

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - Nº.
031/2012

Versão: 01

Aprovação em: 21/11/2012

Ato de aprovação: Resolução 012/2012

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

A Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da Controladoria da Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT, juntamente com a Comissão Especial de Implantação do Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a presente Instrução Normativa.

I – FINALIDADE

Disciplinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observada, objetivando a execução de ações de Controle.

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias a execução das atividades.

3. Fluxograma

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

4. Alteração

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

5. Atualização

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alteração na legislação vigente e/ou normas técnicas.

6. Sistema

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

7. 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.

8. 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.

9. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos na 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.

10. 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 da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – 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 Primavera do Leste/MT, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, art. 59 Lei Complementar nº. 101/2000, e art. 8º Lei Complementar 269/2007 – Lei

Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº. 004/2009, que dispõe sobre o Sistema do Controle Interno da Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

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.

Os diversos departamentos da estrutura organizacional que sejam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- 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;

- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Comissão Provisória do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

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

2. Das Unidades Executoras:

- 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;

- Alterar 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;

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

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno:

- 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;

- 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;

- 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 da cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO DE CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS.

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

1. Na identificação:

1.1 Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema Administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S...Nº.../2...

1.2 Indicações da versão

Indica o número da versão do documento, atualizando 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 encaminhada à aprovação.

1.3 Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Legislativo, salvo delegação expressa deste.

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

1.4 Atos de aprovação

Indica o tipo e o 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 devesa ocorrer através de Resoluções.

1.5 Unidade Responsável

Informar o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No conteúdo:

2.1 Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre os 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 aditamento (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.

2.2 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.

2.3 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.

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 que se destina a Instrução Normativa.

2.5 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.

2.6 Procedimentos

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

2.7 Considerações finais

Esta seção é dedicada á inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservâncias ao que esta estabelecida 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.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

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 nos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotadas 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.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formatação de colunas com identificação de cada unidade ao topo. No caso de um seguimento 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”.

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 organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com a 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 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 no fluxograma. Incluam-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 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 às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descrito 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.

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 Mato Grosso – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela implementação e/ou coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

XI – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

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.

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 modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

X – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÕES NORMATIVA

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

- 1- protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- 2- remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- 3- enviando ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

XI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto á 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.

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

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

SANDRA JACOB DO CARMO
Presidente

MÔNICA C. M. KRIESE
Membro

JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS
Membro

Portaria nº 060/2012 - Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da Câmara Municipal de Primavera do Leste/MT.

DE ACORDO:

Comissão Especial de Implantação do Controle Interno no Legislativo, nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

GLEISON FRANÇA ROSARIO
Presidente

MONICA C. M. CRIESE
Membro

REGINA CELIA DE SOUZA
Membro

MARCOS ANTONIO GAYA
Membro

GLEY ANTONIO DOURADO
Membro