



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº. 001/2017

DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS - (NORMA DAS NORMAS)

Versão: 01

Aprovação em: 26/07/2017

Ato de Aprovação: 26/07/2017 (Portaria nº. 603/2017)

Unidade Responsável: Controlador Interno

Art. 1º – FINALIDADES

Dispensar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Cariacica-ES, objetivando a execução de procedimentos de controle (Normas das Normas).

Art. 2º – ABRANGÊNCIA

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

Art. 3º – CONCEITOS – INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

Art. 4º - Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

Art. 5º - FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Art. 6º - SISTEMA

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

Art. 7º - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função 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.

Art. 8º - PONTOS DE CONTROLE



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Art. 9º - 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.

Art. 10 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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

Art. 11 – BASE LEGAL

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 Cariacica/ES, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, 74 da Lei Orgânica do município de Cariacica e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo Lei Complementar 621/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

Art. 12 – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

I - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento 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.

II - 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.

III - 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 serem denominadas “Unidades Executoras”

Art. 13 - RESPONSABILIDADES

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 das Instruções Normativas, a serem elaboradas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

Art. 14 – DAS UNIDADES EXECUTORAS

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento 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. 15 - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

I - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e ver 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 formação 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.

Art. 16 - 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:

I – Na Identificação

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, como identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formata: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI..... Nº...../2.....

II - Indicação da Versão



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

III - Aprovação

A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Legislativo, salvo delegado expressa deste. Formata da data:...../...../2.....

IV – 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 Resolução.

V - Unidade Responsável

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

Art. 17 – NO CONTEUDO

I - 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. Exemplo: Estabelecer procedimentos para adiantamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

II - 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.

III - Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre aos 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.

IV - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

V - 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. Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

VI - Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VII - Considerações Finais

Esta seção é dedicada 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; 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.

Art. 18 – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

I - 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 tem alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

II - 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).

III - 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, deve ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

IV - 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 poderá ser genérico, como por exemplo: “área requisitante”.

V - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo será aberto 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.

VI - Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

VII - 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.

VIII - 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 duvidosas, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando como fazer para operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

IX - Deverão conter 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 avaliação 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 às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítico nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

X - 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 adotada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XI - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vêz, que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizado apenas à abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humano – DRH; Tribunal de Contas do Espírito Santo – TC-ES.

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

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

Art. 19 - ROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

II - 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 para adequação e implantação dos novos procedimentos.

III - 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.

IV - Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

Art. 20 – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

II – protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;

III – remeterá a Assessoria Jurídica para análise e missão de parecer;

IV – enviado ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Art. 21 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

I - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste

Documento poderá ser obtido junto à Unidade 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.

II - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos imediatos.

Cariacica-ES, 26 de julho de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA-ES

Ângelo Cesar Lucas
Presidente

Jonas Ferreira Campos
Controlador Interno



**CÂMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

CAMARA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº. 603/2017

ANGELO CESAR LUCAS, Presidente da Câmara Municipal de Cariacica Estado do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a implantação da Unidade Central de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar, Instrução Normativa SCI nº. 001/2017, proposta pela Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a realização de auditoria interna e inspeção.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cariacica-ES, 26 de Julho de 2017.

Angelo Cesar Lucas
Presidente