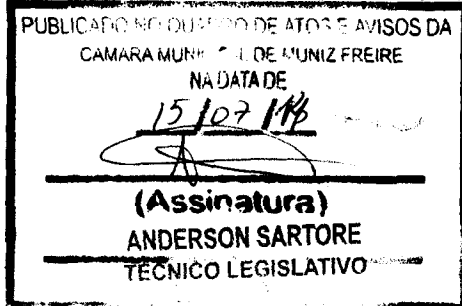




Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2014.



DISPOE SOBRE A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Muniz Freire - ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º- Instrução Normativa é o documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Art. 4º - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle é a coletânea de Instruções Normativas.

Art. 5º- Fluxograma é a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 6º - Sistema é o conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

Art. 7º - Sistema Administrativo é o 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.

Art. 8º - Pontos de Controles são os 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.

Art. 9º - Procedimentos de Controle são 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 é o Conjunto de procedimentos 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.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 11 - 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 da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Municipal nº 2.310 de 30 de Agosto de 2013.

TÍTULO II

ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos 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 do controle interno em seus respectivos poderes, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 13 - 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 inerentes ao sistema.

Art. 14 - 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".

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Art. 15 - São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável 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 de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

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

Art. 16 - São responsabilidades das Unidades Executoras:

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. 17 - São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

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;



Câmara Municipal de Muniz Freire
Estado do Espírito Santo

- 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.

TÍTULO III
FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS
CAPÍTULO I
DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios a seguir discriminados.

§ 1º - Número da Instrução Normativa, sendo que:

I - a numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e do ano de sua expedição;

II - o formato esta será: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N°/20XX;

III - 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 pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

§ 2º - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

§ 3º - Quanto ao formato da data esta será: .../.../20XX.

§ 4º - A Resolução de Aprovação Indica o tipo e número da Resolução que aprovou o documento original ou suas alterações.

§ 5º - Deverá ser informado o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento correspondente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 6º - Deverá ser informado o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido.

CAPÍTULO II
CONTEÚDO

Art. 19 - A finalidade tem objetivo de 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



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Art. 20 - O exemplo tem como objetivo estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Art. 21 - A abrangência busca 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.

Art.22 - 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.

Art. 23 - Base legal e regulamentar tem o objetivo de 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.

Art. 24 - As Responsabilidades destinam-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.

Art. 25 - Os procedimentos tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Art. 26 - Considerações finais, esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

I - medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

II - situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

III - unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 27 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados 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.

Art. 28 - 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. 29 - 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.).

Parágrafo Único - Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 30 - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 31 - 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".

Art. 32 - 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.

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



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 33 - 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.

Art. 34 - 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.

Art. 35 - 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:

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.).

Art. 36 - 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 o departamento responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

Art. 37 - 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.

Art. 38 - 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.



Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Art. 39 - Devolvida a 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 implementação.

CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 40 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos 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 diversos departamentos da estrutura organizacional.

Art. 41 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire – ES – 15 de Julho de 2014.


WENDEL CARLOS DE ALMEIDA
PRESIDENTE