

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2013

“Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

Versão nº: 01

Aprovação em: 23/09/2013.

Ato de aprovação: Resolução nº 111/2013.

Unidade Responsável: Secretária de Controle Interno

O CHEFE DO PODER LEGISLATIVO DE BAIXO GUANDU-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do art. 34, da Lei Orgânica Municipal.

Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu e dá outras providências, nos termos dos artigos. 31, 70, 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, art. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e art. 119 da Lei Orgânica do Município de Baixo Guandu;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.699, de 28 de maio 2012, que estabelece a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

Considerando o disposto na Resolução nº 109, de 13 de agosto 2012, que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº. 2.682, de 06 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município Baixo Guandu e dá outras providências.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar a produção de Normas Internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixo

Guandu/ES, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Instrução Normativa: o documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: a coletânea das normas de todos os sistemas administrativos;

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

IV - Sistema: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

V - Sistema Administrativo: o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES e executadas sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VI - Ponto de Controle: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VII - Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

VIII - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal;

Art. 3º 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 na Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 4º 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. 5º 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".

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Responsável:

- 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. 7º 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. 8º São responsabilidades da Unidade 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;
- 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 - encaminhar as Minutas de Instruções Normativas para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- IV - 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.

SEÇÃO II

FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º As Instruções Normativas deverão conter:

I - a identificação da norma, compreendendo:

- a) Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial, seguido do número e do ano de sua edição. Formato: Instrução Normativa ____/20____;
- b) Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- c) Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, salvo delegação expressa;
- d) A data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);
- e) Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Minuta da Instrução Normativa respectiva.

II - a Instrução Normativa deverá estabelecer:

- a) A sua 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) A sua abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da Câmara Municipal de Baixo Guandu;
- c) Os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Minuta da Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da Câmara Municipal de Baixo Guandu;
- d) A base legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
- e) As responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Seccionais Executoras;
- f) Os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) As considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.
- § 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§ 2º Deverá ser na forma de Ato Próprio, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno da Câmara Municipal de Baixo Guandu ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Chefe do Legislativo Municipal.

SEÇÃO III

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar 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.

Parágrafo Único. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 11. 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.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades da Câmara Municipal de Baixo Guandu tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 12. As Rotinas de Trabalho e os Procedimentos de Controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais e/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.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 13. A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Responsável, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal para verificação do cumprimento das normas desta Instrução e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Controladoria Geral do Poder Legislativo Municipal sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Responsável para se manifestar.

§ 2º Depois da análise e com as observações que entender necessárias, a Unidade Responsável, deverá devolver a minuta à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Baixo Guandu, que encaminhará, por sua vez, para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU/ES, "Palácio Monsenhor Alonso Leite", 23 de setembro de 2013.

• Palácio Monsenhor Alonso Leite •

Av. Carlos de Medeiros, 59 - Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo - CEP: 29730-000
CNPJ: 31.796.832/0001-90 | Telefax: (27) 3732.1644 / 3732.1222


PEDRO JOSÉ MATIAS DE ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal


FABRICIO DE OLIVEIRA GUERRA
Controlador Geral