CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2012"

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").

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral).

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

CONCEITOS:

1. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade 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 coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

5. **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da Câmara Municipal e executadas sob a orientação técnica da Controladoria Geral, com o objetivo de atingir algum resultado.
6. **Ponto de Controle:** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes da rotina 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 publico.
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 do Controlador Geral.

BASE LEGAL: A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Iuna/ES, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual; artigo 52 da Lei Orgânica do Município; artigo 59 da Lei Complementar nº 101/00; e das Leis Municipais nº 2.409 e 2.410/2012.

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 Controladoria Geral, decorrentes de suas atividades de auditoria interna. Cabe a Controladoria Geral que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas. 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 "Unidade Executora".

RESPONSABILIDADES:

1. **Da Controladoria Geral:**

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

b) Aprovar a Instrução Normativa e promover a sua divulgação e implementação;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

d) 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;

e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, realizando alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

2. **Das Unidades Executoras:**

a) Atender às solicitações da Controladoria Geral na fase da formatação das Instruções Normativas, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Alertar a Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) 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;

e) 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.

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:**

Número da Instrução Normativa.

A numeração deverá ser única e seqüencial para todo o Poder Legislativo Municipal, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Indicação da Versão.
Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Data da Entrada em Vigor.
Este campo deverá conter apenas a data em que a Instrução Normativa entrará em vigor.

Unidade Responsável.
Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Controladoria Geral), que atua como órgão central do sistema de controle interno.

2. No Conteúdo:
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.

Abrangência.
Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos.
Tem 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 de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

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.

Responsabilidades.
Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da Controladoria Geral e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos.
Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma (quando houver).

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

a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na Instrução Normativa;
b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimento a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Aprovação.

Na Instrução Normativa deverá conter campo para que o Presidente da Câmara tome conhecimento e emita o seu "ciente" do seu conteúdo original, ou de suas alterações.

Procedimentos.

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:

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, 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 subseqüente 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.

A descrição deverá ser 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 e identificando os respectivos responsáveis.

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, a:

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 a 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 aplicável, 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 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: Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letra maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observadas, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma dotada, a especificações das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Controladoria Geral encaminhará para ciência e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

INSTRUÇAO NORMATIVA SCI Nº 01/2022

Versão: 01
Data de Aprovação: 16/05/2022
Ato de Aprovação: PORTARIA Nº 21/2022
Unidade Responsável: AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA

I – FINALIDADES E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pela Câmara Municipal, quando da utilização do suprimento de fundos para adiantamentos de valores.

II – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Suprimento de fundos – repasse de valores para aquisição de bens ou contratação de serviços de forma rápida, simplificada e eficaz, com o intuito de evitar dispêndios com a burocracia administrativa.

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa encontra-se fundamentada na Lei Federal 4.320/1964 e na Lei Municipal nº 2.996/2022, de 12 de maio de 2022.

IV - DO PROCEDIMENTO

1 - Somente poderão ser realizadas pequenas despesas de valor máximo, cada uma, de R$ 300,00 (trezentos reais), limitado a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) por ano.

2 - Enquadram-se na situação prevista no item 1 as seguintes espécies de despesas:
I – que tenham de ser efetuadas em lugar distante do Órgão ou unidade de origem do servidor, no Estado ou fora dele.
II – reparo, conservação, melhoramento, adaptação ou recuperação de bens móveis ou imóveis;

III – despesas extraordinárias e urgentes, devidamente justificadas, que não permitam demoras na sua realização, entendidas como tais as que possam ocasionar prejuízos ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;
IV – despesas em decorrência de calamidade pública, comoção interna ou grave perturbação da ordem pública, após a devida decretação do respectivo estado;
V - inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor;
VI - impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material, desde que plenamente justificada pelo responsável do respectivo setor;
VII - serviços de telecomunicação;
VIII - aquisição de gêneros alimentícios, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;
IX - outras situações, plenamente justificadas, que, a critério da autoridade administrativa competente, exijam a concessão de Suprimento de Fundos.

3 - Os suprimentos de fundo não poderão ser aplicados em despesas diferentes daquelas para os quais os adiantamentos foram autorizados, conforme especificação no item 2.

4 - A liberação da importância solicitada será feita pelo presidente da Câmara, mediante ofício solicitando o valor pretendido, para uso e posterior prestação de contas, limitado a R$ 300,00 (trezentos reais) por mês.

5 - A liberação de adiantamento para o mês seguinte somente será permitida após a aprovação de sua prestação de contas, pelo Setor de Contabilidade.

6 - Os pagamentos efetuados com recursos de suprimentos de fundo devem ter como comprovante notas fiscais nominais à Câmara Municipal de Iúna.

7 - Todo pagamento deve ter a realização de suas despesas devidamente justificadas.

8 - O suprimento de fundos não poderá ser utilizado para despesas de prestação de serviços por pessoa física.

9 - O Valor remanescente do saldo de parcela de suprimentos de fundos liberados e não totalmente utilizado até 20 (vinte) de dezembro de cada exercício, deverá ser devolvido aos cofres públicos até o dia 28 (vinte e oito), por meio de depósito em conta corrente do Município.

10 - Os suprimentos de fundos não poderão ser concedidos ao responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas.

11 - Todo adiantamento deve ter uma prestação de contas correspondente.

12 - Os suprimentos de fundos deverão ser utilizados e prestadas suas contas até o final do exercício em que foram solicitados.

13 - As prestações de contas dos adiantamentos recebidos pelo Presidente deverá ser feita, em até 30 (trinta) dias, com apresentação dos seguintes documentos: ofício para encaminhamento da prestação de contas, acompanhado de cópia para comprovar o recibo; relação dos documentos de despesa, contendo número e data do documento, nome do fornecedor, valor da despesa e, ao final da relação, o total geral da despesa realizada; documento das despesas, em ordem cronológica, com as devidas justificativas.

14 - As prestações de contas serão encaminhadas e analisadas pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal, o qual detectando qualquer irregularidade notificará imediatamente o responsável para proceder a regularização em 48 (quarenta e oito) horas.

15 - Sendo constatado erro financeiro de utilização de suprimentos de fundo, o Setor de Contabilidade, o qual devidamente autorizado pelo Auditor de Controle Interno procederá o desconto do valor referente ao erro incorrido em folha de pagamento do responsável, no mês subsequente àquela prestação de contas.

16 - Os processos de prestação de contas ficarão arquivados na Tesouraria até o final do exercício em que ocorreram as suas respectivas despesas. Após, serão arquivados como os demais processos protocolados pela Câmara Municipal de Iúna/ES.

17 - É vedada a utilização de meios que caracterizem fracionamento de despesa, nas hipóteses previstas nesta Instrução e na Lei Federal nº 8.666/93.

18 - É vedado ao responsável pelo Suprimento de Fundos, conceder ou transferir a outro, no todo em parte, recursos de seu Suprimento de Fundos ou efetuar compras parceladas.

19 - A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

20 - A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

21 - Devem ser observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos, os seguintes cuidados:
a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
b) verificar, primeiramente, a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, tais como parentes e fornecedores envolvidos em fraudes e punidos pela Administração, realizando e registrando pesquisa de preços;
f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;
h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
k) observar a legislação tributária pertinente;
l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
m) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
n) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
o) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

V – ROTEIRO

1. Solicitar, mediante ofício, ao Setor de Contabilidade, o repasse do valor necessário para utilização durante o mês;

2. Receber da Tesouraria o valor solicitado para utilização;

3. Antes de realizar a despesa, fazer consulta ao Setor de Almoxarifado para verificação da existência em estoque da necessidade, momento em que o Setor deverá emitir atestado informando que não existe o bem em estoque;

4. Fazer pesquisa de preço simplificada, colhendo os 03 (três) orçamentos.

5. Efetuar a compra pretendida, recebendo junto com o produto a nota fiscal, na qual deverá ser atestado o recebimento do bem;

6. Até o 5º dia útil no mês subseqüente, prestar contas das despesas efetuadas, encaminhando à Contabilidade ofício com planilha dos valores recebidos, dos valores gastos, e dos valores devolvidos, bem como notas fiscais dos bens adquiridos.

VI – RESPONSABILIDADES

1 – Do Presidente: solicitar, utilizar e prestar contas dos recursos recebidos na forma desta Instrução Normativa;

2 – Do Setor de Contabilidade e Tesouraria: repassar os recursos solicitados, bem como conferir a sua prestação de contas, na forma desta Instrução Normativa, executando os procedimentos necessários para seu ressarcimento ao erário em caso de não prestação de contas ou de prestação de contas em desconformidade;

3 – Do Auditor de Controle Interno: analisar o cumprimento das disposições legais e desta Instrução Normativa.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. A realização de despesas com os recursos decorrentes do Suprimento de Fundos, sem as formalidades desta Instrução Normativa serão consideradas em desconformidade, sujeitando os infratores às responsabilidades e penas legais.

2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Auditor de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos;

3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala do Auditor de Controle Interno da Câmara Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte dois. (16/05/2022).

EDSON MÁRCIO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal

MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA
Auditor de Controle Interno da Câmara

CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Iuna/ES 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.

SALA DA CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IUNA/ES, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E DOZE. (22-05-2012).

MARCO ANTONIO SONSIM DE OLIVEIRA
Controlador Geral

VOLMIR HOTE DA SILVA
Presidente da Câmara