INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – N° 001/2022

"Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (Norma das Normas)".

Versão: 01
Aprovação em: 15 de fevereiro de 2022.
Ato de Aprovação: Portaria n°. 29/2022
Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno

Art. 1°. Dispor sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixo Guandu, objetivando a implementação de procedimentos de controle (**"NORMA DAS NORMAS"**).

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2°. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

TÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3°. Para todos os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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

IV - Sistema: Conjunto de ações coordenadas que concorrem para um determinado fim.

V - Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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.

VI - 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.

VII - 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.

VIII - 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 de controle interno.

TÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 4°. 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 Baixo Guandu, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); artigo 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei nº 2682/2012 que "Dispõe Sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Baixo Guandu e Dá Outras Providências".

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

TÍTULO IV
DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5°. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização 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 no Poder Legislativo, 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 a observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6°. São responsabilidades do Diretor Geral:

I – Promover discussões técnicas com a Controladoria Geral, com a Direção Financeira, com a Secretaria Legislativa e com as unidades executores 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 executores e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 7°. 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;

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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 a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8°. São responsabilidades do Controlador Geral:

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 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.

TÍTULO VI
DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9°. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - 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, no seguinte formato: **INSTRUÇÃO NORMATIVAS S..... Nº ...../2OXX.**

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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 pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

c) Aprovação – a aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

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 Resolução.

e) Unidade Responsável - informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

II - 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 à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível indicar onde inicia a onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

b) Abrangência - identificar o nome das unidades executores. 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.

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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 a delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executores, inerentes à matéria objeto da normatização. Tais responsabilidades 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 - seção dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

§ 1°. medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

§ 2°. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

§ 3°. Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

TÍTULO VII
DO PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10. 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 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 computadorizados (aplicativos, módulos, sistemas estruturados, entre outros).

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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

Art. 12. 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".

Art. 13. 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.

Art. 14. 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. 15. 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

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

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.

Parágrafo Único: 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. Inclui-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 e 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 backup, etc.).

Art. 16. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos a 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.

Art. 17. 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. 18. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pelo Controle Interno, que aferirá a observância

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.

desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 19. Devolvida a minuta pela unidade responsável pelo Controle Interno a unidade responsável pela Instrução Normativa a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

TÍTULO VIII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral que, por sua vez, através procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Baixo Guandu - ES, 15 de fevereiro de 2022.

Assinado digitalmente

Leandro Gomes da Cruz

Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES

Biênio 2021/2022

Assinado digitalmente

Gleiciane Firme do Carmo Gomes

Controladora Geral da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES

Portaria n° 080/2021

Assinado digitalmente na forma da Lei 11.419/2006 por Múltiplos signatários em: 15/02/2022 11:43.