

RESOLUÇÃO Nº 269/2012**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO TC Nº 227, DE 25 DE AGOSTO DE 2011, DO TRIBUNAL DE CONTAS DE ESPÍRITO SANTO;

CONSIDERANDO A RESOLUÇÃO Nº 260 DE 09 DE MARÇO DE 2012, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE DEFINIÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL; E

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE ESTABELEECER ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica delegada a Central de Sistemas de Controle Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES a função de normatizar, organizar e coordenar o Controle Interno, em todo o âmbito deste Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º – A Central de Controle Interno, Órgão coordenador, será responsável pelo apoio técnico na elaboração das normas e procedimentos de controle e sua aplicação, a qual, deverá ser respeitada por todas as unidades setoriais da Câmara Municipal.

§ 1º – A Diretoria Geral, a Procuradoria Geral, e a Chefia de Gabinete, através de suas unidades setoriais, deverão prestar toda e qualquer informação necessárias, importantes, úteis e aquelas que forem requisitadas, inclusive através de documentos, a Central do Controle Interno, que será representada por seus titulares.

§ 2º – Nas hipóteses de não cumprimento sem justa causa, de obstrução dos trabalhos, de omissão de informações, de informações falsas, dentre outros meios de retardar os trabalhos do Controle, o servidor responsável estará cometendo falta disciplinar sujeitas as sanções legais e processo administrativo.

Art. 3º – As normas e procedimentos serão elaborados pelas Órgãos/Unidades Setoriais Centrais de cada Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa) e deverão ser aprovadas pela Unidade Central do Controle Interno, e serão externadas através de Instruções Normativas.

Art. 4º – A Central de Controle Interno publicará no prazo de 30 dias a Instrução Normativa nº 01/2012, na qual disporá sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 5º – Cada unidade setorial da Câmara Municipal é considerado um Sistema Administrativo para fins de procedimentos de controle e que deverá atuar como um braço funcional e de apoio ao Sistema Central.

Art.6º - Revoga-se disposicoes em contrário.

Art. 7º - Publique-se e registre-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 15 de maio de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI
Presidente

Versão: 01

Aprovação em: 15/05/2012

Ato de aprovação: Instrução Normativa nº 01

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das normas”).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, quer como executoras 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 adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3- Fluxograma

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

4- Sistema

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

5- 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.

6- 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.

7- 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.

8- 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 unidades responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto das ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 64 da Constituição Federal/1988, 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, além da Resolução nº 260, de 06 de março de 2012, que dispõe sobre a Central de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de 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 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 inerentes ao sistema.

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”.

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 (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

2 – Das Unidades Executoras:

- 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;
- 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;
- 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 à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3- Da Unidade Central do 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 de cada Instrução Normativa.

VII – 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:

1- 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... Nº .../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 e discutido pela Unidade Central do Controle Interno e aprovado.

c) Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre dos responsáveis pelo Sistema Central de Controle Interno

da Câmara Municipal.

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

d) Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do 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, de autoria do Presidente da Câmara, após certificação dos responsáveis pelo Controle Interno.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, Diretoria, setor), que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:

a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram a 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 contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) 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) 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) 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) 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 confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

f) Procedimentos

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

g) Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância 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.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as 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 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:

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

emissão de documentos;

ponto de decisão;

junção de documentos;

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.

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”.

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 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.

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: especificação dos elementos obrigatórios em cada documento; destinação das vias dos documentos; detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo; relação de documentos obrigatórios para a validação da operação; aspectos legais ou regulamentares a serem observados; 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 back-up, etc).

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 qua 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- TCE.

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

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.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seus responsáveis o Controlador Geral e o Controlador de Recursos 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 normatização será encaminhada a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal para ciência e cumprimentos dos ordenamentos.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 15 de maio de 2012.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

ANEXO I

RELAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

SISTEMA ADMINISTRATIVO-SIGLA	ÓRGÃOS / UNIDADES SETORIAIS RESPONSÁVEIS
Sistema de Controle Interno - SCI	Central de Controle Interno-Controladoria
Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL	Unidade de compras, Comissão de Licitação e Pregoeiro
Sistema de Transporte - STR	Diretoria Geral
Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH	Unidade de Recursos Humanos
Sistema de Controle Patrimonial - SPA	Unidade de Contabilidade
Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	Unidade de Contabilidade
Sistema de Contabilidade - SCO	Unidade de Contabilidade
Sistema Financeiro - SFI	Unidade Financeiro
Sistema de Publicidade e Comunicação - SPC	Unidade de Jornalismo
Sistema Jurídico - SJU	Procuradoria
Sistema de Serviços Gerais - SSG	Diretoria Geral
Sistema de Tecnologia da Informação - STI	Unidade de TI