

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2018

Versão: 01

Aprovação em: 30/10/2018

Ato de aprovação: Portaria nº 017/2018

Unidade Responsável: UCCI

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades, das administrações Direta e Indireta, 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 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. Sistema

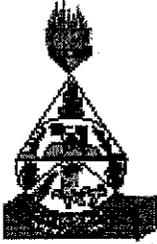
Conjuntos de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

4. 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 Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado.

5. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

6. 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.

7. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da unidade sob a coordenação, orientação técnica e supervisão do responsável pelo controle interno.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Controle Interno da Câmara Municipal de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo, sobre o qual dispõem as normas específicas das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e observadas as demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, além da Resolução nº 003/2012, que dispõe sobre o Controle Interno do Poder Legislativo de Barra de São Francisco, Estado do Espírito Santo.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 pelo controle interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

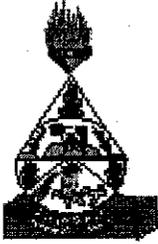
Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades 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. Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de 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 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 UCCI

- 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:

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 aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S_ Nº ___/20__.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

1.2. 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.

1.3. Aprovação

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

Formato da data: ___/___/20___.

1.4. 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 Portaria.

1.5. Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

1.6. Assunto

Informa o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido.

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. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades, 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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes
Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000
Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

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 unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

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

Considerações finais

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

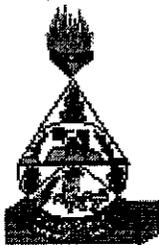
- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que estão estabelecidas;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a 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 unidades que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

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. Incluem-se neste caso, por exemplo:



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DE SÃO FRANCISCO

Estado do Espírito Santo

Rua Tiradentes, 205 – Bairro Irmãos Fernandes

Barra de São Francisco – ES - CEP: 29800-000

Tel.:(xxx) 27 3756 - 2114

- 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;
- O procedimento de segurança em tecnologia da informação aplicava 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 descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa.

Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

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.

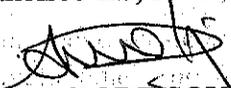
Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, deverá ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

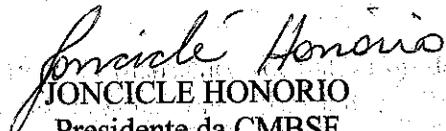
IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

Barra de São Francisco-ES, 30 de outubro de 2018.


ADILSON DE SOUZA
Controlador Interno


JUNCICLE HONORIO
Presidente da CMBSE