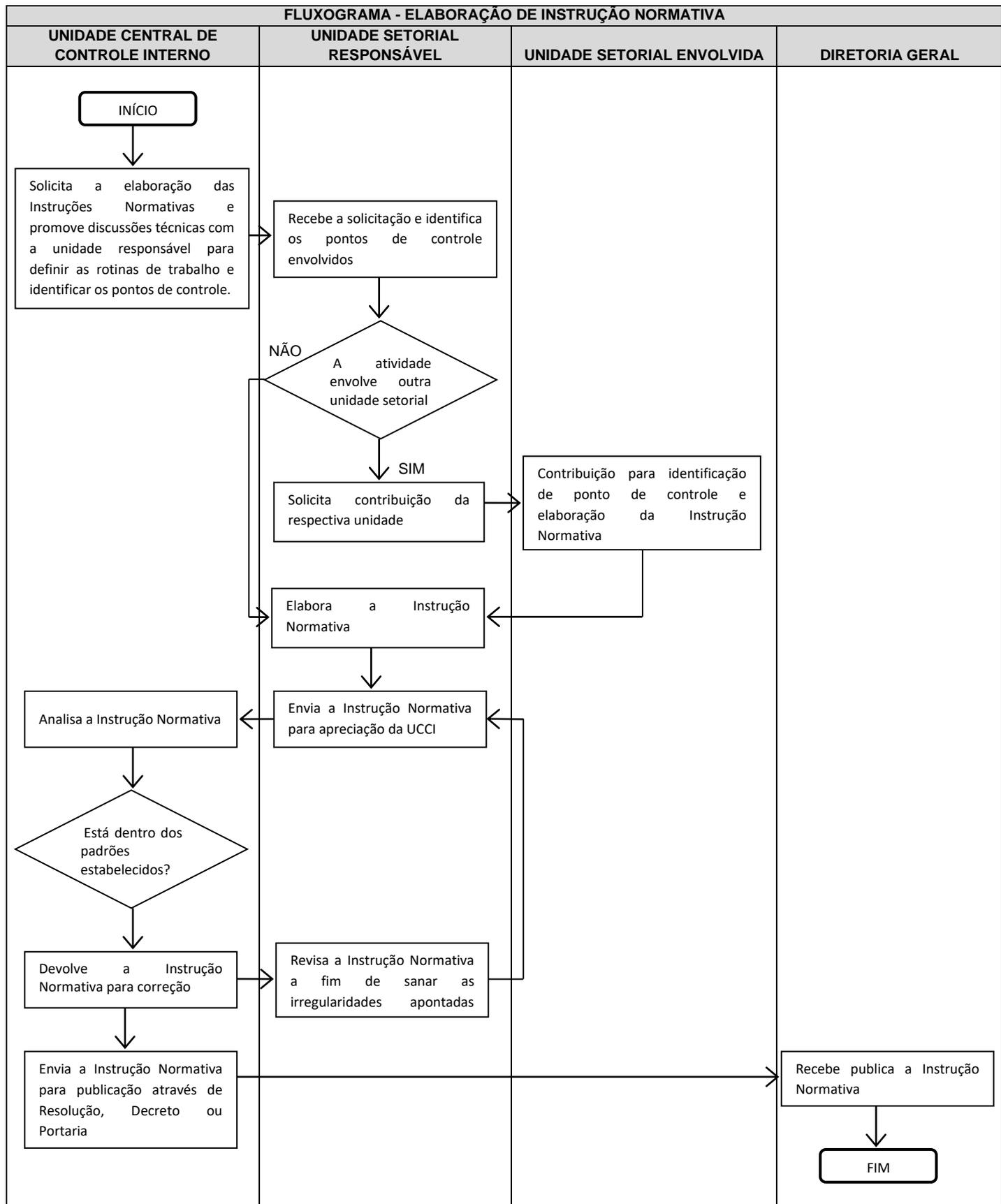
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, em 17 de dezembro de 2019.

Guajará-Mirim/RO, 17 de dezembro de 2019.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador Central da UCCI
Decreto n°. 1.641/CMGM/19

FLUXOGRAMA - ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA





ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Unidade de Coordenação de Controle Interno - UCCI

